

Kirchliches Amtsblatt für das Bistum Trier



165. Jahrgang, Ausgabe 1
1. Januar 2021

Inhalt	Seite		Seite
AKTEN PAPST FRANZISKUS			
Nr. 1	Botschaft zur Feier des Weltfriedenstages am 1. Januar 2020	2	
ERLASSE DES BISCHOFS			
Nr. 2	Ordnung für das Verfahren zur Anerkennung des Leids	7	
Nr. 3	Dekret zur Verlängerung der Aussetzung einer Umsetzung der Visitationsordnung für das Bistum Trier	14	
Nr. 4	Ordnung zur Änderung der Satzung des Kirchensteuerrates der Diözese Trier	14	
Nr. 5	Beschlüsse der Bistums-KODA	14	
Nr. 6	52. Ordnung zur Änderung der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier	15	
Nr. 7	53. Ordnung zur Änderung der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier	33	
Nr. 8	Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 8. Oktober 2020	34	
Nr. 9	Gesetz über das Verwaltungsverfahren im kirchlichen Datenschutz (KDS-VwVfG)	35	
Nr. 10	Haushaltsplan des Bistums Trier für das Haushaltsjahr 2021	42	
VERORDNUNGEN UND BEKANNTMACHUNGEN			
Nr. 11	Informationen und Dienstanweisung für das		
	Bistum Trier im Zusammenhang mit der Corona-Krise		44
Nr. 12	„Schritt für Schritt“ – Zehntes Schutzkonzept für die öffentliche Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier		52
Nr. 13	Bischöfliche Visitation und Firmung 2021		61
Nr. 14	Sternsingeraktion 2021		62
Nr. 15	Feier der Zulassung zur Taufe von erwachsenen Katechumenen – Terminerinnerung		62
Nr. 16	Zählung der Gottesdienstteilnehmer		62
Nr. 17	Kirchliche Statistik der Pfarreien 2021		63
Nr. 18	Anträge auf Zuwendungen aus der Schulstiftung im Bistum Trier		63
Nr. 19	Sitzungstermine der Ökumene-Kommission für das Jahr 2021		64
Nr. 20	Personalschematismus und Anschriftenverzeichnis des Bistums Trier 2021		64
Nr. 21	Fortbildungsveranstaltungen		65
Nr. 22	Personalveränderungen		66
Nr. 23	Vakante Stellen		66
Nr. 24	Anschriften und Telefonnummern		67
KIRCHLICHE MITTEILUNGEN			
Nr. 25	Kirchliches Amtsblatt		67
VERLEGERBEILAGEN			
	Interne Stellenausschreibung		
	Jahresregister 2020 (gesond. Post)		

AKTEN PAPST FRANZISKUS

Nr. 1

Botschaft zur Feier des Weltfriedenstages am 1. Januar 2021

Die Kultur der Achtsamkeit als Weg zum Frieden

1. An der Schwelle zum neuen Jahr möchte ich den Staatsoberhäuptern und Regierungschefs, den Verantwortlichen der internationalen Organisationen, den geistlichen Führern und den Gläubigen der verschiedenen Religionen sowie allen Männern und Frauen guten Willens meine ehrerbietigen Grüße übermitteln. Ihnen allen entbiete ich meine besten Wünsche, damit das kommende Jahr die Menschheit auf dem Weg der Geschwisterlichkeit, der Gerechtigkeit und des Friedens zwischen Menschen, Gemeinschaften, Völkern und Staaten voranbringen kann.

Das Jahr 2020 war geprägt von der großen Covid-19-Gesundheitskrise, die sich zu einem globalen Phänomen in vielen Bereichen entwickelt hat. So hat sie Krisen verschärft, die eng miteinander zusammenhängen, wie die Klima-, Ernährungs-, Wirtschafts- und Migrationskrisen, und schweres Leid und Not verursacht. Ich denke in erster Linie an diejenigen, die ein Familienmitglied oder einen geliebten Menschen verloren haben, aber auch an alle, die ohne Arbeit geblieben sind. Meine Gedanken gehen insbesondere an die Ärzte, Krankenschwestern und Pfleger, Apotheker, Forscher, Freiwilligen, Seelsorger und Fachkräfte in den Krankenhäusern und Gesundheitszentren, die unter großen Anstrengungen und Opfern – manche sogar bis hin zu ihrem eigenen Tod – hingebungsvoll ihren Einsatz geleistet haben im Bemühen, den Kranken nahe zu sein und ihre Leiden zu lindern bzw. ihr Leben zu retten. Während ich diesen Menschen meine Anerkennung zolle, erneuere ich zugleich meinen Appell an die politischen Verantwortungsträger und an die Privatwirtschaft, angemessene Maßnahmen zu ergreifen, um den Zugang zu Covid-19-Impfstoffen und den wesentlichen Technologien zu gewährleisten, die zur Betreuung der Kranken und all derer, die zu den Ärmsten und Schwächsten gehören, benötigt werden.¹

Es ist bedauerlich, feststellen zu müssen, dass neben zahlreichen Zeugnissen der Nächstenliebe und Solidarität verschiedene Formen von Nationalismus, Rassismus, Fremdenfeindlichkeit wie auch Tod und Zerstörung bringende Kriege und Konflikte leider neuen Schwung gewinnen.

Diese und andere Ereignisse, die den Weg der Menschheit im vergangenen Jahr geprägt haben, lehren uns, wie wichtig es ist, füreinander und für die Schöpfung Sorge zu tragen, um eine Gesellschaft aufzubauen, die auf Beziehungen der Geschwisterlichkeit beruht. Deshalb habe ich als Thema dieser Botschaft „**Die Kultur der Achtsamkeit als Weg zum Frieden**“ gewählt. Es geht um eine Kultur der Achtsamkeit, um die heute oft vorherrschende Kultur der Gleichgültigkeit, des Wegwerfens und der Konfrontation auszumergen.

2. Gott der Schöpfer, Ursprung der Berufung des Menschen zur Achtsamkeit

In vielen Religionen gibt es Erzählungen über den Ursprung des Menschen und seine Beziehung zum Schöpfer, zur Natur und zu seinen Mitmenschen. Das Buch Genesis in der Bibel zeigt von Anfang an auf, wie wichtig die Sorge und das Hüten im Plan Gottes für die Menschheit sind, indem es die Beziehung zwischen Mensch (‘adam) und Erde (‘adamah) wie auch zwischen Geschwistern hervorhebt. Im biblischen Schöpfungsbericht vertraut Gott den „in Eden gepflanzten Garten“ (vgl. *Gen* 2,8) Adam an mit dem Auftrag, „ihn zu bearbeiten und zu hüten“ (vgl. *Gen* 2,15). Das bedeutet einerseits, die Erde fruchtbar zu machen, und andererseits, sie zu schützen und ihre Fähigkeit zu bewahren, das Leben zu ernähren.² Die Verben „bearbeiten“ und „hüten“ beschreiben Adams Beziehung zu seinem Haus/Garten und weisen auch auf das Vertrauen hin, das Gott in ihn als Herrn und Hüter der ganzen Schöpfung setzt. Die Geburt von Kain und Abel führt zu einer Geschichte von Brüdern, deren Beziehung untereinander von Kain im Sinne von Schutz oder Obhut – negativ – ausgelegt wird. Nachdem Kain seinen Bruder Abel getötet hat, antwortet er so auf die Frage Gottes: „Bin ich der Hüter meines Bruders?“ (*Gen* 4,9).³ Ja, gewiss! Kain ist der „Hüter“ seines Bruders. „In diesen so alten, an tiefem Symbolismus überreichen Erzählungen war schon eine heutige Überzeugung enthalten: dass alles aufeinander bezogen ist und dass die echte Sorge für unser eigenes Leben und unsere Beziehungen zur Natur nicht zu trennen ist von der Brüderlichkeit, der Gerechtigkeit und der Treue gegenüber den anderen“.⁴

3. Gott der Schöpfer, Vorbild der Achtsamkeit

Die Heilige Schrift stellt Gott nicht nur als Schöpfer dar, sondern auch als denjenigen, der für seine Geschöpfe sorgt, insbesondere für Adam und Eva und ihre Kinder. Selbst Kain erhält, obwohl er wegen des von ihm begangenen Verbrechens verflucht ist, vom Schöpfer ein Zeichen des Schutzes, damit sein Leben bewahrt wird (vgl. *Gen* 4,15). Diese Tatsache bestätigt die unantastbare Würde der Person, die nach dem Bild und Gleichnis Gottes geschaffen wurde, zugleich macht sie auch den göttlichen Plan zur Bewahrung der Harmonie der Schöpfung deutlich, denn „Frieden und Gewalt können nicht zusammenwohnen“.⁵

Eben die Sorge für die Schöpfung bildet die Grundlage der Einrichtung des Sabbats, die neben der Regelung des Gottesdienstes auch die Wiederherstellung der sozialen Ordnung und die Aufmerksamkeit gegenüber den Armen zum Ziel hatte (*Gen* 1,1-3; *Lev* 25,4). Die Feier des Jubeljahres anlässlich des siebten Sabbatjahres gestattete der Erde, den Sklaven und den Verschuldeten eine Ruhepause. In diesem Gnadenjahr wurde für die Schwächsten gesorgt und ihnen eine neue Lebensperspektive geboten, denn so sollte es im Volk keine Bedürftigen mehr geben (vgl. *Dtn* 15,4).

Bemerkenswert ist auch die prophetische Tradition, wo sich der Gipfel des biblischen Verständnisses von Gerechtigkeit in der Art und Weise zeigt, wie eine Gemeinschaft die Schwächsten in ihrer Mitte behandelt. Deshalb erheben vor allem Amos (2,6-8 und 8) und Jesaja (58) immer wieder ihre Stimme zugunsten der Gerechtigkeit für die Armen, die wegen ihrer Verletzlichkeit und Machtlosigkeit nur von Gott erhört werden, der sich ihrer annimmt (vgl. *Pf* 34,7; 113,7-8).

4. Die Achtsamkeit im Wirken Jesu

Das Leben und Wirken Jesu bilden den Höhepunkt der Offenbarung der Liebe des Vaters zur Menschheit (vgl. *Job* 3,16). In der Synagoge von Nazaret tritt Jesus mit diesen Worten auf: Der Herr „hat mich gesalbt. Er hat mich gesandt, damit ich den Armen eine frohe Botschaft bringe; damit ich den Gefangenen die Entlassung verkünde und den Blinden das Augenlicht; damit ich die Zerschlagenen in Freiheit setze“ (*Lk* 4,18). Diese messianischen Handlungen, die für die Jubeljahre typisch sind, stellen das beredteste Zeugnis für die ihm vom Vater anvertraute Sendung dar. In seiner Barmherzigkeit nähert sich Christus den Kranken an Leib und Geist und heilt sie; er vergibt den Sündern und schenkt ihnen ein neues Le-

ben. Jesus ist der Gute Hirt, der sich um die Schafe kümmert (vgl. *Job* 10,11-18; *Ez* 34,1-31); er ist der barmherzige Samariter, der sich über den Verletzten beugt, seine Wunden verarztet und sich um ihn kümmert (vgl. *Lk* 10,30-37).

Auf dem Höhepunkt seiner Sendung besiegelt Jesus seine Sorge für uns durch seine Hingabe am Kreuz und befreit uns so von der Sklaverei der Sünde und des Todes. Auf diese Weise, durch die Hingabe seines Lebens und durch sein Opfer, hat er uns den Weg der Liebe erschlossen und sagt zu einem jeden: „Folge mir nach!“ „Handle du genauso!“ (*Mt* 9,9 und *Lk* 10,37).

5. Die Kultur der Achtsamkeit im Leben der Nachfolger Jesu

Die Werke der geistlichen und leiblichen Barmherzigkeit bilden den Kern des karitativen Dienstes der frühen Kirche. Die ersten Christen teilten alles, damit niemand unter ihnen Not litt (vgl. *Apg* 4,34-35), und bemühten sich, ihre Gemeinschaft zu einem einladenden Ort zu machen, der offen ist für jede menschliche Situation und bereit, sich um die Schwächsten zu kümmern. So wurde es üblich, freiwillige Opfergaben zu machen, um die Armen zu ernähren, die Toten zu begraben und um Waisen, alte Menschen und Opfer von Katastrophen, wie z. B. Schiffbrüchige, zu versorgen. Und als in späteren Zeiten die Großzügigkeit der Christen etwas an Schwung verlor, betonten einige Kirchenväter nachdrücklich, dass gemäß Gott das Eigentum zum Nutzen des Gemeinwohls zu verstehen ist. Ambrosius sagte: „Die Natur bringt alle Erzeugnisse zum gemeinsamen Gebrauch für alle hervor. [...] So schuf also die Natur ein gemeinsames Besitzrecht für alle; Anmaßung machte daraus ein Privatrecht“.⁶ Nachdem die Kirche die Verfolgungen der ersten Jahrhunderte überwunden hatte, nutzte sie die Freiheit, um die Gesellschaft und ihre Kultur zu beseelen. „Die Not der Zeit weckte vielmehr neue Kräfte im Dienst der christlichen Caritas. Die Geschichte berichtet von zahlreichen Werken der Wohltätigkeit. [...] Es entstanden zahlreiche Anstalten zum Besten der leidenden Menschheit: Kranken-, Armen-, Waisen- und Findelhäuser, Fremdenherbergen usw.“⁷

6. Die Prinzipien der Soziallehre der Kirche als Grundlage der Kultur der Achtsamkeit

Die ursprüngliche *diakonia*, die durch die Reflexion der Väter bereichert und im Laufe der Jahrhunderte durch die tätige Nächstenliebe so vieler leuchtender Glaubenszeugen belebt wurde, ist zum pulsierenden Herz der Soziallehre der Kirche geworden. So bietet

sie sich allen Menschen guten Willens als ein wertvolles Erbe an Prinzipien, Kriterien und Weisungen an, aus dem die „Grammatik“ der Achtsamkeit zu beziehen ist: die Förderung der Würde jeder menschlichen Person, die Solidarität mit den Armen und Schutzlosen, die Sorge um das Gemeinwohl, die Bewahrung der Schöpfung.

Achtsamkeit als Förderung der Würde und Rechte der Person

„Der im Christentum entstandene und herangereifte Begriff Person [ist] eine Hilfe, die ganzheitliche menschliche Entwicklung zu erreichen. Denn Person bedeutet immer Beziehung, nicht Individualismus, bejaht Inklusion und nicht Ausschluss, bejaht die einzigartige, unverletzliche Würde und nicht die Ausbeutung.“⁸ Jede menschliche Person ist Selbstzweck, niemals einfach Mittel, das nur seines Nutzens wegen geschätzt wird; sie ist dazu geschaffen, um in der Familie, in der Gemeinschaft, in der Gesellschaft zusammenzuleben, wo alle Mitglieder an Würde gleich sind. Aus dieser Würde leiten sich die Menschenrechte ab, aber auch die Pflichten, die z. B. an die Verantwortung erinnern, die Armen, die Kranken, die Ausgegrenzten, alle unsere „Mitmenschen, seien sie nah oder fern in Zeit und Raum“,⁹ aufzunehmen und ihnen zu helfen.

Achtsamkeit gegenüber dem Gemeinwohl

Jeder Aspekt des sozialen, politischen und wirtschaftlichen Lebens findet seine Erfüllung, wenn er im Dienste des Gemeinwohls steht, das heißt der „Gesamtheit jener Bedingungen des gesellschaftlichen Lebens, die sowohl den Gruppen als auch deren einzelnen Gliedern ein volleres und leichteres Erreichen der eigenen Vollendung ermöglichen“.¹⁰ Deshalb müssen unsere Pläne und Bemühungen stets die Auswirkungen auf die gesamte Menschheitsfamilie berücksichtigen und die Folgen für den gegenwärtigen Augenblick und für die künftigen Generationen abwägen. Die Covid-19-Pandemie zeigt uns, wie wahr und aktuell dies ist. Aufgrund der Pandemie „wurde [uns] klar, dass wir alle im selben Boot sitzen, alle schwach und orientierungslos sind, aber zugleich wichtig und notwendig, denn alle sind wir dazu aufgerufen, gemeinsam zu rudern“,¹¹ weil „niemand sich allein rettet“¹² und kein isolierter Nationalstaat in der Lage ist, das Gemeinwohl seiner Bevölkerung zu gewährleisten.¹³

Aufmerksamkeit durch Solidarität

Solidarität bringt die Liebe zum anderen konkret zum Ausdruck, und zwar nicht als vages Gefühl,

sondern als „feste und beständige Entschlossenheit, sich für das Gemeinwohl einzusetzen, das heißt für das Wohl aller und eines jeden, weil wir alle für alle verantwortlich sind“.¹⁴ Die Solidarität hilft uns, den anderen – sowohl als Person als auch im weiteren Sinne als Volk oder Nation – nicht als einen statistischen Posten zu sehen oder als ein Mittel, das man ausnutzt und dann wegwirft, wenn es nicht mehr nützlich ist, sondern als unseren Nächsten, als einen Weggefährten, der aufgerufen ist, gleichberechtigt mit uns am Festmahl des Lebens teilzunehmen, zu dem alle gleichermaßen von Gott eingeladen sind.

Sorge für die Schöpfung und ihre Bewahrung

Die Enzyklika *Laudato si'* berücksichtigt vollauf die Verbindung zwischen allem Geschaffenen und betont die Notwendigkeit, auf den Schrei der Bedürftigen und auf den Schrei der Schöpfung zugleich zu hören. Aus diesem aufmerksamen und beständigen Hinhören kann eine effektive Achtsamkeit für die Erde, unser gemeinsames Haus, und für die Armen erwachsen. In diesem Zusammenhang möchte ich bekräftigen, dass „ein Empfinden inniger Verbundenheit mit den anderen Wesen in der Natur [...] nicht echt sein [kann], wenn nicht zugleich im Herzen eine Zärtlichkeit, ein Mitleid und eine Sorge um die Menschen vorhanden ist“.¹⁵ „Friede, Gerechtigkeit und Bewahrung der Schöpfung sind drei absolut miteinander verbundene Themen, die nicht getrennt und einzeln behandelt werden können, ohne erneut in Reduktionismus zu fallen“.¹⁶

7. Der Kompass für einen gemeinsamen Kurs

In einer Zeit, die von einer verschwenderischen Wegwerfkultur bestimmt wird, möchte ich angesichts der immer stärker werdenden Ungleichheiten innerhalb der einzelnen Nationen und zwischen den Nationen¹⁷ die Verantwortlichen der internationalen Organisationen und der Regierungen, der Wirtschaft und der Wissenschaft, der sozialen Kommunikation und der Bildungseinrichtungen einladen, diesen „Kompass“ der oben genannten Prinzipien zur Hand zu nehmen, um im Globalisierungsprozess einen gemeinsamen Kurs zu verfolgen, einen „wirklich menschlichen Kurs“.¹⁸ Dies würde es in der Tat erlauben, den Wert und die Würde eines jeden Menschen zu achten, gemeinsam und solidarisch für das Gemeinwohl zu handeln und alle aufzurichten, die unter Armut, Krankheit, Sklaverei, Diskriminierung und Konflikten leiden. Mithilfe dieses Kompasses ermutige ich alle, Propheten und Zeugen einer Kultur der Achtsamkeit zu werden, um die viel-

fältige soziale Ungleichheit zu überwinden. Und dies wird nur dann möglich sein, wenn dabei Frauen im großen Ausmaß eine Hauptrolle spielen – in der Familie und in allen sozialen, politischen und institutionellen Bereichen.

Der Kompass der sozialen Prinzipien, der zur Förderung der Kultur der Achtsamkeit notwendig ist, zeigt auch die Richtung für die Beziehungen zwischen den Nationen an, die von Geschwisterlichkeit, gegenseitigem Respekt, Solidarität und der Einhaltung des Völkerrechts inspiriert sein sollten. In diesem Zusammenhang müssen der Schutz und die Förderung der grundlegenden Menschenrechte, die unveräußerlich, allgemeingültig und unteilbar sind, bekräftigt werden¹⁹.

Ebenso muss an die Achtung des humanitären Rechts erinnert werden, besonders in dieser Zeit unaufhörlich aufeinanderfolgender Konflikte und Kriege. Leider haben viele Regionen und Gemeinschaften keine Erinnerung mehr an eine Zeit, in der sie in Frieden und Sicherheit lebten. Viele Städte sind zu Epizentren der Unsicherheit geworden: Ihre Bewohner haben damit zu kämpfen, ihre normalen Tagesabläufe beibehalten zu können, weil sie wahllos mit Sprengstoff, Artillerie oder leichten Waffen angegriffen und bombardiert werden. Kinder können nicht zur Schule gehen. Männer und Frauen können nicht arbeiten, um ihre Familien zu ernähren. Es herrscht Not an Orten, wo sie einst unbekannt war. Die Menschen sind gezwungen zu fliehen und lassen damit nicht nur ihre Heimat zurück, sondern auch ihre Familiengeschichte und ihre kulturellen Wurzeln.

Es gibt viele Ursachen für Konflikte, aber das Ergebnis ist immer dasselbe: Zerstörung und humanitäre Krisen. Wir müssen innehalten und uns fragen: Was hat dazu geführt, dass Konflikte in unserer Welt zur Normalität geworden sind? Und vor allem: Wie können wir unsere Herzen bekehren und unsere Mentalität ändern, um in Solidarität und Geschwisterlichkeit wirklich Frieden zu suchen?

Wie viele Ressourcen werden für Waffen, insbesondere Atomwaffen, vergeudet,²⁰ Ressourcen, die für wichtigere Prioritäten zur Gewährleistung der Sicherheit der Menschen eingesetzt werden könnten, wie z. B. die Förderung des Friedens und der ganzheitlichen Entwicklung des Menschen, die Bekämpfung der Armut, die Sicherstellung der Gesundheitsversorgung. Auch dies wird andererseits durch globale Probleme wie die aktuelle Covid-19-Pandemie und den Klimawandel deutlich. Was für eine mutige Ent-

scheidung wäre es doch, „mit dem Geld, das für Waffen und andere Militärausgaben verwendet wird, „einen Weltfonds“ einzurichten, um dem Hunger ein für alle Mal ein Ende zu setzen und die Entwicklung der ärmsten Länder zu fördern“!²¹

8. Erziehung zu einer Kultur der Achtsamkeit

Die Förderung einer Kultur der Achtsamkeit erfordert einen Erziehungsprozess, und der Kompass der sozialen Prinzipien stellt diesbezüglich ein zuverlässiges Instrument im Hinblick auf verschiedene Bereiche dar, die miteinander in Beziehung stehen. Hierfür möchte ich einige Beispiele nennen.

- Die Erziehung zur Achtsamkeit beginnt in der Familie, dem natürlichen und grundlegenden Kern der Gesellschaft, wo man lernt, in Beziehung und in gegenseitiger Achtung zu leben. Die Familie muss jedoch in die Lage versetzt werden, diese lebenswichtige und unverzichtbare Aufgabe zu erfüllen.
- Auch die Schule und die Universität tragen – immer in Zusammenarbeit mit der Familie – Verantwortung für die Erziehung und in ähnlicher Weise in gewisser Hinsicht auch die Betreiber der sozialen Kommunikation.²² Sie sind aufgerufen, ein Wertesystem zu vermitteln, das auf der Anerkennung der Würde jeder Person, jeder sprachlichen, ethnischen und religiösen Gemeinschaft, jedes Volkes und der sich daraus ergebenden Grundrechte beruht. Bildung ist eine der gerechtesten und solidarischsten Säulen der Gesellschaft.
- Die Religionen im Allgemeinen und die Religionsführer im Besonderen können eine unersetzliche Rolle spielen, wenn es darum geht, den Gläubigen und der Gesellschaft die Werte der Solidarität, der Achtung der Unterschiede, der Akzeptanz und der Sorge für die schwächsten Brüder und Schwestern zu vermitteln. Ich erinnere in diesem Zusammenhang an die Worte Papst Pauls VI. 1969 vor dem ugandischen Parlament: „Fürchtet die Kirche nicht; sie ehrt euch, sie erzieht für euch ehrliche und loyale Bürger, sie schürt keine Rivalitäten und Spaltungen, sie strebt nach gesunder Freiheit, sozialer Gerechtigkeit und Frieden; wenn sie irgendeine Vorliebe hat, dann die für die Armen, für die Erziehung der Kleinen und des Volkes sowie die Sorge für die Leidenden und Verlassenen“.²³
- Erneut ermutige ich jene, die mit einem Bildungsauftrag im Dienst ihrer Bevölkerungen und in den – staatlichen und nichtstaatlichen – internationalen Organisationen arbeiten, sowie alle, die auf verschiedene Weise im Bildungs- und Forschungsbereich tä-

tig sind, sich „eine offenere und integrativere Bildung“ zum Ziel zu setzen, „die fähig ist, geduldig zuzuhören, einen konstruktiven Dialog und gegenseitiges Verständnis zu fördern“.²⁴ Ich hoffe, dass diese im Rahmen des globalen Bildungspakts ergangene Einladung breite und vielfältige Unterstützung findet.

9. Es gibt keinen Frieden ohne eine Kultur der Achtsamkeit

Eine Kultur der Achtsamkeit im Sinne eines gemeinsamen, solidarischen und partizipatorischen Einsatzes zum Schutz und zur Förderung der Würde und des Wohls aller, im Sinne einer Bereitschaft zur Aufgeschlossenheit, zur Aufmerksamkeit, zum Mitgefühl, zur Versöhnung und zur Heilung, zu gegenseitiger Achtung und gegenseitiger Annahme ist ein vorzüglicher Weg zur Schaffung von Frieden. „In vielen Erdteilen sind Friedenswege erforderlich, die zur Heilung führen; es sind Friedensstifter vonnöten, die bereit sind, einfallsreich und mutig Prozesse zur Heilung und zu neuer Begegnung einzuleiten“.²⁵

In dieser Zeit, in der das Boot der Menschheit, vom Sturm der Krise gebeutelt, auf der Suche nach einem ruhigeren und friedlicheren Horizont mühsam vorankommt, ermöglichen uns das Ruder der Menschenwürde und der „Kompass“ der sozialen Grundprinzipien einen sicheren und gemeinsamen Kurs. Blicken wir als Christen auf die Jungfrau Maria, Stern des Meeres und Mutter der Hoffnung. Gemeinsam arbeiten wir daran, auf dem Weg zu einem neuen Horizont der Liebe und des Friedens, der Geschwisterlichkeit und Solidarität, der gegenseitigen Unterstützung und Annahme voranzuschreiten. Geben wir nicht der Versuchung nach, den anderen, insbesondere den Schwächsten gegenüber, gleichgültig zu sein; gewöhnen wir uns nicht daran, den Blick abzuwenden²⁶, sondern setzen wir uns jeden Tag konkret dafür ein, „eine Gemeinschaft zu bilden, die aus Geschwistern zusammengesetzt ist, die einander annehmen und füreinander sorgen“.²⁷

Franciscus

Aus dem Vatikan, am 8. Dezember 2020
Papst Franziskus

¹ Vgl. Videobotschaft zur 75. Sitzung der Generalversammlung der Vereinten Nationen, 25. September 2020.

² Vgl. Enzyklika *Laudato si'* (24. Mai 2015), 67.

³ Vgl. „Brüderlichkeit – Fundament und Weg des Friedens“.

Botschaft zur Feier des 47. Weltfriedenstages am 1. Januar 2014 (8. Dezember 2013), 2.

⁴ Enzyklika *Laudato si'* (24. Mai 2015), 70.

⁵ Päpstlicher Rat für Gerechtigkeit und Frieden, Kompendium der Soziallehre der Kirche, 488.

⁶ *De officiis*, 1, 28, 132; PL 16, 67.

⁷ K. Bihlmeyer-H. Tüchle, Kirchengeschichte, Bd. 1, Verlag Ferdinand Schöningh, Paderborn 1951, S. 387-388.

⁸ Ansprache an die Teilnehmer an der Konferenz des Dikasteriums für die ganzheitliche Entwicklung des Menschen zum 50. Jahrestag der Enzyklika „*Populorum progressio*“ (4. April 2017).

⁹ Botschaft an die 22. Vertragsstaatenkonferenz der UN-Klimarahmenkonvention (COP22) vom 7. bis 18. November 2016 in Marrakesch (10. November 2016); vgl. Tavolo interdicasteriale della Santa Sede sull'ecologia integrale, In cammino per la cura della casa comune. A cinque anni dalla *Laudato si'*, Vatikanische Verlagsbuchhandlung LEV, 31. Mai 2020.

¹⁰ Zweites Vatikanisches Ökumenisches Konzil, Pastoralkonstitution *Gaudium et spes*, 26.

¹¹ Besondere Andacht zur Zeit der Epidemie (27. März 2020).

¹² Ebd.

¹³ Vgl. Enzyklika *Fratelli tutti* (3. Oktober 2020), 8; 153.

¹⁴ Johannes Paul II., Enzyklika *Sollicitudo rei socialis* (30. Dezember 1987), 38.

¹⁵ Enzyklika *Laudato si'* (24. Mai 2015), 91.

¹⁶ Konferenz des Dominikanischen Episkopats, Carta pastoral sobre la relación del hombre con la naturaleza (21. Januar 1987); vgl. Enzyklika *Laudato si'* (24. Mai 2015), 92.

¹⁷ Vgl. Enzyklika *Fratelli tutti* (3. Oktober 2020), 125.

¹⁸ Ebd., 29.

¹⁹ Vgl. Botschaft an die Teilnehmer der Internationalen Konferenz zum Thema „Die Menschenrechte in der heutigen Welt: Errungenschaften, Versäumnisse, Verwehrungen“ (10. Dezember 2018).

²⁰ Vgl. Botschaft an die UNO-Konferenz zur Aushandlung eines rechtlich bindenden Instruments zum Verbot von Nuklearwaffen mit dem Ziel der vollständigen Abschaffung derselben (23. März 2017).

²¹ Videobotschaft zum Welternährungstag 2020 (16. Oktober 2020).

²² Vgl. Benedikt XVI., „Die jungen Menschen zur Gerechtigkeit und zum Frieden erziehen“. Botschaft zum 45. Weltfriedenstag am 1. Januar 2012 (8. Dezember 2011), 2; Franziskus, „Überwinde die Gleichgültigkeit und erringe den Frieden“. Botschaft zum 49. Weltfriedenstag am 1. Januar 2016 (8. Dezember 2015), 6.

²³ Ansprache an die Abgeordneten und Senatoren Ugandas (Kampala, 1. August 1969).

²⁴ Botschaft zum Start des Bildungspakts (12. September 2019).

²⁵ Enzyklika *Fratelli tutti* (3. Oktober 2020), 225.

²⁶ Vgl. ebd., 64.

²⁷ Ebd., 96; vgl. „Brüderlichkeit – Fundament und Weg des Friedens“. Botschaft zum 47. Weltfriedenstag am 1. Januar 2014 (8. Dezember 2013), 1.

ERLASSE DES BISCHOFS

Nr. 2

Ordnung für das Verfahren zur Anerkennung des Leids

Präambel

Sexueller Missbrauch ist ein Verbrechen.¹ Sexueller Missbrauch an Minderjährigen sowie an schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen – gerade wenn Kleriker, Ordensleute oder Beschäftigte im kirchlichen Dienst solche Taten begehen – erschüttert nicht selten bei den Betroffenen und ihren Angehörigen sowie Nahestehenden und Hinterbliebenen das Grundvertrauen in die Menschen und in Gott.² In jedem Fall besteht die Gefahr schwerer physischer und psychischer Schädigungen. Erlittenes Leid kann nicht ungeschehen gemacht werden.

Im Bewusstsein dessen, in Umsetzung der Erkenntnisse der MHG-Studie und in Weiterentwicklung des Verfahrens zur Anerkennung des Leids ergeht deshalb diese Ordnung für das Verfahren zur Anerkennung des Leids, die die bisher geltenden Regelungen zum Verfahren zu Leistungen in Anerkennung zugefügten Leids ablösen.

Durch die materiellen Leistungen soll gegenüber den Betroffenen zum Ausdruck gebracht werden, dass die deutschen Bistümer Verantwortung für erlittenes Unrecht und Leid übernehmen. Die primäre Verantwortung zur Erbringung von Leistungen liegt beim Täter. Überdies gibt es auch eine Verantwortung der kirchlichen Institutionen über den einzelnen Täter hinaus. Die Leistungen in Anerkennung des Leids werden durch die (Erz-)Diözesen in Deutschland als freiwillige Leistungen und unabhängig von Rechtsansprüchen erbracht. Dies geschieht als Zeichen der institutionellen Mitverantwortung und zur Sicherstellung von Leistungen an Betroffene ohne eine gerichtliche Geltendmachung und insbesondere, wenn nach staatlichem Recht vorgesehene Ansprüche gegenüber dem Beschuldigten wegen Verjährung oder Tod nicht mehr geltend gemacht werden können.

Die Regelungen der „Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst“ vom 6. Dezember 2019 (KA 2020 Nr. 2) in ihrer jeweils geltenden Fassung bleiben von den Regelungen dieser Ordnung unberührt.

1. Begriffsbestimmungen

(1) Materielle Leistungen in Anerkennung des Leids sind Geldzahlungen nach Maßgabe des Abschnitts 8 dieser Ordnung.

(2) Kosten für Therapie und Paarberatung sind Leistungen nach Abschnitt 9 dieser Ordnung.

(3) Betroffene im Sinne dieser Ordnung sind Minderjährige und Personen nach Abschnitt 1 Abs. 5, zu deren Lasten eine Tat im Sinne von Abschnitt 3 begangen wurde.

(4) Ein kirchlicher Kontext im Sinne dieser Ordnung ist gegeben, wenn eine Tat im Sinne von Abschnitt 3 begangen wurde von Klerikern der Diözese Trier oder von

- Ordensangehörigen in einem Gestellungsverhältnis im Jurisdiktionsbereich des Bischofs von Trier
- Kandidaten für das Weiheamt im Bereich der Diözese Trier
- Mitarbeitern eines der verfassten Kirche im Bereich der Diözese Trier zugehörenden Rechtsträgers
- zu ihrer Berufsausbildung tätigen Personen eines der verfassten Kirche im Bereich der Diözese Trier zugehörenden Rechtsträgers
- nach dem Bundesfreiwilligengesetz (BFDG) oder dem Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG) oder in vergleichbaren Diensten tätigen Personen sowie Praktikanten eines der verfassten Kirche im Bereich der Diözese Trier zugehörenden Rechtsträgers
- Ehrenamtlichen im Rahmen ihrer Tätigkeit eines der verfassten Kirche im Bereich der Diözese Trier zugehörenden Rechtsträgers

im Rahmen der Erfüllung ihres dienstlichen Auftrags.

(5) Schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene im Sinne dieser Ordnung sind Schutzbefohlene im Sinne des § 225 Abs. 1 2. Alt. StGB³. Diesen Personen gegenüber tragen Beschäftigte im kirchlichen Dienst eine besondere Verantwortung, entweder weil sie ihrer Fürsorge und Obhut anvertraut sind oder weil bei ihnen allein aufgrund ihrer Schutz- oder Hilfebedürftigkeit eine besondere Gefährdung im Sinne dieser Ordnung besteht. Weiterhin sind darunter Personen zu verstehen, die einem besonderen Macht- und/

oder Abhängigkeitsverhältnis unterworfen sind. Ein solches besonderes Macht- und/oder Abhängigkeitsverhältnis kann auch im seelsorglichen Kontext gegeben sein oder entstehen.

(6) Ansprechpersonen sind die nach Abschnitt 4 der „Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst“ in der Diözese Trier beauftragten Personen.

2. Persönlicher Anwendungsbereich

Diese Ordnung findet Anwendung auf Anträge auf materielle Leistungen in Anerkennung des erlittenen Leids von Betroffenen, die in der Diözese Trier als Minderjährige oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene sexuellen Missbrauch im Sinne dieser Ordnung im kirchlichen Kontext erlitten haben.

3. Sachlicher Anwendungsbereich

Diese Ordnung berücksichtigt die Bestimmungen sowohl des kirchlichen als auch des staatlichen Rechts. Der Begriff sexueller Missbrauch im Sinne dieser Ordnung umfasst sowohl strafbare als auch nicht strafbare sexualbezogene Handlungen und Grenzverletzungen.

Die Ordnung bezieht sich

- a) auf Handlungen nach dem 13. Abschnitt des Besonderen Teils des Strafgesetzbuches (StGB) sowie weitere sexualbezogene Straftaten,
- b) auf Handlungen nach can. 1395 § 2 CIC in Verbindung mit Art. 6 § 1 SST⁴, nach can. 1387 CIC in Verbindung mit Art. 4 § 1 n. 4 SST wie auch nach Art. 4 § 1 n. 1 SST in Verbindung mit can. 1378 § 1 CIC, soweit sie an Minderjährigen oder an Personen, deren Vernunftgebrauch habituell eingeschränkt ist, begangen werden,
- c) auf Handlungen nach Art. 1 § 1a) des Motu proprio „*Vos estis lux mundi*“,
- d) unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Einzelfalls auf Handlungen unterhalb der Schwelle der Strafbarkeit, die im pastoralen oder erzieherischen sowie im betreuenden, beratenden oder pflegenden Umgang mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen eine sexualbezogene Grenzverletzung oder einen sonstigen sexuellen Übergriff darstellen.

4. Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen

Über die Höhe materieller Leistungen in Anerkennung des Leids entscheidet eine zentrale und unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen.

a) Mitgliedschaft

(1) Der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen (UKA) gehören mindestens sieben Personen an.

(2) Die Mitglieder der Unabhängigen Kommission sollen über psychiatrische/trauma-psychologische, (sozial-)pädagogische, juristische, medizinische oder theologische Ausbildungsabschlüsse und Berufserfahrung verfügen. Mindestens ein Mitglied muss die Befähigung zum staatlichen Richteramt besitzen. Sie sollen in keinem Arbeits- oder Beamtenverhältnis zu einem kirchlichen Rechtsträger stehen oder in der Vergangenheit gestanden haben.

(3) Die Mitglieder werden durch den Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz im Benehmen mit der Deutschen Ordensobernkonferenz nach Bestätigung durch den Ständigen Rat der Deutschen Bischofskonferenz für die Amtszeit von vier Jahren ernannt. Eine Wiederernennung ist möglich. Die Namen der Mitglieder werden auf der Webseite der Deutschen Bischofskonferenz veröffentlicht.

(4) Die Mitglieder der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie erhalten eine angemessene Aufwandsentschädigung, Erstattung der Reisekosten sowie Angebote zur Supervision.

(5) Die Mitglieder der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen sind von Weisungen unabhängig und nur an diese Ordnung und ihr Gewissen gebunden. Die Mitglieder der Unabhängigen Kommission haben über die Angelegenheiten und Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zu diesem Gremium bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch nach ihrem Ausscheiden aus der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen.

(6) Die Mitglieder der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen wählen mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder für die jeweilige Amtszeit ein Mitglied zum Vorsitzenden und ein weiteres Mitglied zum stellvertretenden Vorsitzenden.

(7) Ein Mitglied der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen kann jederzeit ohne Angabe von Gründen seine Mitgliedschaft beenden. Dies ist dem Vorsitzenden der Deutschen Bischofskonferenz schriftlich mitzuteilen.

(8) Die Mitgliedschaft in der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen kann bei unüberbrückbaren Differenzen, die eine vertrauensvol-

le Zusammenarbeit innerhalb der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen unmöglich erscheinen lassen, durch Beschluss der Unabhängigen Kommission beendet werden. Die Entscheidung hierzu muss durch eine 5/7-Mehrheit der Mitglieder erfolgen.

(9) Scheidet ein Mitglied während der Amtszeit vorzeitig aus, erfolgt eine Nachbenennung für die restliche Amtszeit nach Maßgabe der Bestimmungen in den Absätzen 2 und 3.

b) Geschäftsstelle der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen

(1) Bei der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen wird eine Geschäftsstelle eingerichtet. Der Verband der Diözesen Deutschlands (Körperschaft des öffentlichen Rechts) ist Träger der Geschäftsstelle. Diese wird in dem für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang personell, finanziell und sächlich ausgestattet.

(2) Die Kommunikation mit den kirchlichen Institutionen und den Ansprechpersonen erfolgt ausschließlich über die Geschäftsstelle.

(3) Die Geschäftsstelle unterstützt die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen in enger Abstimmung mit dem Vorsitzenden bei der Erledigung seiner Aufgaben. Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören insbesondere:

- die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Unabhängigen Kommission,
- die Entgegennahme von durch kirchliche Institutionen oder Ansprechpersonen übersandten Anträgen auf Anerkennung des Leids,
- die das einzelne Verfahren betreffende Kommunikation mit den betroffenen kirchlichen Institutionen,
- die Aufbereitung der Anträge zur Entscheidung und die notwendigen Maßnahmen zum Schutz der personenbezogenen Daten,
- die Dokumentation der Entscheidungen der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen,
- die Anweisung der Auszahlung von festgelegten materiellen Leistungen,
- die Aufbewahrung der Anträge unter Wahrung des staatlichen und kirchlichen Datenschutz- und Archivrechts.

(4) Die Geschäftsstelle untersteht den fachlichen Weisungen des Vorsitzenden der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen.

(5) Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle haben über die Angelegenheiten und Tatsachen, die ihnen auf-

grund ihrer Mitarbeit bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch nach ihrem Ausscheiden aus der Geschäftsstelle.

c) Arbeitsweise der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen

(1) Die Sitzungen der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen sollen mindestens vierteljährlich stattfinden, bei Bedarf auch häufiger. Die Geschäftsstelle terminiert die Sitzungen in Abstimmung mit dem Vorsitzenden und lädt hierzu rechtzeitig ein. Ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle nimmt an den Sitzungen der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen als Protokollführer ohne Stimmrecht teil, soweit die Kommission nichts anderes beschließt.

(2) Die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen tagt nicht-öffentlich.

(3) Durch die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen erfolgen keine Anhörungen der Antragstellenden. Eigene Recherchen führt die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen nicht durch. Sofern der Berichterstatter jedoch grundlegende Fragen zu dem vorgelegten Fall hat, deren Beantwortung er als notwendig und maßgeblich im Hinblick auf die Gesamtbewertung befindet, so leitet die Geschäftsstelle diese Fragen an die zuständige Ansprechperson oder kirchliche Institution weiter.

(4) Die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen trifft ihre Entscheidungen grundsätzlich in Sitzungen. Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf ihrer Mitglieder anwesend sind. Sie trifft ihre Entscheidungen durch Beschluss, wobei Einstimmigkeit angestrebt wird. Ist Einstimmigkeit nicht erreichbar, werden die Entscheidungen mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende. Enthaltungen werden als nicht abgegebene Stimme gewertet.

(5) Wenn alle Mitglieder der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen einverstanden sind, können Sitzungen auch als Telefon- oder Videokonferenzen stattfinden; Beschlüsse sind unverzüglich zu dokumentieren.

(6) Der Vorsitzende der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen bestimmt für jeden zu bearbeitenden Antrag ein Mitglied als Berichterstatter.

(7) Die Mitglieder erhalten Einsicht in die Unterlagen.

(8) Zur Organisation der Arbeit und zur Bestimmung der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle kann sich die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen eine Geschäftsordnung geben.

5. Antragstellung

(1) Personen, die angeben, als Minderjährige oder schutz- und hilfebedürftige Erwachsene sexuellen Missbrauch im Sinne dieser Ordnung im kirchlichen Kontext erlitten zu haben, können einen Antrag auf materielle Leistungen in Anerkennung des Leids und/oder Übernahme von Kosten für Therapie oder Paarberatung stellen.

(2) Für die Entgegennahme von Anträgen auf materielle Leistungen gemäß dieser Ordnung sind die Ansprechpersonen der betroffenen kirchlichen Institutionen, in dessen Dienst der Beschuldigte zum Tatzeitpunkt beschäftigt war, zuständig, die den Antragstellern, sofern von diesen gewünscht, auch Hilfestellung bei der Antragstellung leisten. Es sind die von der Deutschen Bischofskonferenz und der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen vorgesehenen Formulare zu verwenden. Die Richtigkeit aller Angaben ist an Eides statt zu versichern.

(3) Der Antrag kann ausnahmsweise auch unmittelbar an die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen übermittelt werden, wenn die verantwortliche kirchliche Trägerinstitution nicht mehr existiert und es keinen Rechtsnachfolger gibt. Die Geschäftsstelle der Unabhängigen Kommission koordiniert in diesem Fall die weitere Bearbeitung und Prüfung der Plausibilität. Sofern Anträge direkt an die Unabhängige Kommission gestellt werden und die verantwortliche kirchliche Institution noch existiert oder es einen Rechtsnachfolger gibt, leitet die Geschäftsstelle diese an die zuständige kirchliche Institution weiter.

(4) Im Falle eines laufenden staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahrens soll die Bearbeitung des Antrags so lange ruhen, bis in Abstimmung mit den Ermittlungsbehörden eine Anhörung des Beschuldigten im Rahmen der Plausibilitätsprüfung ohne Beeinträchtigung der staatsanwaltlichen Ermittlungen möglich ist.

6. Prüfung der Plausibilität

(1) Die Ansprechpersonen prüfen mit der vom Antrag betroffenen kirchlichen Institution die Plausibilität der von der antragstellenden Person erhobenen Beschuldigungen. Die Plausibilität einer Tatschilderung,

beispielsweise zu Beschuldigtem, Tatort, Tatzeit und Tathergang, als Voraussetzung für den Erhalt von materiellen Leistungen ist dann gegeben, wenn sie objektiven Tatsachen nicht widerspricht und im Übrigen bei Würdigung aller Umstände eine überwiegende Wahrscheinlichkeit für ihre Richtigkeit spricht.

(2) Einer Plausibilitätsprüfung bedarf es nicht, wenn die geschilderte Tat bereits durch ein kirchliches oder staatliches Strafverfahren rechtskräftig festgestellt wurde oder im Rahmen einer kirchlichen Voruntersuchung oder eines staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahrens in objektiver Hinsicht tatbestandlich festgestellt wurde, aber aufgrund von Verfolgungsverjährung eingestellt wurde.

(3) Nach Abschluss der Plausibilitätsprüfung wird der originale und vollständige Antrag von den Ansprechpersonen oder der kirchlichen Institution an die Geschäftsstelle der Unabhängigen Kommission weitergeleitet. Dem Antrag ist ein Votum zur Plausibilität beizufügen, das durch die Ansprechperson und die kirchliche Institution erstellt wurde.

(4) Die Geschäftsstelle prüft die Angaben zur Plausibilitätsprüfung. Sie prüft auch, ob die antragstellende Person bereits einen Antrag auf Anerkennung des Leids gestellt hat. Liegen der Geschäftsstelle relevante Informationen vor, die Ansprechperson oder kirchlichen Institution offensichtlich nicht bekannt waren, übermittelt sie diese, soweit rechtlich zulässig, an die kirchliche Institution. Die Ansprechperson und die kirchliche Institution können auf dieser Grundlage ihr Votum überarbeiten.

(5) Bei unklaren oder unvollständigen Angaben zur Plausibilitätsprüfung stellt die Geschäftsstelle Rückfragen an die den Antrag betreffende Ansprechperson oder kirchliche Institution. In diesem Fall sollen diese innerhalb von vier Wochen ihre Angaben präzisieren, vervollständigen oder dokumentieren, warum keine weiteren Angaben möglich sind. Der Vorgang wird durch die Geschäftsstelle dokumentiert.

(6) Kommt die Geschäftsstelle gemeinsam mit dem Vorsitzenden der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen zu dem Ergebnis, dass das Votum zur Plausibilität nicht nachvollziehbar ist, nimmt die Geschäftsstelle Kontakt zur Ansprechperson oder kirchlichen Institution auf und übermittelt die Begründung. Die Ansprechperson oder kirchliche Institution können hierzu innerhalb von vier Wochen Stellung nehmen. Anschließend ist zwischen

der kirchlichen Institution und dem Vorsitzenden der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen eine gemeinsame Entscheidung über das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung herbeizuführen.

(7) Sofern die Plausibilität abschließend verneint wurde, erfolgt eine Information über diese Entscheidung an die Ansprechperson und die kirchliche Institution. Diese wiederum informieren die antragstellende Person. In diesem Fall endet die Befassung durch die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen und der Antrag wird bei der Geschäftsstelle gemäß Abschnitt 14 verwahrt.

(8) Sofern die Plausibilität bejaht wurde, ist gemäß Abschnitt 8 zu verfahren.

7. Kriterien für die Leistungsbemessung im konkreten Einzelfall

Orientierungspunkte für die Höhe der materiellen Leistung können insbesondere sein:

- die Häufigkeit des Missbrauchs,
- das Alter des Betroffenen zum Zeitpunkt des Missbrauchs,
- die Zeitspanne in Fällen fortgesetzten Missbrauchs,
- die Anzahl der Täter,
- die Art der Tat,
- die Anwendung oder die Androhung von körperlicher Gewalt beim sexuellen Missbrauch,
- der Einsatz von Alkohol, Drogen oder Waffen,
- ein bestehendes Abhängigkeitsverhältnis und Kontrolle (zum Beispiel: Heim, Internat) zum Zeitpunkt der Tat,
- die Ausnutzung der besonderen Hilfsbedürftigkeit des Betroffenen,
- der Ort des Missbrauchs (zum Beispiel: sakraler Kontext),
- die Art der körperlichen und seelischen Beeinträchtigungen sowie weitere Folgen für den Betroffenen,
- die Ausnutzung eines besonderen Vertrauensverhältnisses im kirchlichen Bereich,
- das Verhalten des Beschuldigten nach der Tat,
- ein institutionelles Versagen durch kirchliche Verantwortungsträger, sofern es ursächlich oder mitursächlich für den Missbrauch war oder diesen begünstigt oder nicht verhindert hat.

8. Festsetzung der Leistungshöhe bei Leistungen in Anerkennung des Leids

(1) Die Leistungshöhe im Einzelfall wird durch die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen auf der Grundlage des von der Deutschen Bischofskonferenz beschlossenen finanziellen Zahlungsrahmens, der sich am oberen Bereich der durch

staatliche Gerichte in vergleichbaren Fällen zuerkannten Schmerzensgelder orientiert, festgelegt. Dieser Zahlungsrahmen sieht Leistungen bis 50.000 Euro vor.

(2) Die Leistungen werden grundsätzlich als Einmalzahlungen ausgezahlt. Dabei kann in begründeten Einzelfällen auch eine Leistungsauszahlung in monatlichen oder jährlichen Raten erfolgen, wenn dies aus bestätigter therapeutischer Sicht im Interesse des Betroffenen angezeigt ist oder der Betroffene dies wünscht. Eine zusätzlich beantragte Erstattung von Kosten für Therapie und/oder Paarberatung bleibt davon unberührt.

(3) In Ausnahmen können in besonders schweren Härtefällen höhere Leistungen oder anderweitige Unterstützungen durch die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen mit Zustimmung der kirchlichen Institution festgelegt werden.

9. Übernahme von Kosten für Therapie und Paarberatung

(1) Die Prüfung der Voraussetzungen einer Kostenersatzung, die Leistungsfestsetzung und Auszahlung der Kosten für Therapie und Paarberatung erfolgt unmittelbar und selbstständig durch die betroffene kirchliche Institution.

(2) Auf der Grundlage eines von einem approbierten Psychotherapeuten vorgelegten Behandlungsplans werden Behandlungskosten (max. 50 Sitzungen) bis zur Höhe des Stundensatzes erstattet, der bei einer verhaltenstherapeutischen Behandlung entsprechend der Gebührenordnung für Psychotherapeuten (GOP) gezahlt wird, sofern die Krankenkasse oder ein anderer Kostenträger diese nicht übernimmt. Die Psychotherapeuten können eine Kostenübernahmezusage erhalten. Gegen Vorlage der von Psychotherapeut und Patient abgezeichneten Rechnung werden die Kosten erstattet.

(3) Auf der Grundlage des von einem Paarberater, der Psychologe oder Psychotherapeut sein muss, vorgelegten Behandlungsplans werden 25 Sitzungen für einen Stundensatz in Höhe von max. 125 Euro übernommen. Der Paarberater kann eine Kostenübernahmezusage erhalten. Gegen Vorlage der von dem Paarberater und den Klienten abgezeichneten Rechnung werden die Kosten erstattet.

(4) Darüber hinaus beteiligt sich die Deutsche Bischofskonferenz – vorerst bis zum 31. Dezember 2023 – am Ergänzenden Hilfesystem (EHS) für Betroffene sexuellen Missbrauchs, durch das Betroffene Unterstützung und Linderung von Folgewirkun-

gen erhalten können, wenn Leistungen nicht von bestehenden Hilfesystemen übernommen werden. Die Anträge sind über die Geschäftsstelle des Fonds Sexueller Missbrauch zu stellen.

10. Antragstellung bei abgeschlossenen Verfahren zur Anerkennung des Leids

(1) Auch Personen, die bereits vor dem 1. Januar 2021 Leistungen in Anerkennung des Leids erhalten haben, sind antragsberechtigt. Die Anträge sind mit dem dafür vorgesehenen Formular in der Regel bei den Ansprechpersonen der zuständigen kirchlichen Institution zu stellen.

(2) In aller Regel verzichtet die kirchliche Institution zugunsten des Betroffenen auf eine erneute Prüfung der Plausibilität. Sofern nach Einschätzung der kirchlichen Institution eine erneute Prüfung der Plausibilität notwendig ist, sollen die zu erhebenden Informationen möglichst durch Auswertung der bestehenden Akten eingeholt werden. Auf erneute Gespräche mit dem Betroffenen sowie alle Handlungen, die eine Retraumatisierung herbeiführen können, ist nach Möglichkeit zu verzichten.

(3) Die kirchliche Institution bestätigt anschließend das bereits durchgeführte Verfahren zur Anerkennung des Leids, vermerkt die Höhe der bereits ausgezahlten Leistungen an den Betroffenen und leitet den Antrag nebst dem Votum über die ggf. durchgeführte Plausibilitätsprüfung an die Geschäftsstelle der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen weiter.

(4) Die Unabhängige Kommission für Anerkennungsleistungen bestimmt die neue Leistungshöhe unter Berücksichtigung der ergangenen Empfehlung der Zentralen Koordinierungsstelle im bis zum 31. Dezember 2020 gültigen Verfahren zur Anerkennung des Leids.

(5) Bereits ausgezahlte finanzielle Leistungen durch eine kirchliche Institution oder den Beschuldigten werden auf die festgelegte materielle Leistung angerechnet. Dies gilt nicht für Zahlungen im Zusammenhang mit einer Therapie wegen des durch einen sexuellen Missbrauch verursachten Leids.

11. Leistungsinformation und Auszahlung

(1) Alle Leistungen sind freiwillige Leistungen der kirchlichen Institutionen in Anerkennung des erlittenen Leids ohne Anerkennung einer Rechtspflicht.

(2) Die Geschäftsstelle unterrichtet die zuständige kirchliche Institution sowie die zuständige Ansprechperson schriftlich über die festgelegte Leistungshöhe.

(3) Die Geschäftsstelle unterrichtet die antragstellende Person anschließend schriftlich über die festgelegte Leistungshöhe und weist auf die Freiwilligkeit der Leistung nach Absatz 1 hin.

(4) Die Auszahlung erfolgt anschließend durch die Geschäftsstelle der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen. Die kirchliche Institution stellt die notwendigen finanziellen Mittel zur Verfügung.

12. Erneute Befassung und Vorbringen neuer Informationen

Es steht den Betroffenen frei, über die Ansprechpersonen oder zuständige kirchliche Institution den Antrag nach Abschluss des Verfahrens mit neuen Informationen der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen zur erneuten Prüfung vorzulegen. In diesem Fall ist, sofern notwendig, gemäß den Bestimmungen in den Abschnitten 6 bis 9 zu verfahren. Über das Ergebnis der Prüfung wird der Betroffene unterrichtet.

13. Berichtswesen

Die Geschäftsstelle erstellt in Abstimmung mit dem Vorsitzenden der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen jährlich einen schriftlichen Tätigkeitsbericht. Der Bericht wird veröffentlicht.

14. Datenschutz und Aufbewahrung

(1) Soweit diese Ordnung auf personenbezogene Daten einschließlich deren Verarbeitung anzuwenden ist, geht sie den Vorschriften des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) vom 20. März 2018 (KA 2018 Nr. 65) sowie der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) vom 14. Februar 2014 (KA 2014 Nr. 60) in den jeweils gültigen Fassungen vor, sofern sie deren Datenschutzniveau nicht unterschreitet. Im Übrigen gelten das KDG, die zu seiner Durchführung erlassene Ordnung (KDG-DVO) sowie die Kirchliche Archivordnung (KAO).

(2) Die personenbezogenen Daten der Betroffenen aus Anträgen auf Anerkennung des Leids dürfen nur verarbeitet werden, sofern die Betroffenen jeweils ihre schriftliche Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener und besonderer Kategorien personenbezogener Daten zum Zwecke der Antragsbearbeitung und der Erfüllung der Aufgaben der Unabhängigen Kommission für Anerkennungsleistungen ausdrücklich erteilt haben.

15. Inkrafttreten

Die Bestimmungen dieser Ordnung treten zum 1. Januar 2021 in Kraft.

Trier, den 12. Dezember 2020

(Siegel)



Bischof von Trier

¹ „Sexueller Missbrauch ist ein Verbrechen“, Kardinal Reinhard Marx, Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz, Statement zur Vorstellung der Studie „Sexueller Missbrauch an Min-

derjährigen durch katholische Priester, Diakone und männliche Ordensangehörige im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz“ am 25. September 2018 in Fulda.

² Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte Form schließt alle Geschlechter ein.

³ Wer eine wegen Gebrechlichkeit oder Krankheit wehrlose Person, die 1. seiner Fürsorge oder Obhut untersteht, 2. seinem Hausstand angehört, 3. von dem Fürsorgepflichtigen seiner Gewalt überlassen worden oder 4. ihm im Rahmen eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses untergeordnet ist, (...) (StGB § 225 Abs. 1).

⁴ Papst Johannes Paul II., Motu proprio *Sacramentorum sanctitatis tutela (SST)* vom 30. April 2001. Der in diesem Schreiben angekündigte normative Teil liegt in seiner geltenden Form als *Normae de gravioribus delictis* vom 21. Mai 2010 vor (Diese Normen werden zitiert unter Nennung des entsprechenden Artikels und unter Zufügung des Kürzels für das Bezugsdokument: SST).

Nr. 3**Dekret zur Verlängerung der Aussetzung einer Umsetzung der Visitationsordnung für das Bistum Trier**

**Dekret
zur Verlängerung der Aussetzung einer
Umsetzung der Visitationsordnung
für das Bistum Trier**

1. Die Aussetzung der Anwendung der Visitationsordnung für das Bistum Trier vom 10. Mai 2007 (KA 2007 Nr. 95), zuletzt geändert am 17. Oktober 2007 (KA 2007 Nr. 241), wird um ein Jahr, also bis zum 31. Dezember 2021, verlängert.

2. Die übrigen Bestimmungen des Dekretes vom 24. Oktober 2017 (KA 2017 Nr. 168) gelten fort.

Trier, den 20. November 2020

(Siegel)



Bischof von Trier

Nr. 4**Ordnung zur Änderung der Satzung des Kirchensteuerrates der Diözese Trier**

Die Satzung des Kirchensteuerrates der Diözese Trier vom 27. März 1974 (KA 1974 Nr. 78) in der Fassung vom 13. November 2020 (KA 2020 Nr. 202) wird wie folgt geändert:

I. Änderung der Satzung

In § 14 Absatz 2 und Absatz 3 wird die Jahreszahl 2022 durch die Jahreszahl 2021 ersetzt.

II. Inkrafttreten

Die Regelung in Abschnitt I tritt am 1. Januar 2021

in Kraft.

Trier, den 11. Dezember 2020

(Siegel)



Bischof von Trier

Nr. 5**Beschlüsse der Bistums-KODA**

Die Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechtes für das Bistum Trier (Bistums-KODA) hat in ihrer Sitzung vom 27. November 2020 folgende Beschlüsse gefasst:

52. Ordnung zur Änderung der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier

und

53. Ordnung zur Änderung der Kirchlichen Ar-

beits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier

Bischof Dr. Stephan Ackermann hat diesen Beschluss gemäß § 20 Absatz 5 der „Ordnung für die Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechtes für das Bistum Trier“ in Kraft gesetzt.

Die Ordnungen sind im KA 2021 unter den beiden nachfolgenden Nrn. 6 und 7 abgedruckt.

Nr. 6**52. Ordnung zur Änderung der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier**

Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) vom 18. Januar 2008 (KA 2008 Nr. 38) in der Fassung vom 10. November 2020 (KA 2020 Nr. 205) wird wie folgt geändert:

I. Änderung der KAVO

1. In § 13 Abs. 1 Satz 2 Buchst. a wird die Angabe „Entgeltgruppen 1 bis 9“ durch die Angabe „Entgeltgruppen 1 bis 9b“ und die Angabe „Entgeltgruppen 10 bis 15“ durch die Angabe „Entgeltgruppen 9c bis 15“ ersetzt.

2. § 16 erhält folgende Fassung:

„§ 16**Eingruppierung**

(1) ¹Die Eingruppierung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlagen 4a, 4c oder 4d. ²Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält Entgelt nach der Entgeltgruppe, in der sie bzw. er eingruppiert ist.

(2) ¹Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmale die gesamte von ihr bzw. ihm nicht nur vorübergehend ausübende Tätigkeit entspricht. ²Die gesamte ausübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Entgeltgruppe erfüllen. ³Kann die Erfüllung einer Anforderung in der Regel erst bei der Betrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden (z. B. vielseitige Fachkenntnisse), sind diese Arbeitsvorgänge für die Feststellung, ob diese Anforderung erfüllt ist, insoweit zusammen zu beurteilen. ⁴Werden in einem Tätigkeitsmerkmal mehrere Anforderungen gestellt, gilt das in Satz 2 bestimmte Maß, ebenfalls bezogen auf die gesamte ausübende Tätigkeit, für jede Anforderung. ⁵Ist in einem Tätigkeitsmerkmal ein von den Sätzen 2 bis 4 abweichendes zeitliches Maß bestimmt, gilt dieses. ⁶Ist in einem Tätigkeitsmerkmal als Anforderung eine Voraussetzung in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bestimmt, muss auch diese Anforderung erfüllt sein.

Protokollerklärung zu Absatz 2:

¹Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufga-

benkreis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs oder eines Antrags, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit). ²Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden. ³Eine Anforderung im Sinne der Sätze 2 und 3 ist auch das in einem Tätigkeitsmerkmal geforderte Herausheben der Tätigkeit aus einer niedrigeren Entgeltgruppe.

(3) Die Entgeltgruppe der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist im Arbeitsvertrag anzugeben.“

3. Die **Protokollerklärung zu § 16** wird wie folgt neu gefasst:

„Protokollerklärung zu § 16:

Soweit im Teil I der KAVO auf bestimmte Entgeltgruppen Bezug genommen wird, entspricht

die Entgeltgruppe	der Entgeltgruppe
2	S 2
4	S 3
5	S 4
6	S 5
8	S 6 bis S 8b
9a	S 9 bis S 11a
9b	S 11b bis S 13
9c	S 14
10	S 15 und S 16
11	S 17
12	S 18“

4. § 17 erhält folgende Fassung:

„§ 17**Eingruppierung in besonderen Fällen**

(1) ¹Ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine andere, höherwertige Tätigkeit nicht übertragen worden, hat sich aber die ihr oder ihm übertragene Tätigkeit (§ 16 Abs. 2 Satz 1) nicht nur vorübergehend derart geändert, dass sie den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als ihrer oder seiner bisherigen Entgeltgruppe entspricht (§ 16 Abs. 2 Sätze 2 bis 6), und hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die höherwertige Tätigkeit ununterbrochen sechs Monate lang ausgeübt, ist sie oder er mit Beginn des darauffolgenden Kalendermonats in der höheren Entgeltgruppe eingruppiert. ²Für die zurückliegenden sechs Kalen-

der Monate gilt § 18 Abs. 1 sinngemäß.

(2) ¹Ist die Zeit der Ausübung der höherwertigen Tätigkeit durch Urlaub, Arbeitsbefreiung, Arbeitsunfähigkeit, Kur oder Heilverfahren oder Vorbereitung auf eine Fachprüfung für die Dauer von insgesamt nicht mehr als sechs Wochen unterbrochen worden, wird die Unterbrechungszeit in die Frist von sechs Monaten eingerechnet. ²Bei einer längeren Unterbrechung oder bei einer Unterbrechung aus anderen Gründen beginnt die Frist nach der Beendigung der Unterbrechung von neuem.

(3) Wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Ablauf der sechs Monate wieder eine Tätigkeit zugewiesen, die den Tätigkeitsmerkmalen ihrer oder seiner bisherigen Entgeltgruppe entspricht, gilt § 18 Absatz 1 sinngemäß.“

5. Nach § 17 wird folgende Protokollerklärung eingefügt:

„Protokollerklärung zu §§ 16, 17:

Die Grundsätze der korrigierenden Rückgruppierung bleiben unberührt.“

6. § 18 Absatz 2 wird wie folgt neu gefasst:

„Die persönliche Zulage bemisst sich nach dem jeweiligen Unterschiedsbetrag zu dem Tabellenentgelt, das sich bei dauerhafter Übertragung nach § 21 Abs. 4 Satz 1 ergeben hätte.“

7. § 21 wird zum 1. Januar 2019 wie folgt geändert:

a. In Absatz 4 Satz 2 wird die Angabe „Entgeltgruppen 9 bis 15“ durch die Angabe „Entgeltgruppen 9a bis 15“ ersetzt.

b. Die Protokollerklärung zu Absatz 4 Satz 3 wird gestrichen.

8. § 21 wird zum 1. März 2019 wie folgt geändert:

a. Absatz 4 wird wie folgt neu gefasst:

„(4) ¹Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe aus den Entgeltgruppen 2 bis 14 werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der gleichen Stufe zugeordnet, die sie in der niedrigeren Entgeltgruppe erreicht haben, mindestens jedoch der Stufe 2. ²Die Stufenlaufzeit in der höheren Entgeltgruppe beginnt mit dem Tag der Höhergruppierung. ³Bei einer Eingruppierung in eine niedrigere Entgeltgruppe ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der in der höheren Entgeltgruppe erreichten Stufe zuzuordnen. ⁴Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält vom Beginn des Monats an, in dem die Veränderung wirksam wird, das entsprechende Tabellenentgelt aus der in Satz 1 oder Satz 3 festgelegten Stufe der betreffenden Entgeltgruppe.“

b. Nach Absatz 4 wird folgender **neuer Absatz 4a** eingefügt:

„(4a) ¹Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe aus der Entgeltgruppe 1 werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter derjenigen Stufe zugeordnet, in der sie mindestens ihr bisheriges Tabellenentgelt erhalten, mindestens jedoch der Stufe 2. ²Wird die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nicht in die nächsthöhere, sondern in eine darüber liegende Entgeltgruppe höhergruppiert, ist das Tabellenentgelt für jede dazwischenliegende Entgeltgruppe nach Satz 1 zu berechnen. ³Die Stufenlaufzeit in der höheren Entgeltgruppe beginnt mit dem Tag der Höhergruppierung. ⁴Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhält vom Beginn des Monats an, in dem die Veränderung wirksam wird, das entsprechende Tabellenentgelt aus der in Satz 1 festgelegten Stufe der betreffenden Entgeltgruppe.“

c. Nach Absatz 4a wird folgender **neuer Absatz 4b** eingefügt:

„(4b) ¹Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe der Anlage 4c werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der gleichen Stufe zugeordnet, die sie in der niedrigeren Entgeltgruppe erreicht haben. ²Beträgt bei Höhergruppierungen innerhalb der Anlage 4c der Unterschiedsbetrag zwischen dem derzeitigen Tabellenentgelt und dem Tabellenentgelt nach § 21 Abs. 4 Satz 1 in der höheren Entgeltgruppe

- in den Entgeltgruppen S 2 bis S 8b weniger als ab 1. März 2018 60,86 Euro, ab 1. April 2019 62,74 Euro und ab 1. März 2020 63,41 Euro,
- in den Entgeltgruppen S 9 bis S 18 weniger als ab 1. März 2018 97,40 Euro, ab 1. April 2019 100,41 Euro und ab 1. März 2020 101,47 Euro,

erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der betreffenden Stufenlaufzeit anstelle des Unterschiedsbetrages den vorgenannten jeweils zustehenden Garantiebtrag. ³Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht in die nächsthöhere, sondern in eine darüber liegende Entgeltgruppe höhergruppiert, gilt Satz 2 mit der Maßgabe, dass auf das derzeitige Tabellenentgelt und das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe abzustellen ist, in die die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter höhergruppiert wird.“

d. Nach Absatz 4b wird folgende **Protokollerklärung** eingefügt:

„Protokollerklärung zu Absatz 4b Satz 2:

Die Garantiebträge nehmen an allgemeinen Entgeltanpassungen teil.“

9. § 21 wird zum 1. Januar 2020 wie folgt geändert:

a. In § 21 Absatz 4 Satz 3 werden nach dem Wort „zuzuordnen“ die Wörter „;“ die in der bisherigen Stufe zurückgelegte Stufenlaufzeit wird auf die Stufenlaufzeit in der niedrigeren Entgeltgruppe angerechnet“ eingefügt.

b. § 21 Absatz 4b wird wie folgt neu gefasst:

„(4b) ¹Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe der Anlage 4c werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der gleichen Stufe zugeordnet, die sie in der niedrigeren Entgeltgruppe erreicht haben. ²Beträgt bei Höhergruppierungen innerhalb der Anlage 4c der Unterschiedsbetrag zwischen dem derzeitigen Tabellenentgelt und dem Tabellenentgelt nach § 21 Abs. 4 Satz 1 in der höheren Entgeltgruppe

- in den Entgeltgruppen S 2 bis S 8b weniger als ab 1. März 2018 60,86 Euro, ab 1. April 2019 62,74 Euro und ab 1. März 2020 63,41 Euro,

- in den Entgeltgruppen S 9 bis S 18 weniger als ab 1. März 2018 97,40 Euro, ab 1. April 2019 100,41 Euro und ab 1. März 2020 101,47 Euro,

erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der betreffenden Stufenlaufzeit anstelle des Unterschiedsbetrages den vorgenannten jeweils zustehenden Garantiebtrag. ³Die Stufenlaufzeit in der höheren Entgeltgruppe beginnt mit dem Tag der Höhergruppierung. ⁴Bei einer Eingruppierung in eine niedrigere Entgeltgruppe ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der in der höheren Entgeltgruppe erreichten Stufe zuzuordnen; die in der bisherigen Stufe zurückgelegte Stufenlaufzeit wird auf die Stufenlaufzeit in der niedrigeren Entgeltgruppe angerechnet. ⁵Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält vom Beginn des Monats an, in dem die Veränderung wirksam wird, das entsprechende Tabellenentgelt aus der in Satz 1 oder in Satz 4 festgelegten Stufe der betreffenden Entgeltgruppe. ⁶§ 21 Abs. 4 findet keine Anwendung.“

c. Die **Protokollerklärung zu Absatz 4 des § 21** wird wie folgt neu gefasst:

„*Protokollerklärung zu den Absätzen 4, 4a und 4b:*

¹Ist Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach § 18 Abs. 1 vorübergehend eine höherwertige Tätigkeit übertragen worden, und wird ihnen im unmittelbaren Anschluss daran eine Tätigkeit derselben höheren Entgeltgruppe dauerhaft übertragen, werden sie hinsichtlich der Stufenzuordnung so gestellt, als sei die Höhergruppierung ab dem ersten Tag der vorübergehenden Übertragung der höherwertigen Tätigkeit erfolgt. ²Unterschreitet bei Höhergruppierungen nach Satz 1 das Tabellenentgelt nach den Sätzen 4 des § 21 Abs. 4, 4a bzw. nach dem Satz 5 des § 21 Abs. 4b die Summe aus dem Tabellenentgelt und dem Zulagenbetrag nach § 18 Abs. 2, die die Mitarbeiterin oder

der Mitarbeiter am Tag vor der Höhergruppierung erhalten hat, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dieses Entgelt so lange, bis das Tabellenentgelt nach den Sätzen 4 des § 21 Abs. 4, 4a bzw. nach dem Satz 5 des § 21 Abs. 4b dieses Entgelt erreicht oder übersteigt.“

10. § 23 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 23 Jahressonderzahlung

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung.

(2) ¹Die Jahressonderzahlung beträgt bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

a) in den Kalenderjahren 2019 und 2020

in den Entgeltgruppen 1 bis 8	90 Prozent
in den Entgeltgruppen 9a bis 12	80 Prozent
in den Entgeltgruppen 13 bis 15	60 Prozent

b) ab dem Kalenderjahr 2021

in den Entgeltgruppen 1 bis 8	79,51 Prozent
in den Entgeltgruppen 9a bis 12	70,28 Prozent
in den Entgeltgruppen 13 bis 15	51,78 Prozent

des der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in den Kalendermonaten Juli, August und September durchschnittlich gezahlten monatlichen Entgelts; unberücksichtigt bleiben hierbei das zusätzlich für Überstunden und Mehrarbeit gezahlte Entgelt (mit Ausnahme der im Dienstplan vorgesehenen Überstunden und Mehrarbeit), Leistungszulagen, Leistungs- und Erfolgsprämien. ²Der Bemessungssatz bestimmt sich nach der Entgeltgruppe am 1. September. ³Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis nach dem 30. September begonnen hat, tritt an die Stelle des Bemessungszeitraums der erste volle Kalendermonat des Arbeitsverhältnisses. ⁴In den Fällen, in denen im Kalenderjahr der Geburt des Kindes während des Bemessungszeitraums eine elterngeldunschädliche Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wird, bemisst sich die Jahressonderzahlung nach dem Beschäftigungsumfang am Tag vor dem Beginn der Elternzeit.

Protokollerklärung zu Absatz 2:

¹Bei der Berechnung des durchschnittlich gezahlten monatlichen Entgelts werden die gezahlten Entgelte der drei Monate addiert und durch drei geteilt; dies gilt auch bei einer Änderung des Beschäftigungsumfangs. ²Ist im Bemessungszeitraum nicht für alle Kalendertage Entgelt gezahlt worden, werden die gezahlten Entgelte der drei Monate addiert, durch die Zahl der Kalendertage mit Entgelt geteilt und sodann mit 30,67 multipliziert. ³Zeiträume, für die Krankengeldzuschuss gezahlt worden ist, bleiben hierbei unberücksichtigt. ⁴Besteht während des Bemessungszeitraums an weniger als 30 Kalendertagen Anspruch auf

Entgelt, ist der letzte Kalendermonat, in dem für alle Kalendertage Anspruch auf Entgelt bestand, maßgeblich.

(3) Auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe S 9 finden die in § 23 Abs. 2 Satz 1 für die Entgeltgruppen 1 bis 8 ausgewiesenen Prozentsätze Anwendung.

(4) ¹Der Anspruch nach den Absätzen 1 und 2 vermindert sich um ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keinen Anspruch auf Entgelt oder Fortzahlung des Entgelts nach § 24 haben. ²Die Verminderung unterbleibt für Kalendermonate,

1. für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kein Tabellenentgelt erhalten haben wegen

a) Ableistung von Grundwehrdienst oder Zivildienst, wenn sie diesen vor dem 1. Dezember beendet und die Beschäftigung unverzüglich wieder aufgenommen haben,

b) Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz,

c) Inanspruchnahme der Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem das Kind geboren ist, wenn am Tag vor Antritt der Elternzeit Entgeltanspruch bestanden hat;

2. in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Krankengeldzuschuss gezahlt wurde oder nur wegen der Höhe des zustehenden Krankengelds ein Krankengeldzuschuss nicht gezahlt worden ist.

(5) ¹Die Jahressonderzahlung wird mit dem Tabellenentgelt für November ausgezahlt. ²Ein Teilbetrag der Jahressonderzahlung kann zu einem früheren Zeitpunkt ausgezahlt werden.

(6) ¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Laufe des Kalenderjahres aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden und im Anschluss daran unmittelbar ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber, der dem Geltungsbereich der KAVO unterfällt, fortsetzen, erhalten auf Antrag vom bisherigen Dienstgeber die Jahressonderzahlung anteilig auch dann, wenn das Arbeitsverhältnis vor dem in Absatz 1 festgelegten Stichtag endet. ²Der Anspruch nach Satz 1 beträgt ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entgelt oder Fortzahlung des Entgelts hat. ³Als Monat gilt eine Beschäftigungszeit von mehr als 15 Kalendertagen.

(7) Auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die oder der geringfügig im Sinne von § 8 Absatz 1 Nr. 1 SGB IV tätig ist oder tätig werden möch-

te, kann eine von den Bestimmungen dieser Ordnung abweichende, geringere Jahressonderzahlung vereinbart oder auf deren Zahlung gänzlich verzichtet werden.“

11. In § 24 werden die **Protokollerklärungen zu den Sätzen 2 und 3** zum 1. Januar 2019 wie folgt geändert:

a. In der **Nummer 2** wird der **Satz 4** wie folgt neu gefasst:

„Sofern während des Berechnungszeitraums bereits Fortzahlungstatbestände vorlagen, bleiben bei der Ermittlung des Durchschnitts nach Satz 2 die für diese Ausfalltage auf Basis des Tagesdurchschnitts zustehenden Beträge sowie die Ausfalltage selbst unberücksichtigt.“

b. Es wird folgende **neue Nummer 3** eingefügt:

„3. ¹Liegt zwischen der Begründung des Arbeitsverhältnisses oder der Änderung der individuellen Arbeitszeit und dem maßgeblichen Ereignis für die Entgeltfortzahlung kein voller Kalendermonat, ist der Tagesdurchschnitt anhand der konkreten individuellen Daten zu ermitteln. ²Dazu ist die Summe der zu berücksichtigenden Entgeltbestandteile, die für diesen Zeitraum zugestanden haben, durch die Zahl der tatsächlich in diesem Zeitraum erbrachten Arbeitstage zu teilen.“

c. Die bisherige **Nummer 3** wird **Nummer 4**.

12. In § 24 werden die **Protokollerklärungen zu den Sätzen 2 und 3** zum 1. Januar 2020 wie folgt geändert:

In der Nummer 2 wird der Satz 4 ersatzlos gestrichen.

13. § 25 Absatz 4 Satz 4 wird wie folgt neu gefasst: „⁴Überzahlter Krankengeldzuschuss und sonstige Überzahlungen gelten als Vorschuss auf die in demselben Zeitraum zustehenden Leistungen nach Satz 2; soweit es sich nicht um öffentlich-rechtliche Sozialversicherungsansprüche auf Rente handelt, gehen die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insoweit auf den Arbeitgeber über.“

14. In § 37 Absatz 3 Satz 2 werden die Wörter „§ 21 Abs. 4 Satz 1 bis 3“ durch die Angabe „§ 21 Abs. 4 Satz 1“ ersetzt.

15. In § 38 Absatz 3 Satz 2 werden jeweils die Wörter „§ 21 Abs. 4 Satz 1 bis 3“ durch die Angabe „§ 21 Abs. 4 Satz 1“ ersetzt.

16. In § 41b werden folgende Angaben geändert:

a. In der Überschrift werden die Wörter „Anlage 4b“ durch die Angabe „Anlage 4a“ ersetzt.

b. Im Absatz 1 Satz 1 werden die Wörter „Anlage 4b“ durch die Angabe „Anlage 4a“ ersetzt.

17. Es wird nach § 48 e folgender **neuer § 48 f** eingefügt:

„§ 48 f

**Übergangsvorschriften anlässlich
der 52. Ordnung zur Änderung der KAVO**

¹Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die spätestens mit Ablauf des 30. November 2020 aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind, gelten die Regelungen der 52. Ordnung zur Änderung der KAVO nur, wenn sie dies bis zum 31. Mai 2021 schriftlich beantragen.

²Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die spätestens bis zum 30. November 2020 aufgrund eigenen Verschuldens ausgeschieden sind, gelten die Regelungen der 52. Ordnung zur Änderung der KAVO nicht.“

II. Änderung der Anhänge zu den Regelungen der KAVO

In **Teil II** wird **Nr. 6. Anhang zu § 20** wie folgt neu gefasst:

„6. Anhang zu § 20

Die Stufenlaufzeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter die Anlage 4 c fallen, wird wie folgt geregelt:

- Stufe 2 nach einem Jahr in Stufe 1,
- Stufe 3 nach drei Jahren in Stufe 2,
- Stufe 4 nach vier Jahren in Stufe 3,
- Stufe 5 nach vier Jahren in Stufe 4 und
- Stufe 6 nach fünf Jahren in Stufe 5.

Abweichend von Satz 1 erreichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage 4c in die Entgeltgruppe S 8 b eingruppiert sind, die Stufe 5 nach acht Jahren in Stufe 4 und die Stufe 6 nach zehn Jahren in Stufe 5.“

III. Änderung der Anlagen zur KAVO

1. Änderung der **Anlage 2** zur KAVO

a. In § 5 Absatz 1 des Abschnitts I der Anlage 2 zur KAVO wird die Angabe „Vergütungsgruppe“ durch die Angabe „Entgeltgruppe“ ersetzt.

b. In § 5 Absatz 1 des Abschnitts II der Anlage 2 zur KAVO wird die Angabe „Vergütungsgruppe/Lohngruppe“ durch die Angabe „Entgeltgruppe“ ersetzt.

c. In § 5 Absatz 1 des Abschnitts IV der Anlage 2 zur KAVO wird die Angabe „Vergütungsgruppe“ durch die Angabe „Entgeltgruppe“ ersetzt.

d. In § 5 Absatz 1 des Abschnitts V der Anlage 2 zur KAVO wird die Angabe „Vergütungsgruppe/Lohngruppe“ durch die Angabe „Entgeltgruppe“ ersetzt.

2. Änderung der **Anlage 4a** zur KAVO

Die **Anlage 4a** zur KAVO wird wie folgt neu gefasst:

„Anlage 4a

**Entgeltordnung für Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter im Geltungsbereich der KAVO**

Teil A

Allgemeine Tätigkeitsmerkmale

Soweit in Teil B dieser Anlage oder in den Anlagen 4c und 4d keine spezielleren Tätigkeitsmerkmale aufgeführt sind, gelten für die Eingruppierung in die jeweiligen Entgeltgruppen die Bestimmungen der Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA) zum TVöD in der jeweils geltenden Fassung.

Teil B

**Berufsgruppenspezifische Tätigkeitsmerkmale
I. Organisten, Chorleiter, Kinderchorleiter und
Jugendchorleiter**

1. Entgeltgruppe 2

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Organist
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Chorleiter
- c. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Kinderchorleiter und/oder Jugendchorleiter

2. Entgeltgruppe 4

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit D-Examen in der Tätigkeit als Organist
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit D-Examen in der Tätigkeit als Chorleiter
- c. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit D-Examen in der Tätigkeit als Kinderchorleiter und/oder Jugendchorleiter

3. Entgeltgruppe 6

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit C-Examen in der Tätigkeit als Organist
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit C-Examen in der Tätigkeit als Chorleiter
- c. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit C-Examen in der Tätigkeit als Kinderchorleiter und/oder Jugendchorleiter

4. Entgeltgruppe 9a

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Abschluss

- C-Examen mit Zusatzqualifikation und entsprechender Tätigkeit als Organist und/oder Chorleiter (Anm. 1,2)

5. Entgeltgruppe 9b

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Abschluss

- Bachelor Kirchenmusik
- B-Examen

und entsprechender Tätigkeit als Organist und/oder Chorleiter (Anm. 1)

6. Entgeltgruppe 11

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Abschluss

- Bachelor Kirchenmusik mit Zusatzqualifikation
- Master Kirchenmusik
- B-Examen mit Zusatzqualifikation
- A-Examen

und entsprechender Tätigkeit als Organist und/oder Chorleiter (Anm. 1,3)

7. Entgeltgruppe 12

Regionalkantorinnen und -kantoren

Anmerkung 1:

Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten für die Tätigkeit als Dekanatskantorinnen und Dekanatskantoren eine monatliche Zulage in Höhe von 100 Euro. Diese Zulage gilt bei der Bemessung des Sterbegeldes (§ 28 Abs. 4 KAVO) und des Übergangsgeldes (§§ 44 ff. KAVO) als Bestandteil des Entgeltes.

Anmerkung 2:

Zusatzqualifikation im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals ist:

- die Qualifikation als Orchestermusiker oder Instrumentalist oder
- die Qualifikation für Schulmusik in der Sekundarstufe I oder
- die Qualifikation als Musikerzieherin oder Musikerzieher und jeweils ein Musikstudium von insgesamt 8 Semestern.

Anmerkung 3:

Zusatzqualifikation im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals ist:

- das Konzertdiplom für Orgel und Chorleitung oder
- das Konzertdiplom für Orgel und Kapellmeisterexamen oder
- die Qualifikation für Schulmusik in der Sekundarstufe II oder
- die Qualifikation als Musikerzieherin oder Musikerzieher mit Haupt- oder Nebenfach Orgel und jeweils ein Musikstudium von insgesamt 12 Semestern.

II. Küsterinnen und Küster

Entgeltgruppe 2

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Küster ohne Küsterprüfung.

Entgeltgruppe 3

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Küster mit Küsterprüfung.

Entgeltgruppe 5

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Küster mit Küsterprüfung, deren Tätigkeit in Kirchen, die unter Denkmalschutz stehen und die mit entsprechender reichhaltiger Innenausstattung versehen sind, größere Kenntnisse und höhere Verantwortung erfordert.

2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Küster mit Küsterprüfung, denen organisierte Führungen mit sachkundigem Vortrag obliegen in Kirchen von kunsthistorischer Bedeutung (Architektur und/oder Ausstattung) und wenn diese Führungen regelmäßig und häufig stattfinden.

3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Küster mit Küsterprüfung, denen vom Dienstgeber ausdrücklich und mindestens zu einem Drittel ihrer Tätigkeit Aufgaben im pastoralen Bereich übertragen sind (Anm. 4).

Anmerkung 4:

Aufgaben im pastoralen Bereich sind beispielsweise:

- Ausbildung und Betreuung von Messdienerinnen und Messdienern,
- Planung, Gestaltung der inhaltlichen Vorbereitungstreffen der Sternsinger, Koordination und Durchführung der Sternsingeraktion,
- Ansprechperson für besondere pastorale Bedarfe am Ort.

III. Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Entgeltgruppe 6

Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre mit gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen (Anm. 5)

Anmerkung 5:

Die Pfarrsekretärin oder der Pfarrsekretär muss die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse entweder durch

- eine abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder
- Abschluss der Berufsfachschule für Wirtschaft und mindestens dreijährige Tätigkeit in einem vergleichbaren Aufgabengebiet oder
- langjährige berufliche Tätigkeit in einem vergleichbaren Aufgabengebiet erworben haben.

IV. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verwaltungsdienst einer Katholischen Kita gGmbH

Entgeltgruppe 6

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen.

Entgeltgruppe 9a

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in der Finanzbuchhaltung und/oder Personalverwaltung, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen erfordert.

Entgeltgruppe 10

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Tätigkeit als Teamleiterin oder Teamleiter in der Finanzbuchhaltung oder Personalverwaltung.

Entgeltgruppe 11

1. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in der Tätigkeit als Assistentin oder Assistent der Geschäftsführung.
2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Leiterin oder Leiter der Personalverwaltung oder Finanzbuchhaltung.

V. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Lebensberatungsstellen des Bistums**Entgeltgruppe 7**

Verwaltungsangestellte in den Lebensberatungsstellen.

Entgeltgruppe 9 c

Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter und Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagoginnen/Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Anm. 6).

Entgeltgruppe 10

Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter und Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagoginnen/Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit komplexen Tätigkeiten (Anm. 6, 7).

Entgeltgruppe 11

Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter und Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagoginnen/Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben, die eine fachspezifische Zusatzausbildung erfordern und sich durch eine erhöhte Komplexität auszeichnen (Anm. 6, 8).

Entgeltgruppe 13

1. Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter und Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagoginnen/ Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit

nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben, denen die Leitung einer Lebensberatungsstelle übertragen ist (Anm. 6).

2. Psychologinnen und Psychologen mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit (Anm. 9).

Entgeltgruppe 14

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 13 Fallgruppe 2, denen die Leitung einer Lebensberatungsstelle übertragen ist.

Anmerkung 6:

¹Eine abgeschlossene Hochschulbildung liegt vor, wenn von einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 HRG oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule ein Diplomgrad mit dem Zusatz „Fachhochschule“ („FH“), ein anderer nach § 18 HRG gleichwertiger Abschlussgrad oder ein Bachelorgrad verliehen wurde. ²Die Abschlussprüfung muss in einem Studiengang abgelegt worden sein, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o.Ä. – vorschreibt. ³Der Bachelorstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. ⁴Dem gleichgestellt sind Abschlüsse in akkreditierten Bachelorausbildungsgängen an Berufsakademien. ⁵Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Protokollerklärung zu Satz 3 und 4:

Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.

Anmerkung 7:

Komplexe Tätigkeiten sind z. B.

- a) Beratung von psychisch erkrankten Personen,
- b) Beratung von hochstrittigen Trennungs- und Scheidungsparen, die gerichtsanhängig sind,
- c) Beratung mit Eheberaterdiplom,
- d) Systemische Familienberatung.

Anmerkung 8:

Tätigkeiten mit erhöhter Komplexität erfordern alle eine spezialisierte Ausbildung und sind z. B.

- a) Beratung in Fällen des § 8a SGB VIII (Kindeswohlgefährdung),

- b) Arbeit mit suizidgefährdeten Personen,
c) Beratung von Personen mit psychischen Belastungen nach traumatisierenden Ereignissen.

Anmerkung 9:

¹Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn das Studium an einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 Hochschulrahmengesetz (HRG) oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule

a) mit einer nicht an einer Fachhochschule abgelegten ersten Staatsprüfung, Magisterprüfung oder Diplomprüfung oder

b) mit einer Masterprüfung beendet worden ist.

²Diesen Prüfungen steht eine Promotion oder die Akademische Abschlussprüfung (Magisterprüfung) einer Philosophischen Fakultät nur in den Fällen gleich, in denen die Ablegung einer ersten Staatsprüfung, einer Masterprüfung oder einer Diplomprüfung nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften nicht vorgesehen ist. ³Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung im Sinne des Satzes 1 Buchst. a setzt voraus, dass die Abschlussprüfung in einem Studiengang abgelegt wurde, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens acht Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. – vorschreibt. ⁴Ein Bachelorstudiengang erfüllt diese Voraussetzung auch dann nicht, wenn mehr als sechs Semester für den Abschluss vorgeschrieben sind. ⁵Der Masterstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. ⁶Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Protokollerklärung zu Satz 5:

Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.

VI. Hausmeisterinnen und Hausmeister sowie Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister

Entgeltgruppe 3

Hausmeisterinnen und Hausmeister sowie Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister, deren Tätigkeit eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordert.

Entgeltgruppe 4

1. Hausmeisterinnen und Hausmeister sowie Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von weniger als drei Jahren oder

2. Hausmeisterinnen und Hausmeister sowie Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister mit schwierigen Tätigkeiten (Anm. 10).

Entgeltgruppe 5

Hausmeisterinnen und Hausmeister sowie Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren (Anm. 11).

Entgeltgruppe 6

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 5 in Tagesschulen für gehörgeschädigte, sprachgeschädigte, sehbehinderte oder anderweitig körperbehinderte oder für entwicklungsgestörte oder geistig behinderte Schülerinnen und Schüler,

2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 5, denen mindestens eine Schulhausmeisterin oder ein Schulhausmeister bzw. eine Hausmeisterin oder ein Hausmeister durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt ist,

3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 5, die hochwertige Arbeiten verrichten (Anm. 12).

Entgeltgruppe 7

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 5, deren Tätigkeit sich aufgrund erhöhter technischer Anforderungen erheblich aus der Entgeltgruppe 5 heraushebt (Anm. 13).

Entgeltgruppe 8

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 7, deren Tätigkeit sich dadurch erheblich aus der Entgeltgruppe 7 heraushebt, dass ihnen die eigenverantwortliche Entscheidung über die Verwendung der Mittel eines Bau- und Bewirtschaftungsbudgets in einer Größenordnung von mindestens 30.000 Euro je Kalenderjahr übertragen ist.

Anmerkung 10:

Schwierige Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die mehr als eine eingehende fachliche Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 3 erfordern. Danach müssen Tätigkeiten anfallen, die an das Überlegungsvermögen oder das fachliche Geschick Anforderungen stellen, die über das Maß dessen hinausgehen, was üblicherweise von Beschäftigten der Entgeltgruppe 3 verlangt werden kann.

Anmerkung 11:

Eine einschlägige Berufsausbildung liegt dann vor, wenn die in der Berufsausbildung vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten einen unmittelbaren sachlichen Zusammenhang mit den wesentlichen Tätigkeitsschwerpunkten von Hausmeisterinnen und Hausmeistern sowie Schulhaus-

meisterinnen und Schulhausmeistern aufweisen. Dies ist insbesondere bei Berufsausbildungen in den Berufsfeldern Metallbau, Anlagenbau, Installation, Montiererinnen und Montierer, Elektroberufe, Bauberufe und Holzverarbeitung der Fall.

Anmerkung 12:

Hochwertige Arbeiten sind Arbeiten, die an das Überlegungsvermögen und das fachliche Geschick der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters Anforderungen stellen, die über das Maß dessen hinausgehen, was üblicherweise von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Entgeltgruppe 5 verlangt werden kann.

Anmerkung 13:

Eine erhebliche Heraushebung aufgrund erhöhter technischer Anforderungen liegt vor, wenn die Hausmeisterin oder der Hausmeister sowie die Schulhausmeisterin oder der Schulhausmeister elektronische Schließ-, Alarm-, Brandmeldeanlagen oder Anlagen der Gebäudeleittechnik mit erheblich erweiterten Möglichkeiten zur Steuerung eigenverantwortlich zu bedienen, zu überwachen und zu konfigurieren hat.

VII. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fachstellen und FachstellenPlus für Kinder- und Jugendpastoral

Entgeltgruppe 12

1. Pädagogische Referentinnen und Referenten in den Fachstellen und FachstellenPlus für Kinder- und Jugendpastoral.

2. Theologische Referentinnen und Referenten in den Fachstellen und FachstellenPlus für Kinder- und Jugendpastoral.

Entgeltgruppe 13

Leiterin bzw. Leiter der Fachstelle bzw. Fachstelle Plus für Kinder- und Jugendpastoral.

VIII. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Häusern der offenen Tür und in Schülerzentren

Entgeltgruppe 9a

Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Häusern der offenen Tür und Schülerzentren.

Entgeltgruppe 9b

Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Häusern der offenen Tür und Schülerzentren mit abgeschlossener Hochschulbildung (Anm. 14).

Entgeltgruppe 9c

Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und staatlicher Anerkennung und entsprechender Tätigkeit als Referentinnen und Referenten in Häusern der offenen Tür und Schülerzentren (Anm. 14).

Entgeltgruppe 11

Leiterinnen bzw. Leiter der Häuser der offenen Tür und in Schülerzentren.

Anmerkung 14:

¹Eine abgeschlossene Hochschulbildung liegt vor, wenn von einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 HRG oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule ein Diplomgrad mit dem Zusatz „Fachhochschule“ („FH“), ein anderer nach § 18 HRG gleichwertiger Abschlussgrad oder ein Bachelorgrad verliehen wurde. ²Die Abschlussprüfung muss in einem Studiengang abgelegt worden sein, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. – vorschreibt. ³Der Bachelorstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. ⁴Dem gleichgestellt sind Abschlüsse in akkreditierten Bachelorausbildungsgängen an Berufsakademien. ⁵Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Protokollerklärung zu Satz 3 und 4:

Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.

IX. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und seinen Mitgliedsverbänden

Entgeltgruppe 11

Pädagogische Referentinnen und Referenten im BDKJ und seinen Mitgliedsverbänden.

X. Diözesanvorsitzende des Bundes der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ)

Entgeltgruppe 13

Diözesanvorsitzende und Diözesanvorsitzender des BDKJ.

XI. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitsbereich „Soziale Lerndienste (ASL)“

Entgeltgruppe 9c

Referentinnen und Referenten im Arbeitsbereich „Soziale Lerndienste (ASL)“.

XII. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rendanturen des Bistums Trier

Entgeltgruppe 6

Verwaltungsangestellte ohne Sachbearbeiterfunktion.

Entgeltgruppe 8

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Bereich Buchhaltung.

Entgeltgruppe 9a

1. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Bereich Personal,
2. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Bereich Liegenschaften und Bau.

Entgeltgruppe 11

Rendantinnen und Rendanten.

Entgeltgruppe 12

Leiterinnen und Leiter.

XIII. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Wirtschafts- und Küchendienst**Entgeltgruppe 2**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Wirtschaftsdienst mit einfachen Tätigkeiten (Anm. 15).

Entgeltgruppe 3

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Wirtschaftsdienst mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht.

Entgeltgruppe 5

1. Wirtschaftserinnen und Wirtschaftler (Hauswirtschaftserinnen und Hauswirtschaftler) mit entsprechender Tätigkeit (Anm. 16, 17),
2. Köchinnen und Köche.

Entgeltgruppe 6

1. Hauswirtschaftsleiterinnen und Hauswirtschaftsleiter mit entsprechender Tätigkeit (Anm. 18),
2. Küchenmeister als Leiter von Küchen (Anm. 19).

Entgeltgruppe 7

Küchenmeister als Leiter von Küchen, die individuelle Gesundheitsküche anbieten (Anm. 19, 20).

Anmerkung 15:

¹Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. ²Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind.

Anmerkung 16:

- ¹Wirtschaftserinnen und Wirtschaftler sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit abgeschlossener Berufsausbildung und staatlicher Prüfung als Wirtschaftlerin oder Wirtschaftler, die
- a. mit der selbstständigen Führung der gesamten Hauswirtschaft oder
 - b. mit der selbstständigen Erledigung von Teilgebieten der

Hauswirtschaft

oder in Teilgebieten der Küchenwirtschaft, z. B.

- Aufstellung des Speiseplans,
 - Zubereitung der Nahrung oder Beaufsichtigen des Küchenpersonals,
 - Bestellen und Berechnen der Nahrungsmittel
- oder in Teilgebieten der Hauspflege, z. B.
- Aufsicht über Pflege und Reinigen des Hauses,
 - Beschaffen der Pflege- und Reinigungsmittel
- oder in Teilgebieten der Wäschereinigung und -pflege, z. B.
- Aufsicht über Reinigen und Instandhalten der Wäsche,
 - Beschaffen und Kontrollieren der Wäsche
- oder in Teilgebieten der Materialverwaltung, z. B.
- Beschaffen, Ausgeben, Abrechnen und Kontrollieren von Material
- beauftragt sind.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Geltungsbereich dieser Regelung mindestens fünf Jahre die Tätigkeit von Wirtschaftserinnen oder Wirtschaftlern ausgeübt haben, ohne die staatliche Prüfung abgelegt zu haben, werden den Wirtschaftserinnen mit staatlicher Prüfung gleichgestellt.

Anmerkung 17:

Hauswirtschaftserinnen sind Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren, die in ihrem oder einem diesem verwandten Beruf beschäftigt werden.

Anmerkung 18:

¹Hauswirtschaftsleiterinnen sind Beschäftigte mit staatlicher Prüfung oder mit staatlicher Anerkennung als Hauswirtschaftsleiterin, als Wirtschaftsleiterin oder als hauswirtschaftliche Betriebsleiterin.

²Hauswirtschaftsleiterinnen üben eine entsprechende Tätigkeit aus, wenn sie der Hauswirtschaft (Küchenwirtschaft, Wäschereinigung und -pflege und Reinigungsdienst) vorstehen und ihnen der Einkauf oder die Anforderung von Lebensmitteln oder sonstigen Verbrauchsmitteln, gegebenenfalls einschließlich der Kostenberechnung und der Wirtschaftsbuchführung, obliegen.

³Die entsprechende Tätigkeit der Hauswirtschaftsleiterin gilt auch dann als erfüllt, wenn wegen der Versorgung durch eine auswärtige Küche oder wegen der Wäschereinigung durch eine auswärtige Wäscherei oder wegen der Hausreinigung durch ein Reinigungsinstitut eines dieser Teilgebiete nicht von der Hauswirtschaftsleiterin selbst wahrgenommen wird.

Anmerkung 19:

¹Küchenmeister sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei der Industrie- und Handelskammer die Prüfung als Küchenmeister bestanden haben.

²Dem Küchenmeister werden gleichgestellt:

- a. Köche mit Abschlussprüfung nach sechsjähriger Berufsausübung als Koch,

b. Metzger (Fleischer, Schlachter), Bäcker oder Konditoren mit Abschlussprüfung nach achtjähriger Berufsausübung als Koch,

beim Nachweis der Meisterprüfung bereits nach dreijähriger Berufsausübung als Koch.

Anmerkung 20:

Unter individueller Gesundheitsküche versteht man die Verwendung saisonaler und regionaler Produkte und das Angebot von Mahlzeiten, die unter Berücksichtigung von veganer/ vegetarischer/ basischer/ glucosereiner/ glutenfreier Küche hergestellt werden.

XIV. Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten sowie Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten

Entgeltgruppe 10, Stufe 1

Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im 1. Berufseinführungsjahr.

Entgeltgruppe 11

• Stufe 1: Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im 2. Berufseinführungsjahr,

• Stufe 2: Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im 3. Berufseinführungsjahr.

Entgeltgruppe 13

Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten (Anm. 21).

¹Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, die Aufgaben nach den sogenannten Vakanzmodellen² wahrnehmen, erhalten eine Zulage in entsprechender Anwendung der Ziffer 3 Absatz 2 im Abschnitt II der Ordnung über die Vergütung für seelsorgerische Aushilfen und Vertretungen sowie Pfarrverwaltungen.

²Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, die Aufgaben der Seelsorge in Justizvollzugseinrichtungen wahrnehmen, erhalten eine Zulage in entsprechender Anwendung der Vorschriften der Anlage 1 des Landesbesoldungsgesetzes Rheinland-Pfalz über die Stellenzulage von Beamtinnen und Beamten bei Justizvollzugseinrichtungen.

Anmerkung 21:

Die direkt nach der bestandenen zweiten Dienstprüfung eingestellten Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten werden der Stufe 2 zugeordnet.

XV. Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten

Entgeltgruppe 9b, Stufe 2

Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten.

Entgeltgruppe 11

Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten

(Anm. 22, 23).

¹Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, die Aufgaben nach den sogenannten Vakanzmodellen³ wahrnehmen, erhalten eine Zulage in entsprechender Anwendung der Ziffer 3 Absatz 2 im Abschnitt II der Ordnung über die Vergütung für seelsorgerische Aushilfen und Vertretungen sowie Pfarrverwaltungen.

²Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, die Aufgaben der Seelsorge in Justizvollzugseinrichtungen wahrnehmen, erhalten eine Zulage in entsprechender Anwendung der Vorschriften der Anlage 1 des Landesbesoldungsgesetzes Rheinland-Pfalz über die Stellenzulage von Beamtinnen und Beamten bei Justizvollzugseinrichtungen.

Anmerkung 22:

Die direkt nach der bestandenen zweiten Dienstprüfung eingestellten Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten werden der Stufe 2 zugeordnet.

Anmerkung 23:

Die Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Seelsorgedienst, die gem. der 52. Ordnung zur Änderung der KAVO unter Beibehaltung der bisherigen Entgeltgruppe übergeleitet wurden (siehe §§ 27, 28 der Anlage 13 KAVO), erhalten für die Dauer der unveränderten Tätigkeit die in Ziffer 11.2 der Anlage 4b in der Fassung bis zum 31. Dezember 2018 festgelegte Zulage in Höhe von 448,82 Euro weiter gezahlt. Diese Zulage nimmt auch zukünftig an den von der KODA beschlossenen allgemeinen Entgeltänderungen teil.

XVI. Redakteurinnen und Redakteure

Entgeltgruppe 13

Redakteure mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Redakteure, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Anm. 24, 25).

Entgeltgruppe 14

1. Redakteure mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung, die sich durch die besondere Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenkreises aus der Entgeltgruppe 13 herausheben, sowie sonstige Redakteure, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Anm. 24, 25),

2. Redakteure mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung, die sich durch hochwertige Leistungen in einem besonders schwierigen Aufgabenkreis aus Entgeltgruppe 13 herausheben, sowie sonstige Redakteure, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende

Tätigkeiten ausüben (Anm. 24, 25),

3. Redakteure mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung sowie sonstige Redakteure, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, wenn ihnen mindestens drei Angestellte der Entgeltgruppen 12 bis 13 ständig unterstellt sind (Anm. 24, 25).

Entgeltgruppe 15

Redakteure mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung, die sich durch das Maß ihrer Verantwortung aus der Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 1 erheblich herausheben, sowie sonstige Redakteure, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Anm. 24, 25).

Anmerkung 24:

¹Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn das Studium an einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 Hochschulrahmengesetz (HRG) oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule

a) mit einer nicht an einer Fachhochschule abgelegten ersten Staatsprüfung, Magisterprüfung oder Diplomprüfung oder

b) mit einer Masterprüfung beendet worden ist.

²Diesen Prüfungen steht eine Promotion oder die Akademische Abschlussprüfung (Magisterprüfung) einer Philosophischen Fakultät nur in den Fällen gleich, in denen die Ablegung einer ersten Staatsprüfung, einer Masterprüfung oder einer Diplomprüfung nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften nicht vorgesehen ist. ³Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung im Sinne des Satzes 1 Buchst. a setzt voraus, dass die Abschlussprüfung in einem Studiengang abgelegt wurde, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens acht Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. – vorschreibt. ⁴Ein Bachelorstudiengang erfüllt diese Voraussetzung auch dann nicht, wenn mehr als sechs Semester für den Abschluss vorgeschrieben sind. ⁵Der Masterstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein.

⁶Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als

abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Protokollerklärung zu Satz 5:

Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.

Anmerkung 25:

Das Tätigkeitsmerkmal des Redakteurs mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung ist erfüllt, wenn die Erledigung der dem Redakteur übertragenen Aufgaben zur Information der Öffentlichkeit (Planung und Bestimmung der Themen, Gestaltung und Erarbeitung des zu veröffentlichenden Materials, Auswahl und fachliche Beratung anderer Autoren sowie Überarbeitung des von diesen gelieferten Materials) ein Wissen und Können erfordert, wie es im Regelfalle durch eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung vermittelt wird.

XVII. Fahrerinnen und Fahrer im Bischöflichen Generalvikariat

Entgeltgruppe 8

Fahrerinnen und Fahrer im Bischöflichen Generalvikariat (Anm. 26).

Anmerkung 26:

Die Fahrerinnen und Fahrer erhalten zusätzlich zur Eingruppierung eine pauschale Zulage für die Ableistung von Diensten zu ungünstigen Zeiten in Höhe von 300 Euro. Diese pauschale Zulage nimmt nicht an den von der KODA beschlossenen allgemeinen Entgelterhöhungen teil.“

¹ Ob die geforderte Voraussetzung im Einzelfall erfüllt ist, entscheidet das Amt für Kirchliche Denkmalpflege des Bistums Trier.

² Zur Konkretisierung der Begrifflichkeit der sog. Vakanzmodelle wird auf die Handreichung für die Gestaltung der Vakanzen in Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften verwiesen.

³ Zur Konkretisierung der Begrifflichkeit der sog. Vakanzmodelle wird auf die Handreichung für die Gestaltung der Vakanzen in Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften verwiesen.

3. Änderung der Anlage 4b zur KAVO

Die Anlage 4b zur KAVO wird unter Beibehaltung der Bezeichnung ersatzlos gestrichen.

4. Änderung der Anlage 5a zur KAVO

Die Anlage 5a zur KAVO wird wie folgt neu gefasst:

**„Anlage 5a
 Entgelttabelle (außer Lehrkräfte) (monatlich in Euro)
 gültig vom 1. Januar 2019 bis 31. März 2019**

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
15	4.584,49	5.000,77	5.260,14	5.840,78	6.339,54	6.667,67
14	4.151,65	4.528,23	4.841,03	5.245,42	5.788,30	6.119,17
13	3.827,03	4.196,02	4.479,41	4.893,73	5.433,88	5.683,28
12	3.430,90	3.796,05	4.276,90	4.741,63	5.315,77	5.578,27
11	3.312,60	3.656,01	3.941,33	4.311,77	4.836,69	5.099,20
10	3.194,27	3.497,22	3.775,33	4.064,56	4.501,99	4.620,12
9c	3.099,42	3.349,91	3.637,10	3.888,65	4.214,62	4.392,69
9b	2.865,63	3.126,71	3.273,66	3.685,60	3.975,34	4.245,23
9a	2.818,96	3.049,32	3.234,09	3.647,35	3.739,87	3.975,66
8	2.656,52	2.890,09	3.017,56	3.137,78	3.269,20	3.343,02
7	2.493,12	2.729,06	2.877,36	3.004,81	3.111,25	3.189,58
6	2.446,41	2.662,97	2.788,15	2.909,22	3.007,98	3.081,00
5	2.347,55	2.555,40	2.673,48	2.794,54	2.894,01	2.955,27
4	2.236,29	2.438,63	2.587,48	2.676,80	2.766,11	2.818,41
3	2.201,29	2.407,15	2.462,55	2.564,71	2.641,37	2.711,60
2	2.037,85	2.234,74	2.290,29	2.354,37	2.495,22	2.642,56
1		1.827,17	1.858,18	1.896,96	1.933,11	2.026,15

**Anlage 5a
 Entgelttabelle (außer Lehrkräfte) (monatlich in Euro)
 gültig vom 1. April 2019 bis 29. Februar 2020**

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
15	4.788,35	5.141,23	5.481,38	6.004,84	6.517,61	6.854,95
14	4.335,98	4.655,42	5.025,89	5.451,94	5.950,88	6.293,73
13	3.996,72	4.335,42	4.685,32	5.093,03	5.586,51	5.842,91
12	3.582,23	3.956,45	4.407,89	4.890,86	5.465,08	5.734,95
11	3.457,10	3.803,91	4.119,43	4.477,63	4.972,55	5.242,43
10	3.331,93	3.613,93	3.915,01	4.238,32	4.628,44	4.749,89
9c	3.233,21	3.480,40	3.750,80	4.026,57	4.337,53	4.545,92
9b	3.020,16	3.258,72	3.403,99	3.824,85	4.085,40	4.370,07
9a	2.926,82	3.133,75	3.324,85	3.748,35	3.843,43	4.086,04
8	2.769,15	2.971,27	3.102,32	3.231,30	3.370,30	3.439,92
7	2.598,38	2.822,59	2.958,18	3.089,21	3.209,21	3.279,17
6	2.549,58	2.739,94	2.866,46	2.990,93	3.107,94	3.173,47
5	2.445,99	2.630,06	2.748,57	2.873,03	2.985,28	3.045,87
4	2.329,99	2.514,19	2.663,27	2.755,21	2.847,13	2.900,97
3	2.293,39	2.488,41	2.537,24	2.642,50	2.721,49	2.793,85
2	2.122,60	2.316,97	2.366,14	2.432,35	2.577,86	2.730,08
1		1.903,09	1.935,39	1.975,78	2.013,43	2.110,33

Anlage 5a
Entgelttabelle (außer Lehrkräfte) (monatlich in Euro)
gültig ab 1. März 2020

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
15	4.860,31	5.190,81	5.559,47	6.062,74	6.580,45	6.921,06
14	4.401,04	4.700,31	5.091,13	5.524,82	6.008,27	6.355,34
13	4.056,62	4.384,61	4.757,99	5.163,37	5.640,38	5.899,26
12	3.635,65	4.013,07	4.454,13	4.943,53	5.517,78	5.790,26
11	3.508,11	3.856,11	4.182,29	4.536,17	5.020,49	5.292,98
10	3.380,51	3.655,13	3.964,32	4.299,65	4.673,08	4.795,69
9c	3.280,42	3.526,45	3.790,94	4.075,26	4.380,90	4.600,00
9b	3.074,70	3.305,30	3.450,00	3.874,00	4.124,25	4.414,13
9a	2.964,89	3.163,55	3.356,89	3.784,00	3.879,97	4.125,00
8	2.808,91	2.999,92	3.132,23	3.264,31	3.405,98	3.474,11
7	2.635,53	2.855,60	2.986,70	3.119,00	3.243,78	3.310,79
6	2.586,00	2.767,11	2.894,11	3.019,78	3.143,22	3.206,10
5	2.480,74	2.656,42	2.775,08	2.900,74	3.017,50	3.077,85
4	2.363,07	2.540,85	2.690,02	2.782,88	2.875,73	2.930,10
3	2.325,89	2.517,08	2.563,61	2.669,96	2.749,76	2.822,87
2	2.152,51	2.346,00	2.392,92	2.459,87	2.607,03	2.760,98
1		1.929,88	1.962,63	2.003,59	2.041,77	2.140,05 ⁴

5. Änderung der Anlage 12 zur KAVO

a. In § 4 Abs. 3 werden die Sätze 2 bis 4 durch folgende Sätze 2 bis 6 ersetzt:

„²Das Entgelt aus der individuellen Endstufe gilt als Tabellenentgelt im Sinne des § 19 des Teils I KAVO.

³Bei einer Höhergruppierung aus einer individuellen Endstufe werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend § 21 Abs. 4 des Teils I KAVO der Endstufe der höheren Entgeltgruppe zugeordnet.

⁴Beträgt das Tabellenentgelt nach Satz 3 weniger als die Summe aus dem Entgelt der bisherigen individuellen Endstufe und 2 Prozent der Endstufe der höheren Entgeltgruppe, wird die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in der höheren Entgeltgruppe erneut einer individuellen Endstufe zugeordnet. ⁵Das Entgelt der neuen individuellen Endstufe wird dabei festgesetzt auf die Summe aus dem Entgelt der bisherigen individuellen Endstufe und 2 Prozent des Tabellenentgelts der Endstufe der höheren Entgeltgruppe. ⁶Der Betrag der individuellen Endstufe verändert sich um denselben Prozentsatz bzw. in demselben Umfang wie die höchste Stufe der jeweiligen Entgeltgruppe.“

b. § 9 Absatz 4 wird wie folgt geändert:

1. Der bisherige Wortlaut wird Satz 1.

2. Folgende Sätze 2 und 3 werden angefügt:

„²Für die Dauer der vorübergehenden Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit wird die Zulage nach § 18 Abs. 2 des Teils I der KAVO auf den Strukturausgleich angerechnet. ³Entsprechendes gilt für die Zulage in den Fällen der Übertragung einer Führungsposition auf Probe nach § 37 des Teils I der KAVO und auf Zeit nach § 38 des Teils I der KAVO.“

c. Der § 11 wird unter Beibehaltung der Paragraphenbezeichnung gestrichen.

d. Der § 12 wird unter Beibehaltung der Paragraphenbezeichnung gestrichen.

e. Der § 13 wird unter Beibehaltung der Paragraphenbezeichnung gestrichen.

f. Nach Abschnitt IV wird ein **neuer Abschnitt V** eingefügt:

„Abschnitt V
Überleitung in die ab dem 1. Januar 2019
geltende Fassung der Anlage 4a

§ 17
Grundsatz

¹Für die in die KAVO übergeleiteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 1 Abs. 1) sowie für die in der Zeit vom 1. Oktober 2005 und dem 31. Dezember

2018 neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 1 Abs. 2), deren Arbeitsverhältnis über den 31. Dezember 2018 hinaus fortbesteht, gelten ab dem 1. Januar 2019 für Eingruppierungen § 16 und § 17 des Teils I KAVO in Verbindung mit der Anlage 4a. ²Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zum 1. Januar 2019 gemäß den nachfolgenden Regelungen in die Anlage 4a übergeleitet.

§ 18

Besitzstandsregelungen

(1) ¹Die Überleitung erfolgt unter Beibehaltung der bisherigen Entgeltgruppe für die Dauer der unverändert auszuübenden Tätigkeit. ²Eine Überprüfung und Neufeststellung der Eingruppierungen findet aufgrund der Überleitung in die Anlage 4a in der Fassung vom 1. Januar 2019 nicht statt.

Protokollerklärung zu Absatz 1:

Die Zuordnung zu den Entgeltgruppen nach den Anlagen 12a und 12b in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung gilt als Eingruppierung.

(2) Hängt die Eingruppierung nach § 16 und § 17 des Teils I der KAVO in Verbindung mit der Anlage 4a von der Zeit einer Tätigkeit oder Berufsausübung ab, wird die vor dem 1. Januar 2019 zurückgelegte Zeit so berücksichtigt, wie sie zu berücksichtigen wäre, wenn § 16 und § 17 des Teils I der KAVO in Verbindung mit der Anlage 4a bereits seit dem Beginn des Arbeitsverhältnisses gegolten hätten.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am 31. Dezember 2018 nach § 3 Absatz 1 Buchst. a der Anlage 3 zum BAT von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht befreit sind, bleiben für die Dauer ihres über den 31. Dezember 2018 hinaus zu demselben Dienstgeber fortbestehenden Arbeitsverhältnisses von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht befreit.

§ 19

Höhergruppierungen

(1) ¹Ergibt sich nach der Anlage 4a in der Fassung vom 1. Januar 2019 eine höhere Entgeltgruppe, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Antrag in der Entgeltgruppe eingruppiert, die sich nach § 16 des Teils I KAVO ergibt. ²Der Antrag kann nur bis zum 31. Dezember 2021 gestellt werden (Ausschlussfrist) und wirkt auf den 1. Januar 2019 zurück; nach dem Inkrafttreten der Anlage 4a in der Fassung vom 1. Januar 2019 eingetretene Änderungen der Stufenzuordnung in der bisherigen Entgeltgruppe bleiben bei der Stufenzuordnung nach den Absätzen 2 bis 5 unberücksichtigt. ³Ruht das Arbeitsverhältnis am 1. Januar 2021, beginnt die Frist

von einem Jahr nach Satz 2 mit der Wiederaufnahme der Tätigkeit; der Antrag wirkt auf den 1. Januar 2019 zurück.

(2) ¹Die Stufenzuordnung in der höheren Entgeltgruppe richtet sich nach den Regelungen für Höhergruppierungen (§ 21 Abs. 4 des Teils I KAVO in der bis zum 28. Februar 2019 geltenden Fassung). ²War die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in der bisherigen Entgeltgruppe der Stufe 1 zugeordnet, wird sie bzw. er abweichend von Satz 1 der Stufe 1 der höheren Entgeltgruppe zugeordnet; die bisher in Stufe 1 verbrachte Zeit wird angerechnet.

(3) ¹Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Besitzstandszulage nach § 6 erhalten, auf Antrag nach Absatz 1 höhergruppiert, entfällt die Besitzstandszulage rückwirkend ab dem 1. Januar 2019. ²Abweichend von Absatz 2 Satz 1 wird für die Anwendung des § 21 Abs. 4 Satz 1 und 2 des Teils I KAVO in der bis zum 28. Februar 2019 geltenden Fassung zu dem jeweiligen bisherigen Tabellenentgelt die wegfallende Zulage hinzugerechnet und anschließend der Unterschiedsbetrag ermittelt.

Protokollerklärung zu Absatz 3:

Im Falle einer Höhergruppierung über mehr als eine Entgeltgruppe wird die Besitzstandszulage nach § 6 nur in der Ausgangsentgeltgruppe dem Tabellenentgelt hinzugerechnet.

§ 20

Besondere Überleitungsregelungen

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 9, für die keine besonderen Stufenregelungen gelten, sind stufengleich und unter Mitnahme der in ihrer Stufe zurückgelegten Stufenlaufzeit in die Entgeltgruppe 9b übergeleitet.

(2) ¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 9, für die gemäß des Anhangs zu § 20 des Teils I der KAVO in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung die Stufe 5 Endstufe ist, sind stufengleich und unter Mitnahme der in ihrer Stufe zurückgelegten Stufenlaufzeit in die Entgeltgruppe 9a übergeleitet. ²Ist bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die am 31. Dezember 2018 der Stufe 4 zugeordnet sind, bei der Überleitung am 1. Januar 2019 in die Entgeltgruppe 9a die Stufenlaufzeit zum Erreichen der Stufe 5 erfüllt, werden sie der Stufe 5 zugeordnet. ³Ist in der bisherigen Stufe 4 eine über vier Jahre hinausgehende Stufenlaufzeit zurückgelegt, wird die darüber hinaus zurückgelegte Stufenlaufzeit auf die Stufenlaufzeit in der Stufe 5 der Entgeltgruppe 9a angerechnet.

⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus der Entgeltgruppe 9 in die Entgeltgruppe 9a übergeleitet werden und aufgrund der Überleitung ein geringeres Tabellenentgelt erhalten, wird eine Besitzstandszulage gewährt. ⁵Die Höhe der Besitzstandszulage bemisst sich nach dem Unterschiedsbetrag zwischen dem am 1. Dezember 2018 zustehenden Tabellenentgelt und dem Tabellenentgelt nach der Überleitung zum 1. Januar 2019. ⁶Änderungen im Beschäftigungsumfang sind bei der Berechnung der Zulage entsprechend zu berücksichtigen. ⁷Allgemeine Entgeltanpassungen, Erhöhungen des Entgeltes durch Stufenaufstiege und Höhergruppierungen sowie Zulagen gemäß § 18 Abs. 2 KAVO sind auf die Besitzstandszulage in voller Höhe anzurechnen.

Protokollerklärung zu den Absätzen 1 und 2:

Die Zuordnung zu einer individuellen Zwischen- oder Endstufe bleibt unberührt.

Protokollerklärung zu Absatz 2 Satz 7:

Die Anrechnung umfasst auch entsprechende Entgeltanpassungen, die nach dem 31. Dezember 2018 und vor dem 1. Dezember 2020 erfolgt sind.

(3) ¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 9, für die gemäß des Anhangs zu § 20 des Teils I der KAVO in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung die Stufe 4 Endstufe ist, sind stufengleich und unter Mitnahme der in ihrer Stufe zurückgelegten Stufenlaufzeit in die Entgeltgruppe 9a übergeleitet.

(4) Fallen am 1. Januar 2019 ein Stufenaufstieg und die Höhergruppierung nach § 19 Abs. 1 zusammen, erfolgt erst der Stufenaufstieg und anschließend die Höhergruppierung.

(5) ¹Bei Höhergruppierungen nach § 19 Abs. 1 wird der Unterschiedsbetrag zum bisherigen Entgelt auf den Strukturausgleich nach § 9 angerechnet. ²Dies gilt auch für Höhergruppierungen in die Entgeltgruppe 9c. ³Eine Überleitung in die Entgeltgruppen 9a oder 9b nach den Absätzen 1 bis 3 gilt nicht als Höhergruppierung.“

6. Die **Anlage 12a** zur KAVO wird unter Beibehaltung der Bezeichnung gestrichen.

7. Die **Anlage 12b** zur KAVO wird unter Beibehaltung der Bezeichnung gestrichen.

8. Die **Anlage 13** zur KAVO wird wie folgt geändert:
a. In § 5 Abs. 3 werden die **Sätze 3 bis 5** durch folgende Sätze 3 bis 7 ersetzt:

„³Das Entgelt aus der individuellen Endstufe gilt als Tabellenentgelt im Sinne des § 19 des Teils I KAVO.

⁴Bei einer Höhergruppierung aus einer individuellen

Endstufe werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend § 21 Abs. 4 des Teils I KAVO der Endstufe der höheren Entgeltgruppe zugeordnet. ⁵Beträgt das Tabellenentgelt nach Satz 3 weniger als die Summe aus dem Entgelt der bisherigen individuellen Endstufe und 2 Prozent der Endstufe der höheren Entgeltgruppe, wird die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in der höheren Entgeltgruppe erneut einer individuellen Endstufe zugeordnet. ⁶Das Entgelt der neuen individuellen Endstufe wird dabei festgesetzt auf die Summe aus dem Entgelt der bisherigen individuellen Endstufe und 2 Prozent des Tabellenentgelts der Endstufe der höheren Entgeltgruppe. ⁷Der Betrag der individuellen Endstufe verändert sich um denselben Prozentsatz bzw. in demselben Umfang wie die höchste Stufe der jeweiligen Entgeltgruppe.“

b. In der **Protokollerklärung zu § 5 Absatz 3 Satz 6** wird die Angabe „Satz 6“ durch die Angabe „Satz 7“ ersetzt.

c. In § 11 Absatz 4 werden folgende Sätze 4 und 5 eingefügt:

„⁴Für die Dauer der vorübergehenden Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit wird die Zulage nach § 18 Abs. 2 des Teils I der KAVO auf den Strukturausgleich angerechnet. ⁵Entsprechendes gilt für die Zulage in den Fällen der Übertragung einer Führungsposition auf Probe nach § 37 des Teils I der KAVO und auf Zeit nach § 38 des Teils I der KAVO.“

d. Der § 16 wird unter Beibehaltung der Paragraphenbezeichnung gestrichen.

e. Der § 17 wird unter Beibehaltung der Paragraphenbezeichnung gestrichen.

f. Nach Abschnitt VI wird ein **neuer Abschnitt VII** eingefügt:

**„Abschnitt VII
Überleitung in die ab dem 1. Januar 2019
geltende Fassung der Anlage 4a**

**§ 27
Grundsatz**

¹Für die in die KAVO übergeleiteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 1 Abs. 1) sowie für die in der Zeit vom 1. Februar 2008 und dem 31. Dezember 2018 neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 1 Abs. 2), deren Arbeitsverhältnis über den 31. Dezember 2018 hinaus fortbesteht, gelten ab dem 1. Januar 2019 für Eingruppierungen § 16 und § 17 des Teils I KAVO in Verbindung mit der Anlage 4a. ²Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind

zum 1. Januar 2019 gemäß den nachfolgenden Regelungen in die Anlage 4a übergeleitet.

§ 28

Besitzstandsregelungen

(1) ¹Die Überleitung erfolgt unter Beibehaltung der bisherigen Entgeltgruppe für die Dauer der unverändert auszuübenden Tätigkeit. ²Eine Überprüfung und Neufeststellung der Eingruppierungen findet aufgrund der Überleitung in die Anlage 4a in der Fassung vom 1. Januar 2019 nicht statt.

Protokollerklärung zu Absatz 1:

Die Zuordnung zu der Entgeltgruppe nach den Anlagen 13 a und 13c in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung gilt als Eingruppierung.

(2) Hängt die Eingruppierung nach § 16 und § 17 des Teils I der KAVO in Verbindung mit der Anlage 4a von der Zeit einer Tätigkeit oder Berufsausübung ab, wird die vor dem 1. Januar 2019 zurückgelegte Zeit so berücksichtigt, wie sie zu berücksichtigen wäre, wenn § 16 und § 17 des Teils I der KAVO in Verbindung mit der Anlage 4a bereits seit dem Beginn des Arbeitsverhältnisses gegolten hätten.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am 31. Dezember 2018 nach § 3 Absatz 1 Buchst. a der Anlage 3 zum BAT von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht befreit sind, bleiben für die Dauer ihres über den 31. Dezember 2018 hinaus zu demselben Arbeitgeber fortbestehenden Arbeitsverhältnisses von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht befreit.

§ 29

Höhergruppierungen

(1) ¹Ergibt sich nach der Anlage 4a in der Fassung vom 1. Januar 2019 eine höhere Entgeltgruppe, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Antrag in der Entgeltgruppe eingruppiert, die sich nach § 16 des Teils I KAVO ergibt. ²Der Antrag kann nur bis zum 31. Dezember 2021 gestellt werden (Ausschlussfrist) und wirkt auf den 1. Januar 2019 zurück; nach dem Inkrafttreten der Anlage 4a in der Fassung vom 1. Januar 2019 eingetretene Änderungen der Stufenzuordnung in der bisherigen Entgeltgruppe bleiben bei der Stufenzuordnung nach den Absätzen 2 bis 5 unberücksichtigt. ³Ruht das Arbeitsverhältnis am 1. Januar 2021, beginnt die Frist von einem Jahr nach Satz 2 mit der Wiederaufnahme der Tätigkeit; der Antrag wirkt auf den 1. Januar 2019 zurück.

(2) ¹Die Stufenzuordnung in der höheren Entgeltgruppe richtet sich nach den Regelungen für Höhergruppierungen (§ 21 Abs. 4 des Teils I KAVO in der bis zum 28. Februar 2019 geltenden Fassung). ²War

die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in der bisherigen Entgeltgruppe der Stufe 1 zugeordnet, wird sie bzw. er abweichend von Satz 1 der Stufe 1 der höheren Entgeltgruppe zugeordnet; die bisher in Stufe 1 verbrachte Zeit wird angerechnet.

(3) ¹Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Besitzstandszulage nach § 8 erhalten, auf Antrag nach Absatz 1 höhergruppiert, entfällt die Besitzstandszulage rückwirkend ab dem 1. Januar 2019. ²Abweichend von Absatz 2 Satz 1 wird für die Anwendung des § 21 Abs. 4 Satz 1 und 2 des Teils I KAVO in der bis zum 28. Februar 2019 geltenden Fassung zu dem jeweiligen bisherigen Tabellenentgelt die wegfallende Zulage hinzugerechnet und anschließend der Unterschiedsbetrag ermittelt.

Protokollerklärung zu Absatz 3

Im Falle einer Höhergruppierung über mehr als eine Entgeltgruppe wird die Besitzstandszulage nach § 8 nur in der Ausgangsentgeltgruppe dem Tabellenentgelt hinzugerechnet.

§ 30

Besondere Überleitungsregelungen

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Anspruch auf die bisherige Zulage nach § 16 Abs. 7 in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung sind stufengleich und unter Mitnahme der in ihrer Stufe zurückgelegten Stufenlaufzeit in die Entgeltgruppe 14 übergeleitet.

(2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 9, für die keine besonderen Stufenregelungen gelten, sind stufengleich und unter Mitnahme der in ihrer Stufe zurückgelegten Stufenlaufzeit in die Entgeltgruppe 9b übergeleitet.

(3) ¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 9, für die gemäß des Anhangs zu § 20 des Teils I der KAVO in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung die Stufe 5 Endstufe ist, sind stufengleich und unter Mitnahme der in ihrer Stufe zurückgelegten Stufenlaufzeit in die Entgeltgruppe 9a übergeleitet. ²Ist bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die am 31. Dezember 2018 der Stufe 4 zugeordnet sind, bei der Überleitung am 1. Januar 2019 in die Entgeltgruppe 9a die Stufenlaufzeit zum Erreichen der Stufe 5 erfüllt, werden sie der Stufe 5 zugeordnet. ³Ist in der bisherigen Stufe 4 eine über vier Jahre hinausgehende Stufenlaufzeit zurückgelegt, wird die darüber hinaus zurückgelegte Stufenlaufzeit auf die Stufenlaufzeit in der Stufe 5 der Entgeltgruppe 9a angerechnet. ⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus der Entgeltgruppe 9 in die Entgeltgruppe 9a übergeleitet werden und aufgrund der Überleitung

ein geringeres Tabellenentgelt erhalten, wird eine Besitzstandszulage gewährt. ⁵Die Höhe der Besitzstandszulage bemisst sich nach dem Unterschiedsbetrag zwischen dem am 1. Dezember 2018 zustehenden Tabellenentgelt und dem Tabellenentgelt nach der Überleitung zum 1. Januar 2019. ⁶Änderungen im Beschäftigungsumfang sind bei der Berechnung der Zulage entsprechend zu berücksichtigen. ⁷Allgemeine Entgeltanpassungen, Erhöhungen des Entgeltes durch Stufenaufstiege und Höhergruppierungen sowie Zulagen gemäß § 18 Abs. 2 KAVO sind auf die Besitzstandszulage in voller Höhe anzurechnen.

Protokollerklärung zu den Absätzen 2 und 3:

Die Zuordnung zu einer individuellen Zwischen- oder Endstufe bleibt unberührt.

Protokollerklärung zu Absatz 2 Satz 7:

Die Anrechnung umfasst auch entsprechende Entgeltanpassungen, die nach dem 31. Dezember 2018 und vor dem 1. Dezember 2020 erfolgt sind.

(4) ¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entgeltgruppe 9, für die gemäß des Anhangs zu § 20 des Teils I KAVO in der bis zum 31. Dezember 2018 geltenden Fassung die Stufe 4 Endstufe ist, sind stufengleich und unter Mitnahme der in ihrer Stufe zurückgelegten Stufenlaufzeit in die Entgeltgruppe 9a überleitet.

(5) Fallen am 1. Januar 2019 ein Stufenaufstieg und die Höhergruppierung nach § 29 Abs. 1 zusammen, erfolgt erst der Stufenaufstieg und anschließend die Höhergruppierung.

(6) ¹Bei Höhergruppierungen nach § 29 Abs. 1 wird der Unterschiedsbetrag zum bisherigen Entgelt auf den Strukturausgleich nach § 9 angerechnet. ²Dies gilt auch für Höhergruppierungen in die Entgeltgruppe 9c. ³Eine Überleitung in die Entgeltgruppen 9a, 9b oder 14 nach den Absätzen 1 bis 4 gilt nicht als Höhergruppierung.“

9. Die **Anlage 13a** zur KAVO wird unter Beibehaltung der Bezeichnung gestrichen.

10. Die **Anlage 13c** zur KAVO wird unter Beibehaltung der Bezeichnung gestrichen.

IV. Inkraftsetzung

Die Regelungen in den Abschnitten I bis III treten rückwirkend zum 1. Januar 2019 in Kraft, mit Ausnahme der Regelungen in Abschnitt I Nr. 8 Buchstaben a, b, c, d und in Abschnitt III Nr. 5 Buchstabe a und Nr. 8 Buchstaben a und b, die zum 1. März 2019 in Kraft treten, sowie den Regelungen in Abschnitt I Nr. 9 Buchstabe a, b, c und Nr. 12, die zum 1. Januar 2020 in Kraft treten.

Trier, den 10. Dezember 2020

(Siegel)



Bischof von Trier

Nr. 7**53. Ordnung zur Änderung der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier**

Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) vom 18. Januar 2008 (KA 2008 Nr. 38) in der Fassung vom 10. Dezember 2020 (KA 2020 Nr. 6) wird wie folgt geändert:

I. Änderung der Anlagen zur KAVO

1. Die **Anlage 17** wird wie folgt geändert:

a. **§ 1** wird wie folgt geändert:

aa. **§ 1 Abs. 3 Satz 3** wird gestrichen.

bb. Nach Absatz 3 wird folgender neuer Absatz 4 eingefügt:

„(4) Wenn zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Anlage eine individualvertragliche Vereinbarung zur Kurzarbeit zwischen einem Dienstgeber und einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Sinne des Absatzes 1 besteht, gilt in Bezug auf den Aufstockungsbetrag im Sinne des § 5 jeweils die für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter günstigere Regelung.“

b. **§ 3 Satz 2** wird wie folgt geändert:

„Die Kurzarbeit kann für Betriebe und Dienststellen sowie Teile derselben, die Kurzarbeit bis zum 31. Dezember 2020 eingeführt haben, über den 31. Dezember 2020 hinaus auf insgesamt bis zu 19 Monate, längstens bis zum 31. Dezember 2021 verlängert werden.“

c. In **§ 11 Satz 2** wird die Angabe „31. Dezember 2020“ durch die Angabe „31. Dezember 2021“ ersetzt.

d. In der **Niederschriftserklärung zu § 11** wird die Angabe „31. Oktober 2020“ durch die Angabe „31. Oktober 2021“ ersetzt.

2. Nach der **Anlage 17** wird folgende neue Anlage 18 angefügt:

„Anlage 18**Regelung einer einmaligen Corona-Sonderzahlung 2020****§ 1****Geltungsbereich**

Die Regelungen dieser Anlage gelten für

a) Arbeitsverhältnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach § 1 Abs. 1 des Teils I der KAVO unter den Geltungsbereich der KAVO fallen und nicht von Teil III oder Teil IV der KAVO¹ erfasst werden,

b) Ausbildungsverhältnisse von Auszubildenden im Geltungsbereich der KAVO und

c) Praktikantenverhältnisse von Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten, die unter den Geltungsbereich nach § 1 der Ordnung über die Beschäftigung von Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten vom 22. Mai 2017 in der Fassung vom 22. Oktober 2018 (KA 2018 Nr. 173) fallen.

§ 2**Einmalige Corona-Sonderzahlung**

(1) Personen, die unter den Geltungsbereich dieser Anlage fallen, erhalten eine einmalige Corona-Sonderzahlung spätestens mit dem Tabellenentgelt des Monats Dezember 2020 ausgezahlt, wenn ihr Arbeitsverhältnis am 1. Oktober 2020 bestand und an mindestens einem Tag zwischen dem 1. März 2020 und dem 31. Oktober 2020 Anspruch auf Entgelt bestanden hat.

Protokollerklärungen zu Absatz 1:

1. ¹ Die einmalige Corona-Sonderzahlung wird zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitsentgelt gewährt. ² Es handelt sich um eine Beihilfe bzw. Unterstützung des Dienstgebers zur Abmilderung der zusätzlichen Belastung durch die Corona-Krise im Sinne des § 3 Nummer 11a des Einkommensteuergesetzes.

2. ¹ Anspruch auf Entgelt im Sinne des Absatzes 1 sind auch der Anspruch auf Entgeltfortzahlung aus Anlass der in § 24 Satz 1 des Teils I der KAVO genannten Ereignisse und der Anspruch auf Krankengeldzuschuss (§ 25 Absatz 2 und 3 des Teils I der KAVO), auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherungsträgers nicht gezahlt wird. ² Einem Anspruch auf Entgelt gleichgestellt ist der Bezug von Krankengeld nach § 45 SGB V oder entsprechender gesetzlicher Leistungen, Kurzarbeitergeld und der Bezug von Mutterschaftsgeld nach § 19 MuSchG.

3. Die Corona-Sonderzahlung ist kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.

(2)¹ Die Höhe der einmaligen Corona-Sonderzahlung beträgt

- für die Entgeltgruppen 1 bis 8 sowie S 2 bis S 8b: 600 Euro
- für die Entgeltgruppen 9a bis 12 sowie S 9 bis S 18: 400 Euro und
- für die Entgeltgruppen 13 bis 15: 300 Euro.

²Für Auszubildende und Praktikantinnen und Prakti-

kanten nach § 1 beträgt die Höhe der einmaligen Corona-Sonderzahlung 225 Euro. ³§ 27 Absatz 2 des Teils I der KAVO gilt entsprechend. ⁴Maßgeblich sind die jeweiligen Verhältnisse am 1. Oktober 2020.

(3) Die einmalige Corona-Sonderzahlung ist bei der Bemessung sonstiger Leistungen nicht zu berücksichtigen.“

II. Inkrafttreten

Die Regelungen in Abschnitt I Ziffer 1 Buchstaben a und b treten rückwirkend zum 1. Juni 2020, die übrigen Regelungen in Abschnitt I Ziffer 1 treten mit Wirkung zum 1. Januar 2021 in Kraft.

Nr. 8

Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 8. Oktober 2020

I.

Beschlüsse der Bundeskommission

Die Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes hat auf ihrer Sitzung am 8. Dezember 2020 die nachfolgenden Beschlüsse gefasst:

A. Änderung des Anhangs B der Anlage 30 zu den AVR

1. Änderung in § 1 des Anhangs B der Anlage 30 zu den AVR

In § 1 des Anhangs B der Anlage 30 zu den AVR wird ein **neuer Absatz 1a** eingefügt:

„(1a) ¹Diese Übergangs- und Besitzstandsregelung gilt auch für alle Ärztinnen und Ärzte im Sinne des § 1 der Anlage 30, die am 31. Dezember 2019 in einem Dienstverhältnis gestanden haben, das am 1. Januar 2020 fortbesteht, für die Dauer des ununterbrochen fortbestehenden Dienstverhältnisses. ²In den Fällen nach Satz 1 gilt für die Besitzstandsregelung nach § 3 Anhang B der Anlage 30 anstatt (des Tags) des Inkrafttretens der Anlage 30 zu den AVR durch Beschluss der Regionalkommission der 1. Januar 2020. ³In den Fällen nach Satz 1 gilt § 3 Anhang B der Anlage 30 mit der Maßgabe, dass

- a) Absatz 5 (in der Fassung durch Beschluss der Bundeskommission vom 9. Dezember 2010) keine Anwendung findet und
- b) abweichend von § 3 Absatz 10 Satz 2 die im Jahr 2020 erhöhten Werte zugrunde zu legen sind.“

2. Inkrafttreten

Die Änderungen treten zum 1. Oktober 2020 in

Die Regelungen in Abschnitt I Ziffer 2 treten mit Wirkung zum 1. Dezember 2020 in Kraft.

Trier, den 11. Dezember 2020

(Siegel)



Bischof von Trier

¹ Angestellte und beamtenähnlich beschäftigte Lehrkräfte.

Kraft.

B. Änderungen in Anlage 2 zu den AVR

1. In **Anlage 2 zu den AVR** werden die folgenden Tätigkeitsmerkmale ersatzlos gestrichen und jeweils durch das Wort „(entfällt)“ ersetzt:

a. In Vergütungsgruppe 1:

- die Ziffern 1 und 2,

b. In Vergütungsgruppe 1a:

- die Ziffern 2 bis 7 sowie
- die Ziffern 15 und 16,

c. In Vergütungsgruppe 1b:

- die Ziffern 3 bis 8 sowie
- die Ziffern 18 und 19,

d. In Vergütungsgruppe 2:

- Ziffer 2,
- Ziffer 17.

2. Der Beschluss tritt zum 1. November 2020 in Kraft.

II.

Inkraftsetzung

Die Bestimmungen in Abschnitt I werden nach Maßgabe der dortigen Regelungen in Kraft gesetzt.

Trier, den 2. Dezember 2020

(Siegel)



Bischof von Trier

Nr. 9**Gesetz über das Verwaltungsverfahren im kirchlichen Datenschutz (KDS-VwVfG)****Gesetz über das Verwaltungsverfahren
im kirchlichen Datenschutz
(KDS-VwVfG)**

in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung
des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 23.
November 2020

Inhaltsverzeichnis**Präambel****Abschnitt 1 – Anwendungsbereich und Verfahrensgrundsätze**

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Beteiligte
- § 3 Bevollmächtigte und Beistände
- § 4 Verfahrensgrundsätze
- § 5 Anhörung
- § 6 Akteneinsicht durch Beteiligte
- § 7 Fristen und Termine
- § 8 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

Abschnitt 2 – Zustandekommen des Verwaltungsaktes

- § 9 Begriff des Verwaltungsaktes und Ermessensausübung
- § 10 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- § 11 Bestimmtheit, Form und Begründung des Verwaltungsaktes
- § 12 Bekanntgabe des Verwaltungsaktes
- § 13 Offenbare Unrichtigkeiten im Verwaltungsakt
- § 14 Rechtsbehelfsbelehrung

Abschnitt 3 – Bestandskraft des Verwaltungsaktes

- § 15 Wirksamkeit des Verwaltungsaktes
- § 16 Nichtigkeit des Verwaltungsaktes
- § 17 Heilung von Verfahrens- und Formfehlern
- § 18 Folgen von Verfahrens- und Formfehlern
- § 19 Umdeutung eines fehlerhaften Verwaltungsaktes
- § 20 Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes
- § 21 Widerruf eines rechtmäßigen Verwaltungsaktes
- § 22 Wiederaufgreifen des Verfahrens

Abschnitt 4 – Verwaltungszustellung

- § 23 Zustellung
- § 24 Anwendbare Regelungen zur Verwaltungszustellung

Abschnitt 5 – Verfahren in Anordnungs- und Bußgeldsachen

§ 25 Anwendung der Vorschriften über das Bußgeldverfahren

§ 26 Durchsetzung und Vollstreckung von Bußgeldbescheiden und anderen Anordnungen der kirchlichen Datenschutzaufsicht

Abschnitt 6 – Schlussbestimmungen

§ 27 Inkrafttreten

Präambel

Unter Berücksichtigung der kirchenrechtlichen Vorgaben, insbesondere des Codex Iuris Canonici (CIC), wird hiermit das nachfolgende Gesetz erlassen, auf dessen Grundlage die kirchliche Datenschutzaufsicht im Rahmen ihrer Zuständigkeiten nach Art. 91 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO) und §§ 42 ff. des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) handelt.

Abschnitt 1**Anwendungsbereich und Verfahrensgrundsätze****§ 1****Anwendungsbereich**

Dieses Gesetz gilt für die nach außen gerichtete Tätigkeit der gemäß Art. 91 Abs. 2 DSGVO, §§ 42 ff. KDG errichteten kirchlichen Datenschutzaufsicht (datenschutzbezogenes Verwaltungsverfahren) zur Erfüllung ihrer Aufgaben aus Kapitel 6 und Kapitel 7 des KDG.

§ 2**Beteiligte**

(1) Beteiligte sind

1. die betroffene Person im Sinne des § 4 Nr. 1 KDG,
2. der Verantwortliche¹ im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG,
3. der Auftragsverarbeiter im Sinne des § 4 Nr. 10 KDG,
4. diejenigen, die nach Absatz 2 von der kirchlichen Datenschutzaufsicht zu dem Verfahren hinzugezogen worden sind.

(2) Die kirchliche Datenschutzaufsicht kann von Amts wegen oder auf Antrag diejenigen, deren rechtliche Interessen durch den Ausgang des Verfahrens berührt werden können, als Beteiligte hinzuziehen.

(3) Wer anzuhören ist, ohne dass die Voraussetzungen des Absatzes 1 vorliegen, wird dadurch nicht Beteiligter.

§ 3

Bevollmächtigte und Beistände

(1) Im Verwaltungsverfahren kann sich jeder Beteiligte in jeder Lage des Verfahrens durch einen Bevollmächtigten vertreten lassen. Der Bevollmächtigte hat auf Verlangen seine Vollmacht schriftlich nachzuweisen. Ein Widerruf der Vollmacht wird der kirchlichen Datenschutzaufsicht gegenüber erst wirksam, wenn er ihr zugeht.

(2) Ein Beteiligter kann sich bei Verhandlungen und Besprechungen eines Beistandes bedienen. Das von dem Beistand Vorgetragene gilt als von dem Beteiligten vorgebracht, soweit der Beteiligte dem nicht unvorzüglich widerspricht.

§ 4

Verfahrensgrundsätze

(1) Die kirchliche Datenschutzaufsicht entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, ob und wann sie ein Verwaltungsverfahren durchführt. Dies gilt nicht, wenn die kirchliche Datenschutzaufsicht auf Grund von Rechtsvorschriften

1. von Amts wegen oder auf Antrag tätig werden muss;
2. nur auf Antrag tätig werden darf und ein Antrag nicht vorliegt.

(2) Die kirchliche Datenschutzaufsicht ermittelt den Sachverhalt von Amts wegen. Sie bestimmt Art und Umfang der Ermittlungen; an das Vorbringen und an die Beweisanträge der Beteiligten ist sie nicht gebunden. Die kirchliche Datenschutzaufsicht hat alle für den Einzelfall bedeutsamen, auch die für die Beteiligten günstigen Umstände zu berücksichtigen.

(3) Die kirchliche Datenschutzaufsicht darf die Entgegennahme von Erklärungen oder Anträgen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, nicht deshalb verweigern, weil sie die Erklärung oder den Antrag in der Sache für unzulässig oder unbegründet hält.

(4) Die kirchliche Datenschutzaufsicht bedient sich der Beweismittel, die sie nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung des Sachverhalts für erforderlich hält. Sie kann insbesondere

1. Auskünfte jeder Art einholen,
2. Beteiligte anhören, Zeugen und Sachverständige vernehmen oder die schriftliche oder elektronische Äußerung von Beteiligten, Sachverständigen und Zeugen einholen,
3. Urkunden und Akten beiziehen,

4. den Augenschein einnehmen.

(5) Ein Vorverfahren findet nicht statt.

§ 5

Anhörung

(1) Bevor ein Verwaltungsakt erlassen wird, der in Rechte eines Beteiligten eingreift, ist ihm in Übereinstimmung mit can. 50 CIC und § 47 Abs. 8 KDG Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern.

(2) Von der Anhörung kann abgesehen werden, wenn sie nach den Umständen des Einzelfalls nicht geboten ist, insbesondere wenn

1. eine sofortige Entscheidung wegen Gefahr im Verzug oder im kirchlichen Interesse notwendig erscheint,
2. durch die Anhörung die Einhaltung einer für die Entscheidung maßgeblichen Frist in Frage gestellt würde,
3. von den tatsächlichen Angaben eines Beteiligten, die dieser in einem Antrag oder einer Erklärung gemacht hat, nicht zu seinen Ungunsten abgewichen werden soll,
4. die kirchliche Datenschutzaufsicht gleichartige Verwaltungsakte in größerer Zahl erlassen will.

(3) Eine Anhörung unterbleibt, wenn ihr ein zwingendes kirchliches Interesse entgegensteht.

§ 6

Akteneinsicht durch Beteiligte

(1) Die kirchliche Datenschutzaufsicht hat den Beteiligten Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist. Satz 1 gilt bis zum Abschluss des Verwaltungsverfahrens nicht für Entwürfe zu Entscheidungen sowie die Arbeiten zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung.

(2) Die kirchliche Datenschutzaufsicht ist zur Gestattung der Akteneinsicht nicht verpflichtet, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der kirchlichen Datenschutzaufsicht beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten kirchlichen Interessen Nachteile bereiten würde oder soweit die Vorgänge nach einem Gesetz oder ihrem Wesen nach, namentlich wegen der berechtigten Interessen der Beteiligten oder dritter Personen, geheim gehalten werden müssen.

(3) Die Akteneinsicht erfolgt bei der kirchlichen Datenschutzaufsicht, die die Akten führt.

§ 7

Fristen und Termine

(1) Für die Berechnung von Fristen und für die Bestimmung von Terminen gelten die §§ 187 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuchs entsprechend, soweit nicht durch die nachfolgenden Absätze etwas anderes bestimmt ist.

(2) Der Lauf einer Frist, die von der kirchlichen Datenschutzaufsicht gesetzt wird, beginnt mit dem Tag, der auf die Bekanntgabe der Frist folgt, außer wenn dem Adressaten etwas anderes mitgeteilt wird.

(3) Fällt das Ende einer Frist auf einen Sonntag, einen gesetzlichen Feiertag oder einen Sonnabend, so endet die Frist mit dem Ablauf des nächstfolgenden Werktags. Dies gilt nicht, wenn dem Adressaten unter Hinweis auf diese Vorschrift ein bestimmter Tag als Ende der Frist mitgeteilt worden ist.

(4) Ist eine Frist nach Stunden bestimmt, so werden Sonntage, gesetzliche Feiertage oder Sonnabende mitgerechnet.

(5) Fristen, die von der kirchlichen Datenschutzaufsicht gesetzt sind, können verlängert werden. Sind solche Fristen bereits abgelaufen, so können sie rückwirkend verlängert werden, insbesondere wenn es unbillig wäre, die durch den Fristablauf eingetretenen Rechtsfolgen bestehen zu lassen. Die kirchliche Datenschutzaufsicht kann die Verlängerung der Frist nach § 10 mit einer Nebenbestimmung verbinden.

§ 8

Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

(1) War jemand ohne Verschulden verhindert, eine gesetzliche Frist einzuhalten, so ist ihm auf Antrag Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu gewähren. Das Verschulden eines Vertreters ist dem Vertretenen zuzurechnen.

(2) Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen nach Wegfall des Hindernisses zu stellen. Die Tatsachen zur Begründung des Antrags sind bei der Antragstellung oder im Verfahren über den Antrag glaubhaft zu machen. Innerhalb der Antragsfrist ist die versäumte Handlung nachzuholen. Ist dies geschehen, so kann Wiedereinsetzung auch ohne Antrag gewährt werden.

(3) Nach einem Jahr seit dem Ende der versäumten Frist kann die Wiedereinsetzung nicht mehr beantragt oder die versäumte Handlung nicht mehr nachgeholt werden, außer wenn dies vor Ablauf der Jahresfrist infolge höherer Gewalt unmöglich war.

(4) Über den Antrag auf Wiedereinsetzung entschei-

det die kirchliche Datenschutzaufsicht, die über die versäumte Handlung zu befinden hat.

(5) Die Wiedereinsetzung ist unzulässig, wenn sich aus einer Rechtsvorschrift ergibt, dass sie ausgeschlossen ist.

Abschnitt 2

Zustandekommen des Verwaltungsaktes

§ 9

Begriff des Verwaltungsaktes und Ermessensausübung

(1) Verwaltungsakt im Sinne dieses Gesetzes ist jede Verfügung, Entscheidung oder andere kirchenhoheitliche Maßnahme, die die kirchliche Datenschutzaufsicht zur Regelung eines Einzelfalls auf dem Gebiet des kirchlichen Datenschutzrechts trifft und die auf unmittelbare Rechtswirkung nach außen gerichtet ist.

(2) Ist die kirchliche Datenschutzaufsicht ermächtigt, nach ihrem Ermessen zu handeln, hat sie ihr Ermessen entsprechend dem Zweck der Ermächtigung auszuüben und die gesetzlichen Grenzen des Ermessens einzuhalten.

§ 10

Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt

(1) Ein Verwaltungsakt darf nach pflichtgemäßem Ermessen mit Nebenbestimmungen versehen werden: Er kann versehen werden mit

1. einer Bestimmung, nach der eine Vergünstigung oder Belastung zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt, endet oder für einen bestimmten Zeitraum gilt (Befristung),
2. einer Bestimmung, nach der der Eintritt oder der Wegfall einer Vergünstigung oder einer Belastung von dem ungewissen Eintritt eines zukünftigen Ereignisses abhängt (Bedingung),
3. einem Vorbehalt des Widerrufs

oder verbunden werden mit

4. einer Bestimmung, durch die dem Begünstigten ein Tun, Dulden oder Unterlassen vorgeschrieben wird (Auflage),
5. einem Vorbehalt der nachträglichen Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage.

(2) Eine Nebenbestimmung darf dem Zweck des Verwaltungsaktes nicht zuwiderlaufen.

§ 11

Bestimmtheit, Form und Begründung des Verwaltungsaktes

(1) Ein Verwaltungsakt muss inhaltlich hinreichend bestimmt sein.

(2) Der Verwaltungsakt muss schriftlich erlassen und

begründet werden. In Ausnahmefällen, insbesondere bei Dringlichkeit, kann er auch in Textform oder mündlich erlassen werden. Ein mündlich erlassener Verwaltungsakt ist schriftlich zu bestätigen und mit einer Begründung zu versehen; ein in Textform erlassener Verwaltungsakt ist mit einer Begründung zu versehen.

(3) In der Begründung sind die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitzuteilen, die die kirchliche Datenschutzaufsicht zu ihrer Entscheidung bewogen haben. Die Begründung von Ermessensentscheidungen soll auch die Gesichtspunkte erkennen lassen, von denen die kirchliche Datenschutzaufsicht bei der Ausübung ihres Ermessens ausgegangen ist.

(4) Einer wenigstens summarischen Begründung bedarf es,

1. soweit demjenigen, für den der Verwaltungsakt bestimmt ist oder der von ihm betroffen wird, die Auffassung der kirchlichen Datenschutzaufsicht über die Sach- und Rechtslage bereits bekannt oder auch ohne Begründung für ihn ohne weiteres erkennbar ist,
2. wenn die kirchliche Datenschutzaufsicht gleichartige Verwaltungsakte in größerer Zahl erlässt und die Begründung nach den Umständen des Einzelfalls nicht geboten ist,
3. wenn sich dies aus einer kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschrift ergibt.

(5) Einer Begründung bedarf es nicht, soweit die kirchliche Datenschutzaufsicht einem Antrag entspricht oder einer Erklärung folgt und der Verwaltungsakt nicht in Rechte eines anderen eingreift.

§ 12

Bekanntgabe des Verwaltungsaktes

(1) Ein Verwaltungsakt der kirchlichen Datenschutzaufsicht ist demjenigen Beteiligten bekannt zu geben, für den er bestimmt ist oder der von ihm betroffen wird. Ist ein Bevollmächtigter bestellt, so kann die Bekanntgabe ihm gegenüber vorgenommen werden.

(2) Ein in Schriftform erlassener Verwaltungsakt gilt bei der Übermittlung durch die Post im Inland am dritten Tage nach der Aufgabe zur Post als bekannt gegeben. Dies gilt nicht, wenn der Verwaltungsakt nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist; im Zweifel hat die Datenschutzaufsicht den Zugang des Verwaltungsaktes und den Zeitpunkt des Zugangs nachzuweisen.

(3) Ein Verwaltungsakt darf öffentlich bekannt gegeben werden, wenn dies durch kirchliche oder staatli-

che Rechtsvorschrift zugelassen ist.

(4) Die öffentliche Bekanntgabe eines in Schrift- oder Textform erlassenen Verwaltungsaktes wird dadurch bewirkt, dass sein verfügender Teil ortsüblich bekannt gemacht wird. Der Verwaltungsakt gilt zwei Wochen nach der ortsüblichen Bekanntmachung als bekannt gegeben.

§ 13

Offenbare Unrichtigkeiten im Verwaltungsakt

Die kirchliche Datenschutzaufsicht kann Schreibfehler und ähnliche offenbare Unrichtigkeiten in einem Verwaltungsakt jederzeit berichtigen. Bei berechtigtem Interesse des Beteiligten ist zu berichtigen. Die kirchliche Datenschutzaufsicht ist berechtigt, die Vorlage des Dokuments zu verlangen, das berichtigt werden soll.

§ 14

Rechtsbehelfsbelehrung

(1) Einem in Schrift- oder in Textform erlassenen Verwaltungsakt, der der Anfechtung unterliegt, ist eine Erklärung beizufügen, durch die der Beteiligte über den Rechtsbehelf, der gegen den Verwaltungsakt gegeben ist, über die kirchliche Datenschutzaufsicht oder das Gericht, bei denen der Rechtsbehelf einzulegen ist, den Sitz und über die einzuhaltende Frist belehrt wird (Rechtsbehelfsbelehrung).

(2) Sofern nicht anderweitig, insbesondere in einer Kirchlichen Verwaltungsgerichtsordnung, etwas anderes bestimmt ist, beginnt die Frist für einen Rechtsbehelf nur zu laufen, wenn der Beteiligte über den Rechtsbehelf, die kirchliche Datenschutzaufsicht oder das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich oder in Textform belehrt worden ist. Im Falle des § 11 Abs. 2 Satz 3 1. Halbsatz beginnt der Fristlauf mit der schriftlichen Bestätigung des Verwaltungsaktes.

(3) Ist die Belehrung unterblieben oder unrichtig erteilt, so ist die Einlegung des Rechtsbehelfs unbeschadet der Bestimmungen des CIC nur innerhalb eines Jahres seit Bekanntgabe oder Zustellung zulässig, außer wenn die Einlegung vor Ablauf der Jahresfrist infolge höherer Gewalt unmöglich war oder eine schriftliche oder elektronische Belehrung dahin erfolgt ist, dass ein Rechtsbehelf nicht gegeben sei.

Abschnitt 3

Bestandskraft des Verwaltungsaktes

§ 15

Wirksamkeit des Verwaltungsaktes

(1) Ein Verwaltungsakt wird gegenüber demjenigen,

für den er bestimmt ist oder der von ihm betroffen wird, in dem Zeitpunkt wirksam, in dem er ihm bekannt gegeben wird. Der Verwaltungsakt wird mit dem Inhalt wirksam, mit dem er bekannt gegeben wird.

(2) Ein Verwaltungsakt bleibt wirksam, solange und soweit er nicht zurückgenommen, widerrufen, anderweitig aufgehoben oder durch Zeitablauf oder auf andere Weise erledigt ist.

(3) Ein nichtiger Verwaltungsakt ist unwirksam.

§ 16

Nichtigkeit des Verwaltungsaktes

(1) Ein Verwaltungsakt ist nichtig, soweit er an einem besonders schwerwiegenden Fehler leidet und dies bei verständiger Würdigung aller in Betracht kommenden Umstände offensichtlich ist.

(2) Ohne Rücksicht auf das Vorliegen der Voraussetzungen des Absatzes 1 ist ein Verwaltungsakt nichtig, 1. der schriftlich oder in Textform erlassen worden ist, die erlassende kirchliche Datenschutzaufsicht aber nicht erkennen lässt,

2. der von einer unzuständigen kirchlichen Datenschutzaufsicht erlassen worden ist.

(3) Ein Verwaltungsakt ist nicht schon deshalb nichtig, weil

1. eine durch Rechtsvorschrift zur Mitwirkung berufene Datenschutzaufsicht den für den Erlass des Verwaltungsaktes vorgeschriebenen Beschluss nicht gefasst hat,

2. die nach einer Rechtsvorschrift erforderliche Mitwirkung einer anderen Datenschutzaufsicht unterblieben ist.

(4) Betrifft die Nichtigkeit nur einen Teil des Verwaltungsaktes, so ist er im Ganzen nichtig, wenn der nichtige Teil so wesentlich ist, dass die kirchliche Datenschutzaufsicht den Verwaltungsakt ohne den nichtigen Teil nicht erlassen hätte.

(5) Die kirchliche Datenschutzaufsicht kann die Nichtigkeit jederzeit von Amts wegen feststellen; auf Antrag ist sie festzustellen, wenn der Antragsteller hieran ein berechtigtes Interesse hat.

§ 17

Heilung von Verfahrens- und Formfehlern

(1) Eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften, die nicht den Verwaltungsakt nach § 16 nichtig macht, ist unbeachtlich, wenn

1. der für den Erlass des Verwaltungsaktes erforderliche Antrag nachträglich gestellt wird,

2. die erforderliche Begründung nachträglich gegeben

wird,

3. die erforderliche Anhörung eines Beteiligten nachgeholt wird.

(2) Handlungen nach Absatz 1 können bis zum Abschluss der letzten Tatsacheninstanz eines datenschutzgerichtlichen Verfahrens nachgeholt werden.

(3) Fehlt einem Verwaltungsakt die erforderliche Begründung oder ist die erforderliche Anhörung eines Beteiligten vor Erlass des Verwaltungsaktes unterblieben und ist dadurch die rechtzeitige Anfechtung des Verwaltungsaktes versäumt worden, so gilt die Versäumung der Rechtsbehelfsfrist als nicht verschuldet.

§ 18

Folgen von Verfahrens- und Formfehlern

Die Aufhebung eines Verwaltungsaktes, der nicht nach § 16 nichtig ist, kann nicht allein deshalb beantragt werden, weil er unter Verletzung von Vorschriften über das Verfahren oder die Form zustande gekommen ist, wenn offensichtlich ist, dass die Verletzung die Entscheidung in der Sache nicht beeinflusst hat.

§ 19

Umdeutung eines fehlerhaften Verwaltungsaktes

(1) Ein fehlerhafter Verwaltungsakt kann in einen anderen Verwaltungsakt umgedeutet werden, wenn er auf das gleiche Ziel gerichtet ist, von der erlassenden kirchlichen Datenschutzaufsicht in der geschehenen Verfahrensweise und Form rechtmäßig hätte erlassen werden können und wenn die Voraussetzungen für dessen Erlass erfüllt sind.

(2) Absatz 1 gilt nicht, wenn der Verwaltungsakt, in den der fehlerhafte Verwaltungsakt umzudeuten wäre, der erkennbaren Absicht der erlassenden kirchlichen Datenschutzaufsicht widerspräche oder seine Rechtsfolgen für den Betroffenen ungünstiger wären als die des fehlerhaften Verwaltungsaktes. Eine Umdeutung ist ferner unzulässig, wenn der fehlerhafte Verwaltungsakt nicht zurückgenommen werden dürfte.

(3) Eine Entscheidung, die nur als gesetzlich gebundene Entscheidung ergehen kann, kann nicht in eine Ermessensentscheidung umgedeutet werden.

(4) § 5 ist entsprechend anzuwenden.

§ 20

Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes

(1) Ein rechtswidriger Verwaltungsakt kann, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist, ganz oder

teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder für die Vergangenheit zurückgenommen werden. Ein Verwaltungsakt, der ein Recht oder einen rechtlich erheblichen Vorteil begründet oder bestätigt hat (begünstigender Verwaltungsakt), darf nur unter den Einschränkungen der Absätze 2 bis 4 zurückgenommen werden.

(2) Wird ein rechtswidriger Verwaltungsakt zurückgenommen, so hat die kirchliche Datenschutzaufsicht dem Betroffenen auf Antrag den Vermögensnachteil auszugleichen, den er dadurch erleidet, dass er auf den Bestand des Verwaltungsaktes vertraut hat, soweit das Vertrauen unter Abwägung mit dem kirchlichen Interesse schutzwürdig ist. Auf Vertrauen kann sich der Betroffene nicht berufen, wenn er

1. den Verwaltungsakt durch arglistige Täuschung, Drohung oder Bestechung erwirkt hat,
2. den Verwaltungsakt durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
3. die Rechtswidrigkeit des Verwaltungsaktes kannte oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht kannte.

Der Vermögensnachteil ist jedoch nicht über den Betrag des Interesses hinaus zu ersetzen, das der Betroffene an dem Bestand des Verwaltungsaktes hat. Der auszugleichende Vermögensnachteil wird durch die Datenschutzaufsicht festgesetzt. Der Anspruch kann nur innerhalb eines Jahres geltend gemacht werden; die Frist beginnt, sobald die kirchliche Datenschutzaufsicht den Betroffenen auf sie hingewiesen hat.

(3) Erhält die kirchliche Datenschutzaufsicht von Tatsachen Kenntnis, welche die Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes rechtfertigen, so ist die Rücknahme nur innerhalb eines Jahres seit dem Zeitpunkt der Kenntnisnahme zulässig. Dies gilt nicht im Falle des Absatzes 2 Satz 2 Nr. 1.

(4) Über die Rücknahme entscheidet die kirchliche Datenschutzaufsicht.

§ 21

Widerruf eines rechtmäßigen Verwaltungsaktes

(1) Ein rechtmäßiger nicht begünstigender Verwaltungsakt kann, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist, in Übereinstimmung mit cc. 47 und 58 CIC ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, außer wenn ein Verwaltungsakt gleichen Inhalts erneut erlassen werden müsste oder aus anderen Gründen ein Widerruf unzulässig ist.

(2) Ein rechtmäßiger begünstigender Verwaltungsakt darf, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist,

ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft nur widerrufen werden,

1. wenn der Widerruf durch Rechtsvorschrift zugelassen oder im Verwaltungsakt vorbehalten ist,
2. wenn mit dem Verwaltungsakt eine Auflage verbunden ist und der Begünstigte diese nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt hat,
3. wenn die kirchliche Datenschutzaufsicht auf Grund nachträglich eingetretener Tatsachen berechtigt wäre, den Verwaltungsakt nicht zu erlassen, und wenn ohne den Widerruf das kirchliche Interesse gefährdet würde,
4. wenn die kirchliche Datenschutzaufsicht auf Grund einer geänderten Rechtsvorschrift berechtigt wäre, den Verwaltungsakt nicht zu erlassen, soweit der Begünstigte von der Vergünstigung noch keinen Gebrauch gemacht hat, und wenn ohne den Widerruf das kirchliche Interesse gefährdet würde,
5. um schwere Nachteile für das kirchliche Interesse zu verhüten oder zu beseitigen.

§ 20 Absatz 3 gilt entsprechend.

(3) Der widerrufenen Verwaltungsakt wird mit dem Wirksamwerden des Widerrufs unwirksam, wenn die kirchliche Datenschutzaufsicht keinen anderen Zeitpunkt bestimmt.

(4) Über den Widerruf entscheidet die kirchliche Datenschutzaufsicht.

(5) Wird ein begünstigender Verwaltungsakt in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 3 bis 5 widerrufen, so hat die kirchliche Datenschutzaufsicht den Betroffenen auf Antrag für den Vermögensnachteil zu entschädigen, den dieser dadurch erleidet, dass er auf den Bestand des Verwaltungsaktes vertraut hat, soweit das Vertrauen schutzwürdig ist.

§ 20 Absatz 2 Satz 3 bis 5 gilt entsprechend.

§ 22

Wiederaufgreifen des Verfahrens

(1) Die kirchliche Datenschutzaufsicht hat auf Antrag des Betroffenen über die Aufhebung oder Änderung eines unanfechtbaren Verwaltungsaktes zu entscheiden, wenn

1. sich die dem Verwaltungsakt zugrunde liegende Sach- oder Rechtslage nachträglich zugunsten des Betroffenen geändert hat,
2. neue Beweismittel vorliegen, die eine dem Betroffenen günstigere Entscheidung herbeigeführt haben würden,
3. Wiederaufnahmegründe entsprechend § 580 der Zivilprozessordnung gegeben sind.

(2) Der Antrag ist nur zulässig, wenn der Betroffene

ohne grobes Verschulden außerstande war, den Grund für das Wiederaufgreifen in dem früheren Verfahren, insbesondere durch Rechtsbehelf, geltend zu machen.

(3) Der Antrag muss binnen drei Monaten gestellt werden. Die Frist beginnt mit dem Tage, an dem der Betroffene von dem Grund für das Wiederaufgreifen Kenntnis erhalten hat.

(4) Über den Antrag entscheidet die kirchliche Datenschutzaufsicht.

(5) Die Vorschriften des § 20 Absatz 1 Satz 1 und des § 21 Absatz 1 bleiben unberührt.

Abschnitt 4 Verwaltungszustellung

§ 23 Zustellung

Die Zustellung von Schriftstücken in Verwaltungsangelegenheiten der kirchlichen Datenschutzaufsicht, die nach dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz oder diesem Gesetz zuzustellen sind, geschieht

1. bei der Zustellung durch die Post durch Einschreiben oder durch Postzustellung mit Zustellungsurkunde,
2. bei der Zustellung durch die Datenschutzaufsicht durch Übergabe an den Empfänger; wird die Annahme des Schriftstückes oder die Unterschrift unter das Empfangsbekenntnis verweigert, so gilt das Schriftstück im Zeitpunkt der Weigerung als zugestellt, wenn eine Niederschrift über den Vorgang zu den Akten gebracht ist.

§ 24 Anwendbare Regelungen zur Verwaltungszustellung

Die Regelungen des Verwaltungszustellungsgesetzes des Bundes zur Zustellung an gesetzliche Vertreter und Bevollmächtigte, die Heilung von Zustellungsmängeln, die Zustellung im Ausland und die Zustellung durch die Post mit Zustellungsurkunde, per Einschreiben oder gegen Empfangsbekenntnis gelten entsprechend.

Abschnitt 5 Verfahren in Anordnungs- und Bußgeldsachen § 25 Anwendung der Vorschriften über das Bußgeldverfahren

(1) Für Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen, die gemäß § 51 KDG mit einem Bußgeld geahndet werden sollen, gelten, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt, die Vorschriften des Ge-

setzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) sinngemäß. Die §§ 17, 35 und 36 OWiG finden keine Anwendung.

(2) Für Verwaltungsverfahren zur Verhängung eines Bußgeldes wegen eines datenschutzrechtlichen Verstoßes gelten, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt, die Vorschriften des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten und der allgemeinen Gesetze über das Strafverfahren, namentlich der Strafprozessordnung und des Gerichtsverfassungsgesetzes, entsprechend. Die §§ 56 bis 58, 87, 88, 99 und 100 OWiG finden keine Anwendung.

§ 26 Durchsetzung und Vollstreckung von Bußgeldbescheiden und anderen Anordnungen der kirchlichen Datenschutzaufsicht

(1) Die kirchliche Datenschutzaufsicht ist berechtigt, sich im Wege der Amtshilfe der kirchlichen Aufsichtsbehörde des Bußgeldschuldners zu bedienen, um diesen mit den ihr zur Verfügung stehenden Mitteln der Rechtsaufsicht zu veranlassen, die Bußgeldforderung zu begleichen.

(2) Die kirchliche Datenschutzaufsicht kann auf der Grundlage eines von ihr erlassenen Bußgeldbescheides andere kirchliche Dienststellen verpflichten, die einem Verantwortlichen oder einer kirchlichen Stelle im Sinne des § 3 Abs. 1 lit. b) oder lit. c) KDG zustehenden finanziellen Forderungen oder Zuschussansprüche ganz oder teilweise an die kirchliche Datenschutzaufsicht zu leisten, um auf diese Weise die Geldbuße zu vollstrecken oder zu sichern.

(3) Kommen die in den Absätzen 1 und 2 genannten kirchlichen Stellen einem Antrag der kirchlichen Datenschutzaufsicht nicht nach, ist diese berechtigt, die Bischöfliche Aufsicht einzuschalten, um rechtmäßige Zustände herzustellen.

(4) Besteht die Möglichkeit einer staatlichen Vollstreckungshilfe, kann die kirchliche Datenschutzaufsicht stattdessen diese in Anspruch nehmen.

(5) Unbeschadet ihrer jeweiligen Rechtsform ist die kirchliche Datenschutzaufsicht Inhaberin der Bußgeldforderung und mithin Vollstreckungsgläubigerin.

(6) Unbeschadet des § 47 Abs. 3 KDG gelten die Absätze 1 und 3 entsprechend für sonstige Anordnungen der kirchlichen Datenschutzaufsicht im Sinne des § 47 Abs. 5 KDG.

Abschnitt 6 Schlussbestimmungen

27

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt zum 1. Januar 2021 in Kraft.

Trier, den 8. Dezember 2020

(Siegel)



Bischof von Trier

¹ Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte männliche Form schließt adäquate andere Formen gleichberechtigt ein.

Nr. 10**Haushaltsplan des Bistums Trier für das Haushaltsjahr 2021**

Nach Verabschiedung durch den Diözesan-Kirchensteuerrat des Bistums Trier am 3. Dezember 2020 setze ich den Haushaltsplan 2021 wie folgt in Kraft:

(Siegel)



Trier, den 4. Dezember 2020

Bischof von Trier

1. Ergebnisplan

alle Angaben in Euro

Erträge	Plan 2021	nachrichtlich Plan 2020
Kirchensteuer	318.000.000	339.500.000
Staatsleistungen	19.839.500	19.375.000
Zuschüsse	70.228.257	66.821.054
Erträge aus Lieferungen und Leistungen	7.700.000	7.700.000
Sonstige betriebliche Erträge	4.300.000	4.300.000
Spenden und Kollekten	1.000.000	1.000.000
Lfd. Erträge aus Verwaltungstätigkeit	421.067.757	438.696.054

Aufwendungen	Plan 2021	nachrichtlich Plan 2020
Personalaufwendungen	180.817.188	170.039.972
Personalnebenkosten	9.119.451	8.112.475
Sachaufwendungen	37.846.608	38.812.258
Sonstige Aufwendungen	3.688.211	6.618.754
Abschreibung	7.900.000	7.700.000
Bauunterhalt	5.845.300	6.156.437
Allgemeine Zuschüsse	52.344.788	54.306.171
Personalkostenzuschüsse	86.594.599	84.223.760
Sachkostenzuschüsse	20.871.023	22.062.666
Baukostenzuschüsse	27.951.938	29.758.100
Zuschüsse für Einrichtung und Ausstattung	442.450	443.100
Lfd. Aufwendungen aus Verwaltungstätigkeit	433.421.556	428.233.692
Verwaltungsergebnis (betriebl. Geschäftsergebnis)	-12.353.799	10.462.362

	Plan 2021	nachrichtlich Plan 2020
Erträge aus Finanzanlagevermögen und Zinsen	16.468.106	18.227.046
Aufwendungen für Sondervermögen (BgA)/Beteiligungen	-2.687.632	-2.310.674
Zinsen und ähnliche Aufwendungen	-51.200.000	-50.000.000
Finanzergebnis	-37.419.526	-34.083.628
Jahresergebnis (GuV)	-49.773.325	-23.621.266
Auflösung von Rücklagen	3.241.635	1.289.550
Bildung von Rücklagen	-23.750	-3.950
Saldo Rücklagen	3.217.885	1.285.600
Bilanzgewinn (+) / Bilanzverlust (-)	-46.555.439	-22.335.666

2. Investitionsplan

	Plan 2021	nachrichtlich Plan 2020
Anschaffung von beweglichen Sachanlagen	2.155.500	3.029.400
Baumaßnahmen (investiv)	8.937.835	2.927.500
Gesamtsumme der Investitionen	11.093.335	5.956.900

3. Finanzplan

	Plan 2021	nachrichtlich Plan 2020
Einzahlungen	438.486.497	455.596.573
Auszahlungen	444.059.879	441.572.173
Finanzmittelüberschuss (+) / -fehlbetrag (-)	-5.573.382	14.024.400

VERORDNUNGEN UND BEKANNTMACHUNGEN

Nr. 11

Informationen und Dienstanweisung für das Bistum Trier im Zusammenhang mit der Corona-Krise

Gültig vom 17. Dezember 2020
bis 10. Januar 2021

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bistum Trier, in der Pastoral, in den Dekanaten und Gemeinden, den Einrichtungen und in anderen verantwortlichen Bereichen des kirchlichen Lebens!

Leider haben sich die bisherigen verschärften Rechtsverordnungen der Länder bundesweit nicht so ausgewirkt wie erhofft, und wir müssen kurz vor Weihnachten mit einem harten Lockdown leben. Ich habe daraufhin auch unsere Dienstanweisungen angepasst. Sie finden die aktualisierte Dienstanweisung nun hier. Die Änderungen zur Vorgängerversion sind durch *Hervorhebung* markiert.

Diese Dienstanweisung hat drei Teile:

I. Informationen und Regelungen für die Gemeinden und Einrichtungen

II. Informationen und Anweisungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedenen Bereichen

III. Serviceadressen, Kontakte und Downloads (Arbeitshilfen, Formulare etc.).

Die wesentlichen Änderungen betreffen die Durchführung bzw. die Aussetzung von Veranstaltungen sowie die Regelungen für die Arbeitsweisen. Wie bereits früher erwähnt, kann es nicht gelingen, alle konkreten Situationen vor Ort dadurch pauschal zu regeln. Ich bitte Sie daher, in Abstimmung mit Ihren Gremien sowie auch mit mir oder anderen Verantwortlichen aus unseren Krisenstäben und Fachabteilungen im Generalvikariat (vgl. dazu Teil III-A) in lokalen Sondersituationen geeignete Maßnahmen zum Schutz der Menschen zu finden. Für alles, was Sie in diesem Zusammenhang bereits unter schwierigen Rahmenbedingungen geleistet haben, sage ich Ihnen meinen ausdrücklichen Dank!

Diese Dienstanweisung gilt zunächst **bis zum 10. Januar 2021**. **Alle vorherigen anderslautenden Dienstanweisungen sind hiermit aufgehoben.**

Wir werden sie laufend überprüfen und auf die Landesverordnungen Rheinland-Pfalz und Saarland abstimmen. Bitte halten Sie sich selbst durch regelmäßigen Blick auf die Bistumshomepage auf dem Laufenden: www.bistum-trier.de/corona

Teil I: Informationen und Regelungen
für die Gemeinden und Einrichtungen

A) Gottesdienste und Sakramente

1. Zur **Feier der Gottesdienste** (auch der **Taufen, Erstkommunion und Trauungen**) beachten Sie bitte das separate Schutzkonzept „**Schritt für Schritt**“ in der jeweils aktuellen Online-Fassung: www.bistum-trier.de/liturgie/schutzkonzept-corona. Auch **Gruppengottesdienste** für die entsprechenden Zielgruppen sind gemäß des jeweils aktuellen Schutzkonzeptes „Schritt für Schritt“ möglich.

2. **Öffentliche Gottesdienste** gehören nach den derzeit bei uns geltenden staatlichen Rechtsverordnungen nicht zu „Versammlungen“ und sind daher weiterhin möglich. Viele Menschen sehnen sich gerade auch in diesen Zeiten nach gemeinschaftlichen Gottesdiensten. Unter Achtung der Möglichkeiten vor Ort feiern die Pfarrgemeinden daher **öffentliche Gottesdienste** in all ihrer Vielfalt, besonders am Sonntag.

Ab sofort ist der Gemeindegesang bei Gottesdiensten untersagt. Solologesang, der Einsatz einer Schola und/oder einer kleinen Instrumentalgruppe mit bis zu fünf Personen ist unter Einhaltung der Abstandsregeln (drei Meter nach rechts und links, vier Meter nach vorne) möglich. Eine Alternative zum Gesang kann auch ein Mitsummen des Liedes sein oder das Sprechen des Liedtextes durch eine Sprecherin oder einen Sprecher, während im Hintergrund die Orgel oder ein anderes Instrument die Melodie spielt.

Es ist deutlich darauf hinzuweisen, dass es weder vor noch nach den Gottesdiensten zu Menschenansammlungen kommt.

Die Richtlinie „**Heizen und Lüften in der Kirche**“ unter <https://t1p.de/warmfluftheizung-corona> ist verbindlich zu beachten!¹

3. Aktuell ist zu beachten, dass ab sofort im Saarland keine Pflicht zur Kontaktnachverfolgung mehr besteht. Entsprechende Listen werden nicht mehr geführt. Trotzdem ist vor allem dort und zu den Gottesdiensten (besonders an den Weihnachtstagen), wo erfahrungsgemäß viele Gläubige kommen, ein **vereinfachtes Anmeldeverfahren** (z. B. Name und

Anzahl der Personen) *verpflichtend*. Die Gläubigen werden in geeigneter Weise (Pfarrbrief, Homepage, Schaukasten) auf diese neue Regelung hingewiesen.

4. **Firmgottesdienste** können – vorausgesetzt, dass die Sakramentenvorbereitung gewährleistet ist (siehe unten Punkt I -A 4) – in Absprache mit dem zuständigen Weihbischof terminiert werden. Sollte die Pfarrei zum Firmtermin zu einem ausgewiesenen Risikogebiet gehören, ist auf der Grundlage der kommunalen oder staatlichen Vorgaben mit dem Firmspender abzuwägen, ob die Firmung stattfinden kann.

5. Die **Sakramentenkatechese** ist unter den gegebenen Bedingungen der Kontakt- und Infektionsschutzregeln zu gestalten (vgl. dazu die jeweils gültigen Landesverordnungen²). Die Verantwortlichen sind gebeten, eine Sakramentenvorbereitung zu konzipieren, die virtuelle/digitale Formate und Online-Materialien *anbietet*.³ Zu beachten ist, dass die Sakramentenvorbereitung nicht einfach unter die von den Landesverordnungen weitgehend untersagten „Veranstaltungen“ zu rechnen sind. *Formate mit realen Begegnungsmöglichkeiten sind im Zeitraum des harten Lockdown auszusetzen, ausgenommen davon sind gottesdienstliche Formate.*

Im Methodenkoffer Kinder- und Jugendarbeit (<https://padlet.com/ksjtrier/x5n5f2h7k0qu>) finden sich Vorschläge und Materialien zur **Firmvorbereitung** unter der Rubrik: Firmung@home. Bereits vorhandene Katechese-Konzepte für die Zeit der Kontaktbeschränkungen werden erbeten an internetredaktion@bistum-trier.de, damit wir sie auf <https://t1p.de/medial-mitbeten> online stellen können.

6. **Eucharistiefiern im Zusammenhang mit der Bestattung** sollen ermöglicht werden. Sie werden ebenso wie Wort-Gottes-Feiern im Zusammenhang mit Sterbefällen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Schutzkonzeptes „Schritt für Schritt“ gefeiert. Die Beisetzung auf dem Friedhof darf gemäß der aktuellen örtlichen Vorgaben stattfinden. Die Kontrolle der Beachtung dieser Regel ist nicht Sache der Liturgin bzw. des Liturgen! Auf das Bereitstellen von Weihwasser und Erde am Grab ist zu verzichten.

7. Die Gläubigen, die die Gottesdienste in der Kirche nicht mitfeiern können, sind einzuladen, **zu Hause Gottesdienste**, die über die Medien verbreitet werden, mitzufeiern und in dieser Weise auch geistlich zu kommunizieren.

Alternativ eignen sich auch die Gottesdienstvorlagen und Anregungen zum persönlichen Gebet, die von vielen Pastoralteams im örtlichen Pfarrbrief oder auf

der Homepage (der Pfarreiengemeinschaft, des Dekanats usw.) publiziert werden. Hinweise zur Feier von Gottesdiensten in der derzeitigen Situation werden auch veröffentlicht unter <https://t1p.de/liturgie-corona> sowie auf der Seite des Liturgiereferates www.bistum-trier.de/liturgie. Eigene Vorlagen und Ideen, die Sie gerne anderen zur Verfügung stellen möchten, können Sie senden an: liturgie@bgv-trier.de

8. Es ist zu beachten, dass Gottesdienste und religiöse Veranstaltungen außerhalb der Kirchengebäude **beim zuständigen Ordnungsamt** angemeldet werden müssen. *Findet der Gottesdienst oder die Veranstaltung auf kircheneigenem Grund statt, reicht eine Information an die Kommune.* Dabei ist darauf zu achten, dass Gottesdienste nicht mit Veranstaltungen gleichzusetzen sind. Dies wird von beiden Landesregierungen – so haben die Katholischen Büros in Saarbrücken und Mainz bestätigt – respektiert. Sollte es bei der Anmeldung vor Ort Schwierigkeiten geben, wird um direkte Rückmeldung an das Büro des Generalvikars gebeten. Die **Höchstgrenze bezüglich der Teilnehmerzahl** an einem (Freiluft-)Gottesdienst ergibt sich aus den Abstandsregeln. Wenn über die Feiertage Gottesdienste mit mehr als 300 Teilnehmerinnen und Teilnehmern geplant sind, muss der Generalvikar (E-Mail: generalvikar@bistum-trier.de) informiert werden.

B) Seelsorge

1. Die Kirchen sind auch außerhalb der Gottesdienstzeiten offen zu halten als Orte des persönlichen Gebetes.

2. Die **Seelsorge** ist unter den gegebenen Bedingungen aktiv zu gestalten. Das heißt insbesondere:

2.1 Die Seelsorgerinnen und Seelsorger sind auf jeden Fall **telefonisch und digital** verlässlich für die Gläubigen erreichbar. Wer wann und wie erreichbar ist, wird in ortsüblicher Weise kommuniziert.

2.2 Persönliche **Krankenbesuche** erfolgen nach den aktuellen Erlassen der Bundesländer unter Wahrung der Hygiene- und Abstandsregeln. *Zu beachten ist, dass in vielen sozialen Einrichtungen für Besucherinnen und Besucher FFP2-Masken Pflicht sind.* Für die Hauptamtlichen, die in der Krankenhauspastoral tätig sind, gelten die Hinweise der Fachabteilung ZB 1.1 Pastorale Grundaufgaben (siehe <https://t1p.de/Schutz-Seelsorge>). Sollte den Seelsorgerinnen und Seelsorgern in den Einrichtungen der Zugang zu Patientinnen und Patienten bzw. Bewohnerinnen und Bewohnern durch den Träger bzw. die Einrichtungs-

oder Stationsleitung etc. nicht erlaubt werden, bitten wir um Benachrichtigung an die zuständige Fachabteilung ZB 1.1.2 (Esther Braun-Kinnen, Telefon (06 51) 71 05-3 88; E-Mail: krankenhausseelsorge@bgv-trier.de)

2.3 Das **Kondolenzgespräch** kann nach den aktuellen Erlassen der Bundesländer als persönliches Gespräch unter Wahrung der Hygiene- und Abstandsregeln und mit FFP2- oder wenigstens Alltagsmaske geführt werden. Weitere Hinweise zu Kondolenzgesprächen sind in der am 8. April 2020 per Mail versendeten Praxishilfe⁴ zu finden.

2.4 Die Seelsorgerinnen und Seelsorger entwickeln für die verschiedenen Zielgruppen kreativ **katechetische und geistliche Angebote** (vgl. oben Teil I-A 4) und veröffentlichen sie in geeigneter Form (im Pfarrbrief, örtlichen Amtsblatt, auf der eigenen Pfarrei-/Dekanats-Homepage usw.). Angebote finden Sie verlinkt unter: <https://t1p.de/medial-mitbeten>. Weitere Linkadressen mit neuen Vorschlägen schicken Sie zur Ergänzung der Sammlung bitte ggf. an: internet-redaktion@bistum-trier.de

2.5 Die Seelsorgerinnen und Seelsorger sind zusammen mit den gewählten Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern aufgerufen, auf andere Weise auch im **diakonischen Bereich** zu überlegen, wo gerade jetzt tatkräftige Hilfe nötig und möglich ist (z. B. Nachbarschaftshilfe, Telefonkontakt zu Alleinstehenden und Personen in Quarantäne, Kinderbetreuung usw.). Vernetzungen mit anderen Akteuren, insbesondere mit den Kommunen, sind empfehlenswert. Ideen unter: <https://t1p.de/diakonisch-handeln-corona>

2.6 Die Hauptamtlichen, die Dekanate und die Pfarreien, die Verbände und die Jugendeinrichtungen sind aufgerufen, mit kreativen Ideen zur Beschäftigung und mit attraktiven Angeboten zur Betreuung auf Kinder, Jugendliche und ihre Familien zuzugehen und dort, wo keine Ferien- und Freizeitmaßnahmen möglich sind, **Alternativen zu Ferienfreizeiten und Katechese** anzubieten – unter strenger Beachtung der jeweils geltenden Kontaktbeschränkungen. Die offenen Jugendeinrichtungen des Bistums und die Abteilung Jugend im Bischöflichen Generalvikariat mit ihren Fachstellen für Kinder- und Jugendpastoral unterstützen dabei gern.

Unter dem Link <https://padlet.com/ksjtrier/x5n5f2h7k0qu> finden sich FAQs für die Kinder- und Jugendpastoral, Empfehlungen für alternative Ferienangebote, ein Schutzkonzept für Ferienmaßnah-

men, Musterhygienepläne sowie ein Methodenpool mit praktischen Vorschlägen und Ideen zur Durchführung von physischen und digitalen Angeboten. Sollten Angebote mit physischer Präsenz möglich sein, sind die Gruppen klein und überschaubar zu halten.

3. Erfahrungsgemäß suchen an **Heiligabend und Weihnachten** viele Menschen nach einem Gottesdienst. Sie wollen die Weihnachtsbotschaft vom menschengewordenen Gott hören, weihnachtliche Klänge vernehmen und ihren Sehnsüchten nach Geborgenheit und Liebe Raum geben. Für diese Menschen an Weihnachten da zu sein, ist eine wesentliche Aufgabe von Kirche im Hier und Heute. Wir wollen und müssen an Weihnachten sichtbar sein! *Das wird nun angesichts der verschärften Kontaktbeschränkungen noch schwieriger. Nach aktuellem Stand können wir aber die geplanten Weihnachtsgottesdienste feiern.*

Alle Verantwortlichen vor Ort stehen in der Verantwortung, nach kreativen und schönen Möglichkeiten zu suchen, Weihnachten zu den Menschen zu bringen – im Gottesdienst, aber auch durch kleine Zeremonien auf der Straße, in der Nachbarschaft, in der Familie – natürlich immer unter der Maßgabe, dass auch bei bzw. nach diesen Aktionen die Abstands- und Hygieneregeln eingehalten werden *und dass es nicht zu Menschenansammlungen kommt, die über die Kontaktbeschränkungen hinausgehen.*

Vor Ort kann es zu Ausnahmesituationen kommen. Die Inzidenzrate und die konkrete Zahl der Infizierten können z. B. durch örtlich bedingte Hotspots weiter ansteigen. Priester oder andere Gottesdienstleiterinnen und -leiter können sich infizieren und nicht mehr zur Verfügung stehen. Es können nicht genügend Freiwillige für den Empfangsdienst zur Verfügung stehen. In diesen und vergleichbaren Situationen ist eine Beratung der pastoral Verantwortlichen in den Pfarreiengemeinschaften mit den Gremienmitgliedern notwendig. Dies kann telefonisch, virtuell oder per Mail geschehen. Es wird beraten, ob es kurzfristige Alternativen gibt oder ob eine Absage unumgänglich ist. Diese kann dann ggf. gemeinsam gegenüber den Gläubigen vertreten werden.

Wenn **örtliche Behörden** von sich aus an Sie herantreten mit der Bitte um Aussetzung der Weihnachtsgottesdienste, bitte ich um sofortige Benachrichtigung an mich direkt. Dies wäre ein wesentlicher Eingriff in das Recht auf freie Religionsausübung. Eine solche Bitte oder Aufforderung will ich daher gemeinsam mit den kommunal Verantwortlichen und Ihnen entscheiden.



Das Liturgiereferat hat eine virtuelle „Pinnwand Liturgie“ erstellt, die Sie unter <https://t1p.de/Pinnwand-Liturgie> erreichen.

Dort und unter <https://t1p.de/Bistum-TR-Advent> und <https://t1p.de/Bistum-TR-Weihnachten> finden Sie Arbeitshilfen, Gestaltungsvorschläge, „Best practice“ und weitere Hinweise zur Feier der Liturgie in Corona-Zeiten, besonders natürlich im Advent und zu Weihnachten.

4. Die **Sternsingeraktion 2021 findet statt, allerdings in veränderter Weise: „kontaklos – solidarisch – kreativ!“ Konkret heißt das, dass ein „Von Haus zu Haus gehen“ während des ausgesetzten Schulbesuchs (derzeit also im Saarland bis zum 10. Januar, in Rheinland-Pfalz bis zum 16. Januar) nicht stattfinden kann – zum Schutz besonders der älteren Menschen. Der Zeitraum der Sternsingeraktion wird aber bis zum 2. Februar 2021, Maria Lichtmess, verlängert. Wenn sich in der Zeit bis dahin der Lockdown lockern sollte, kann vor Ort geschaut werden, ob Kinder und Jugendliche zum Sternsingen in kleinen Gruppen (max. 3 Personen) unter Einhaltung der AHA-Regeln ausgesandt werden. Ein wesentliches Kriterium sollte die Inzidenzrate vor Ort sein.**

Außerdem empfiehlt das Kindermissionswerk den Verantwortlichen vor Ort kreative Ideen, die den Menschen und Familien den Segen der Sternsinger bringen. Dazu wurden bereits viele Ideen entwickelt und über unsere Bistums-Themenseite <https://t1p.de/Sternsinger-verlinkt> sowie unter <https://www.sternsinger.de/sternsingen/sternsingen-und-corona/ideen-tipps-gesammelt>.

C) Gruppen und Gremien

1. Für die Gruppe der **Ministrantinnen und Ministranten** ist der liturgische Dienst der identitätsstiftende Kern ihres Engagements. Daher sollte dieser Dienst in den gegebenen Rahmenbedingungen ermöglicht werden. Es wurde eine Handreichung in Anlehnung an das Schutzkonzept für Gottesdienste entworfen und um Hinweise aus der Praxis ergänzt. Sie soll eine Hilfestellung für den möglichen Einsatz und die Ausbildung von Ministrantinnen und Ministranten sein. Die Handreichung ist unter <https://t1p.de/Ministrantendienst-Corona> als Download und unter der Padlet-Adresse <https://padlet.com/ksjtrier/x5n5f2h7k0qu> abrufbar.

2. Infolge der grundsätzlichen Einschränkungen im Freizeitbereich sowie der geforderten, massiven Verringerung von Kontakten muss die **Chorarbeit** in unserem Bistum ausgesetzt werden. Dies gilt sowohl für die Proben als auch den Gesang eines Chores im

Gottesdienst. Für die Folgezeit werden momentan die existierenden Hygienekonzepte (Chorproben im Bistum Trier, Chorisches Singen im Gemeindegottesdienst, Chöre feiern Gottesdienst, Geistliche Musiken im Kirchenraum) überarbeitet, um nach dem Lockdown so schnell wie möglich wieder Chorgesang, angepasst an die jeweilige Gefährdungssituation zu ermöglichen. Weitere Hinweise und die jeweiligen Hygienekonzepte finden sich auch unter <https://t1p.de/Kirchenmusik-Corona>

3. In der aktuellen Situation mit steigendem Risiko zur Infizierung wird sind Sitzungen von Räten und Gremien zu unterlassen oder bei Unaufschiebbarkeit als Telefon- oder Videokonferenz zu führen. Umlaufbeschlüsse mit vorheriger Abfrage von Beratungs- und Diskussionsbedarf sind für alle pfarrlichen und diözesanen Gremien möglich.

3.1 Sollte eine Sitzung in physischer Präsenz dennoch unabdingbar sein, erfordert dies eine schriftlich dokumentierte Gefährdungsbeurteilung. Diese findet sich unter <https://t1p.de/GF-Pfarrheime-Corona>

3.2 Unter <https://t1p.de/Kriterien-Besprechung-Corona> finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz im BGV erstellte **Bewertungskriterien für Besprechungsräume**, damit vor Ort eigenständig beurteilt werden kann, wo mit wie vielen Personen nötige Besprechungen stattfinden können. Die Verantwortlichkeit liegt beim jeweiligen Veranstalter.

3.3 Zur **Nutzung von Anbietern von Videokonferenzen** beachten Sie bitte die datenschutzrechtlichen Hinweise unter: <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona>. Hauptamtliche in der Pastoral sind angehalten, sich für die neu eingeführte, verbindliche digitale Plattform Google Workspace mit dem Videokonferenzformat Google Meet anzumelden (vgl. dazu den Brief des Generalvikars vom 26. November 2020 sowie in dieser Dienstanweisung Teil II - A 8).

D) Veranstaltungen, Räume und Organisation

1. **Veranstaltungen**, auch jene, die im Freien stattfinden können (z. B. Adventsmärkte, Basare), sind bis auf Weiteres auszusetzen. Das Gleiche gilt für Veranstaltungen mit geschlossenen Gruppen.

2. **Maßnahmen und Veranstaltungen in kleinerem Rahmen**, insbesondere Treffen von Gruppen und kirchlichen Vereinen, Schulungen, Veranstaltungen im Rahmen der Seniorenpastoral, Kirchenführungen, Einkehrtage werden weiterhin ausgesetzt.

3. Anfallende **Stornokosten** für einen kirchlichen Veranstalter für Maßnahmen und Veranstaltungen können ab sofort nicht mehr vom Bistum erstattet werden. Es gibt die Möglichkeit, Ausfallklauseln in Verträgen zu verankern, um beiden Seiten (Veranstalter und Teilnehmern) Sicherheit zu geben. Dies obliegt der Verantwortung und Entscheidungsfreiheit der Vertragspartner unter Einhaltung der jeweiligen rechtlichen Voraussetzungen. Näheres findet sich unter <https://padlet.com/ksjtrier/x5n5f2h7k0qu> unter den FAQs Punkt 7.3 bis 7.7.

4. **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Übernachtungen** einschließlich Exerzitien sind laut den derzeit geltenden Landesverordnungen bis auf Weiteres ausgesetzt. Vom Veranstalter ist zu prüfen, ob diese Maßnahmen zur Verringerung der Kontakte auf virtuelle Formate umgestellt oder verschoben werden können.

5. Die **Pfarrheime, Pfarrbüchereien** und weitere **kirchliche Orte der Begegnung** (z. B. offene Jugendeinrichtungen) werden für „gesellige“ Veranstaltungen geschlossen. Katechetische Veranstaltungen werden unter Beachtung von Teil I-A 5 dieser Dienstweisung auf virtuelle Formate umgestellt.

Teil II: Informationen und Anweisungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedenen Bereichen

A) Arbeits- und Büroorganisation

1. Die **interne Kommunikation** über das Intranet und die Homepage des Bistums Trier sind regelmäßig aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.

2. Vom 17. Dezember bis 10. Januar arbeiten alle Mitarbeitenden nicht an ihrem Arbeitsplatz, sondern im Homeoffice. Die Arbeitszeiterfassung während des Homeoffice folgt den Regeln, die sonst für die Tätigkeit am dienstlichen Arbeitsplatz gelten.

3. Davon ausgenommen sind lediglich die Mitarbeitenden, die ihre Aufgaben von zuhause aus nicht erfüllen können oder deren Anwesenheit in der Dienststelle zwingend notwendig ist. Das wird bestimmt durch die Leitungen der Dienststellen, der Strategie- und Zentralbereiche, der Abteilungen, der Kanzlei und des Offizialates, der Stabsstellen und der Büros der Weihbischöfe. Grundsätzlich sollen nur so wenige Personen wie möglich an der Dienststelle präsent sein. Neben systemrelevanten Aufgaben („Aufrechterhalten des Betriebs“) geht es vor allem um die verlässliche Bearbeitung der Post. Wo es möglich und hilfreich erscheint, kann die Post eingescannt und über

entsprechende Ordner im jeweiligen Laufwerk der Abteilung zur Bearbeitung für die zuständige Mitarbeiterin bzw. den zuständigen Mitarbeiter abgelegt werden.

Für jede dieser Personen wird mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter benannt, die im Krankheitsfall nachrücken oder im Wechsel mit der erstgenannten Person Dienst in der Dienststelle tut. Die einander sich vertretenden Personen dürfen weder dienstlich noch privat miteinander physischen Kontakt haben. Auch die vor Ort anwesenden Mitarbeitenden sollen untereinander physische Kontakte meiden.

Alle, deren Arbeitsaufwand sich im Rahmen des Lock-downs wesentlich verringert und die noch Urlaubstage aus 2020 haben bitte ich – auch in Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen und der bzw. dem Fachvorgesetzten – ernsthaft zu prüfen, ob diese Urlaubstage in der Zeit des harten Lock-downs genommen werden können.

4. Die **Abstandsgebote** sind auch in den Büros einzuhalten. Auf regelmäßiges Lüften – insbesondere bei kurzzeitigem Aufenthalt von Kolleginnen und Kollegen oder Publikumsverkehr – ist zu achten. Die Einzelnutzung von Büroräumen ist umzusetzen, ggfs. mit wechselweiser Tagespräsenz. Auf eine Verringerung von Begegnungen ist unbedingt zu achten.

5. Wenn es bei einzelnen **Dienststellen zu Schichtdiensten** kommen sollte, sind die zuständigen Mitarbeitervertretungen bzgl. der Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit gemäß § 36 Absatz 1 Nr. 1 MAVO zu beteiligen. Die Bildung von dienststelleninternen **Arbeitsgruppen mit wechselweiser Tagespräsenz** nach Maßgabe von Einzelfallentscheidungen der zuständigen Bereichsleitungen ist möglich. Ziel dieser Maßnahmen ist, auch im Falle der Quarantäne einzelner Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter systemrelevante Arbeitsprozesse zu gewährleisten.

Die jeweiligen Vorgesetzten der Dienststellen, der Strategie- und Zentralbereiche, der Kanzlei und des Offizialates, der Stabsstellen und der Büros der Weihbischöfe gewährleisten, dass eine **Gefährdungsbeurteilung** gemäß <https://t1p.de/GF-Dienststellen-Corona> von der bzw. dem fachlichen Vorgesetzten vorliegt. Diese wird vor Ort aufbewahrt.

6. Der **Publikumsverkehr** ist grundsätzlich einzustellen und nur in unabdingbaren Fällen zugelassen. Auf den Fluren und sofern im Büro die Abstandsregeln nicht einzuhalten sind, ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Eine regelmäßige Lüftung der Büros alle 30 Minuten für 5 Minuten wird dringlich

angeraten.

7. Alle, die am **häuslichen Arbeitsplatz** tätig sind, werden dringlich gebeten, falls kein dienstliches Endgerät zur Verfügung steht und sofern sie noch nicht für das Cloud Computing mit Google Workspace eingerichtet sind, auch über den privaten PC oder Laptop in ihrem dienstlichen Mail-Account ihre Mails zu bearbeiten und diese Geräte für die dienstliche Arbeit zu nutzen.

Mit dieser Bitte ist zugleich die Zulassung ausgesprochen, private IT-Systeme für die Dauer dieser Homeoffice-Anweisung dienstlich zu nutzen. Die Wahrung der Grundsätze des Kirchlichen Datenschutzrechtes bleibt im Übrigen vorausgesetzt. Die Verarbeitung, insbesondere die Speicherung personenbezogener Daten auf privaten Endgeräten ist auf ein erforderliches Minimum zu begrenzen. Soweit Daten im Sinne der Vorschrift zur dienstlichen Nutzung auf dem privaten Endgerät gespeichert werden, sind diese nach Beendigung des Homeoffice unverzüglich wieder zu löschen.

8. Im Falle des andauernden häuslichen Arbeitsplatzes ist das dienstliche Telefon – wo technisch möglich und vorhanden – auf die dienstliche Handynummer umzuleiten, um während der üblichen Dienstzeiten auch weiterhin **telefonisch erreichbar** zu sein. Wir bitten diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kein Diensthandy haben, eindringlich um ihre Unterstützung dafür, dass ihr Diensttelefon auch auf ihre private Rufnummer weitergeleitet werden kann, um in dieser Situation telefonisch erreichbar zu bleiben. Wenn dies nicht möglich ist, muss das dienstliche Telefon auf die dienstliche Nummer einer Kollegin bzw. eines Kollegen innerhalb der Abteilung oder des Arbeitsbereiches umgeleitet werden.

9. Fast allen virtualisierten Arbeitsplätzen sind **Fernzugänge zum Bistumsserver** ermöglicht worden. Die Weiterleitung dienstlicher Dateien außerhalb des gesicherten Netzwerkes ist aus Gründen der Datensicherheit untersagt (siehe auch die datenschutzrechtlichen Hinweise zum Homeoffice unter: <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona>).

Bitte beachten Sie, dass die inhaltliche Einschränkung der Zugänge weiter bestehen bleibt. Die Freischaltung aufgrund der Corona-Maßnahmen ist keine Freigabe zur Dauernutzung und ist auch nicht mit einem normal zu beantragenden Heimarbeitsplatz zu verwechseln. Bei einer weiteren Stabilisierung der Lage können die Zugänge mit einer entsprechenden Vorlaufzeit jederzeit widerrufen werden. Zum jetzigen Zeitpunkt ist es jedoch nicht not-

wendig, die Verlängerung des Fernzuganges zu beantragen.

In diesem Zusammenhang sei erwähnt, dass am 28. April 2020 die Gesamt-MAV und der Dienstgeber eine Dienstvereinbarung zur Einführung und Verwendung einer **Cloud-Computing-Lösung (G Suite)** abgeschlossen haben, die neue, virtuelle Formen der Zusammenarbeit fördert. Nähere Informationen zur G Suite sind unter www.cloud.bistum-trier.de zu finden. Die Dienstvereinbarung, die Nutzungsbedingungen und das Antragsformular stellen wir im Portal (www.portal.bistum-trier.de) zur Verfügung. Diejenigen, die noch keinen Antrag für einen Zugang zu Google Workspace gestellt haben, sind angehalten, dies zeitnah zu tun.

Des Weiteren bitte ich bei der **Nutzung von anderen Videokonferenz-Anbietern** die datenschutzrechtlichen Hinweise unter <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona> zu beachten.

10. Soweit möglich, arbeiten die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Homeoffice. Der Publikumsverkehr im Pfarrbüro ist einzustellen.

11. **Dienstgespräche und Sitzungen** von internen Mitarbeitenden werden telefonisch oder virtuell abgehalten. Nur bei unaufschiebbarer Dringlichkeit, bei Vorhandensein ausreichend großer Räumlichkeiten und unter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln mit physischer Präsenz abgehalten werden. Sofern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht im Protokoll aufgeführt werden, muss eine Anwesenheitsliste geführt werden. Eine regelmäßige Lüftung der Sitzungsräume alle 30 Minuten für 5 Minuten wird dringlich angeraten.

Auf <https://t1p.de/Kriterien-Besprechung-Corona> finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz erstellte Kriterien für eine Bewertung der zur Verfügung stehenden Besprechungsräume. Die Verantwortlichkeit liegt beim jeweiligen Veranstalter.

In der aktuellen Situation mit steigendem Risiko zur Infizierung wird dringlich empfohlen, diese Gespräche als Telefon- oder Videokonferenz zu führen.

12. Dienstreisen müssen unterbleiben. Verstärkt sind Telefon- und Videokonferenzen zu nutzen. Ausnahmen können nur bei unaufschiebbarer Dringlichkeit gestattet werden. Sie müssen vom jeweiligen Dienstvorgesetzten genehmigt werden.

Ausgenommen sind Fahrten vom Wohnort zum Dienort und zurück.

13. **Betriebsausflüge und andere geplante Großveranstaltungen** wie z. B. Adventsfeiern oder Neu-

jahrsempfänge sind bis auf Weiteres abzusagen. Bei der Durchführung von Veranstaltungen in kleinerem Rahmen sind die je aktuellen Vorgaben der Bundesländer und Kommunen in Verordnungen und Hygienekonzepten zu beachten.

14. Bitte passen Sie in der Pastoral diese Dienst-anweisung in Abstimmung mit der **örtlichen MAV** auf Ihren Verantwortungsbereich an.

B) Persönliches

1. Liegt ein die Zugehörigkeit zu einer **Risikogruppe** bestätigendes ärztliches Attest vor, ist die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung durch den ZB 2.5.3 (Arbeitsschutz) und den jeweiligen Fachvorgesetzten mit Blick auf den konkreten regulären Arbeitsplatz erforderlich, um die weiteren Schritte (z. B. Einsatz am häuslichen Arbeitsplatz oder Versetzung auf einen alternativen Arbeitsplatz) zu klären. Die Kosten des Attestes trägt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter.

Bei einer ggf. notwendigen Priorisierung werden persönliche und dienstliche Belange sorgfältig abgewogen. Sofern ärztlich bestätigt wurde und es die Gefährdungsbeurteilung nahelegt, dass eine Beschäftigung am regulären Arbeitsplatz nicht erfolgen sollte, soll – sofern möglich – ein häuslicher Arbeitsplatz genutzt werden. Die Fachvorgesetzten sorgen dann für eine entsprechende Arbeitsorganisation. Kann die vertraglich vereinbarte individuelle Wochenarbeitszeit nicht vollumfänglich von zu Hause aus oder durch Dienstplanregelung erbracht werden, geht dies nicht zu Lasten der Mitarbeitenden.

2. **Priester**, die aufgrund eines ärztlichen Attestes die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe attestiert bekommen, sowie Ruhestandspriester können allein sonntags und werktags die **Hl. Messe für die Gläubigen** feiern. Die persönliche Gefährdung ist ein „gerechter Grund“ zur Zelebration „ohne die Teilnahme wenigstens irgendeines Gläubigen“ gemäß can. 906 CIC. Das ärztliche Attest ist beim Priesterreferat im ZB 1.2 des BGV einzureichen.

3. Für den Fall, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine mehrtägige **Urlaubsreise in eine Region im Ausland** unternehmen, die vom Robert-Koch-Institut als **Risikogebiet** ausgewiesen ist oder wird, sind diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer Rückkehr verpflichtet, durch den Bescheid eines negativen Corona-Tests nachzuweisen, dass sie nicht erkrankt sind. Bis zur Feststellung des negativen Ergebnisses gilt Quarantänepflicht. Alternativ können

sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig in eine 14-tägige Quarantäne im häuslichen Umfeld begeben und dort in Absprache mit den Fachvorgesetzten am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich tätig sein.

4. Wenn eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter **grippeähnliche Symptome** bei sich feststellt, soll sie bzw. er zunächst zuhause bleiben, bis die Ursache geklärt ist. Betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen umgehend einen Arzt konsultieren (ggf. fernmündlich⁵), um – je nach Schweregrad – entweder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu erhalten oder für den Fall der Arbeitsfähigkeit (bei nur leichten Erkrankungssymptomen, die normalerweise nicht zu einer krankheitsbedingten Fehlzeit geführt hätten) nach Absprache mit den Fachvorgesetzten mobile Arbeit (ggf. mit Fernzugriffsregelung) zu verrichten.

5. Wer durch das Gesundheitsamt Kenntnis davon bekommt, in **unmittelbarem Kontakt mit einer Corona-infizierten Person** gestanden zu haben, befolgt die Anweisungen des Gesundheitsamtes, benachrichtigt den Fachvorgesetzten und begibt sich nach Absprache mit diesem an einen häuslichen Arbeitsplatz. Die Dauer der Quarantäne bestimmt das Gesundheitsamt. Sofern ein Corona-Test absolviert wird, kann die betroffene Kontaktperson nach einem negativen Ergebnis *nur* nach Erlaubnis des Gesundheitsamtes an den dienstlichen Arbeitsplatz zurückkehren.

Wer auf anderem Wege von einer Begegnung mit einer Corona-infizierten Person erfährt (z. B. mehr als 15minütiger face-to-face-Kontakt oder längeres Zusammensitzen ohne ausreichenden Abstand), ist gebeten, den Fachvorgesetzten zu benachrichtigen und sich nach Absprache mit diesem unverzüglich an einen häuslichen Arbeitsplatz zu begeben. *Dies gilt auch, wenn Hausstandsangehörige positiv getestet wurden. Ausgenommen sind Personen, die bereits positiv getestet waren, symptomfrei sind und deren Absonderung beendet ist.*

Teil III: Serviceadressen, Kontakte und Downloads

A) Ansprechpersonen und Kontakte

Bitte beachten Sie regelmäßig die ständig aktualisierten **Hinweise auf der Homepage des Bistums Trier**: www.bistum-trier.de/corona und auch die jeweiligen **Landesverordnungen für Rheinland-Pfalz** unter <https://corona.rlp.de/de/service/rechts>

grundlagen/ bzw. für das **Saarland** unter der Adresse <https://corona.saarland.de>

Als Ansprechpartnerinnen und -partner für die hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **in der territorialen Seelsorge** stehen Ihnen während der Dienstzeit die Referentinnen und Referenten des ZB 1.2 zur Verfügung.

Als Ansprechpartnerinnen und -partner für die hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **in der kategorialen Seelsorge** stehen Ihnen während der Dienstzeit die Referentinnen und Referenten des ZB 1.1 zur Verfügung.

Alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden sich bitte an den SB 2 oder die für sie zuständige Fachabteilung.

Bei Fragen zum **Schutzkonzept für Gottesdienste** „Schritt für Schritt“ wenden Sie sich bitte an das Referat Liturgie im ZB 1.1.

Zu Fragen der **Arbeitssicherheit** stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitsbereich Arbeitsschutz während der Dienstzeiten gern zur Verfügung (www.bistum-trier.de/arbeitsschutz).

In **dringenden Fällen während der Feiertage oder außerhalb der Dienstzeiten können Sie sich an das Notfalltelefon wenden: (01 51) 20 51 11 90.**

Bitte wenden Sie sich ggf. direkt an Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner. Eine Kontaktübersicht mit Links und funktionalen Mailadressen findet sich im Organigramm auf www.bistum-trier.de/generalvikariat

B) Downloads

Arbeitshilfen, Schutzkonzepte, Formulare, Gefährdungsbeurteilungen und Übersichten in der Zeit der Corona-Pandemie aus dem Bereich Pastoral, Liturgie, Arbeitsschutz, Datenschutz und zu medialen Fragen finden Sie auf der Seite www.bistum-trier.de/corona und als PDF-Download direkt unter der Kurzadresse: <https://t1p.de/kurzadressen-corona-bistum-trier>. Hier sind auch die erwähnten Anlagen und Hilfen sowie thematischen Internet-

seiten mit Kurzadressen aufgelistet – diese werden ständig aktualisiert.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, zusammenfassend gefällt mir die Formel: **Kontakte verringern – (Aufmerksamkeit für) Sicherheitsmaßnahmen verstärken – Seelsorge und Arbeitsfähigkeit sichern!** Wenn wir uns daran halten, bin ich gewiss, dass wir gut durch den Advent, die Weihnachtszeit und ins neue Jahr kommen.

Schließlich sage ich Ihnen nochmals Danke für Ihr Engagement. Die kommenden Wochen werden erneut viel Kraft und Geduld kosten. Vertrauen wir darauf, dass Gott in unsere Welt und Zeit sein bleibendes Licht in Gestalt seines menschengewordenen Sohnes „einimpft“ – als Mittel zum Heil und zum Leben!

Trier, den 16. Dezember 2020

Dr. Ulrich Graf von Plettenberg
Bischöflicher Generalvikar

¹ Für ausführlichere und fachliche Hintergründe zum Thema siehe <https://t1p.de/heizen-langfassung>

² Vgl. für Rheinland-Pfalz: <https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen>; für das Saarland unter <https://corona.saarland.de>

³ Vgl. z. B. <https://www.katholisch.de/artikel/25562-projekt-verlegt-firmvorbereitung-in-computerspiel-minecraft> oder: <https://www.katholisch.de/artikel/20439-wie-zocker-etwas-ueber-jesus-lernen>

⁴ www.trauer.bistum-trier.de/corona-trauer-hinweise-fuer-seel-sorgende

⁵ Es ist auch die Möglichkeit der telefonischen Attestierung von bis zu 7 Tagen Arbeitsunfähigkeit und von weiteren darauffolgenden 7 Tagen eingeführt.

Hinweis der Redaktion:

Die vorherige Version der Informationen und Dienstanweisung vom 1. Dezember 2020 wurde im Intranet des Bistums Trier veröffentlicht.

Nr. 12

„Schritt für Schritt“ – Zehntes Schutzkonzept für die öffentliche Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier

Hinweis: Änderungen zum Stand vom 1. Dezember 2020 sind durch Unterstreichung und *Kursivdruck* kenntlich gemacht.

Aktualisierte Fassung: 16. Dezember 2020

Seit Sonntag, 3. Mai 2020 ist es in Rheinland-Pfalz und im Saarland wieder möglich, gemeinschaftliche Gottesdienste zu feiern. Dies geschieht unter Beachtung der aktuellen gesetzlichen Vorgaben, die im vorliegenden Schutzkonzept berücksichtigt worden sind.

Grundlage aller Überlegungen muss sein, dass jede gottesdienstliche Feier so gestaltet ist, dass sie einerseits würdig ist, andererseits aber die Gefahr der Ansteckung mit dem Corona-Virus weitestgehend vermieden wird.

Weiterhin gilt, dass wir als Kirche im Bistum Trier dabei mitwirken, größere Versammlungen und Ansammlungen von Menschen zu vermeiden. Unter Achtung der Möglichkeiten vor Ort kehren die Pfarreiengemeinschaften zur Vielfalt und Anzahl der Feiern der Gottesdienste zurück. Es ist erstrebenswert, dass wieder in allen Kirchen Gottesdienste gefeiert werden.

Der zuständige Pfarrer entscheidet zusammen mit dem Pastoralteam und den pfarrlichen Gremien, was in der Situation vor Ort nach geltenden staatlichen und kirchlichen Anordnungen im Blick auf alle Beteiligten sinnvoll und von den notwendigen Ressourcen möglich ist. Die Beratungen sind entsprechend den aktuellen Regelungen zu Versammlungen im Bistum Trier zu führen. In diese Beratungen sind auch das aktuelle Infektionsgeschehen vor Ort und die sich daraus ergebenden kommunalen Vorgaben einzubeziehen.

Darüber hinaus können weiterhin Gottesdienste medial übertragen werden. Bitte Tipps zum Streamen und Hinweise zu GEMA-Gebühren beachten: <https://t1p.de/gottesdienststream-corona> und <https://t1p.de/GEMA-Bistum-TR>

Auch in absehbarer Zeit wird es vielen Menschen nicht möglich sein, zur Feier der Gottesdienste in einer Kirche zusammenzukommen.

Es gibt derzeit keinen Ausschluss bestimmter Personengruppen (Risikogruppen) von der Mitfeier der Gottesdienste. Personen, die einer Risikogruppe angehören, wird dennoch dringend geraten, die Ent-

scheidung zu einer Teilnahme sorgfältig abzuwägen.

Die bisherigen Erfahrungen der Feier öffentlicher Gottesdienste unter Einhaltung des Schutzkonzeptes zeigen, dass es möglich und verantwortbar ist, dass wir uns als Kirche am Sonntag zum Gottesdienst versammeln. Inzwischen wird an vielen Orten wieder die Eucharistie an den Sonntagen gefeiert.

Zudem lässt es die derzeitige Situation zu, dass Gläubigen, die es wünschen, der Empfang der Eucharistie zuhause oder außerhalb der Feier der Eucharistie ermöglicht wird. Aus diesem Grund wird die generelle Dispens aller Gläubigen von der Sonntagspflicht aufgehoben – unbeschadet CIC can. 1248 § 2.

1. Wo kann gefeiert werden?

In geeigneten Kirchen können wieder öffentliche Sonntagsmessen gefeiert werden. Je nach örtlichen Gegebenheiten können auch Wort-Gottes-Feiern und Wochentagsgottesdienste stattfinden. Die für alle Versammlungen in geschlossenen Räumen aktuell geltenden staatlichen, kommunalen und kirchlichen Bestimmungen sind dabei maßgeblich. Eine Kontaktnahme mit den zuständigen örtlichen Behörden ist unbedingt ratsam.

Grundsätzliche **räumliche Voraussetzungen** zur Feier von Gottesdiensten:

- Bei der Berechnung der möglichen Anzahl von Mitfeiernden gilt es folgende Abstandsregeln einheitlich in Rheinland-Pfalz und im Saarland zu beachten: Einzuhalten ist ein Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen einzelnen Personen, die nicht in häuslicher Gemeinschaft leben oder nicht aufgrund geltender, von den zuständigen Behörden festgelegter Ausnahmen davon ausgenommen sind.

Besonders für Kasualgottesdienste können diese definierten Ausnahmen hilfreich sein:

In **Rheinland-Pfalz** gilt derzeit, dass für Personen aus zwei verschiedenen Hausständen die Abstandsregelungen innerhalb dieser Personengruppe aufgehoben sind.

Im **Saarland** gilt derzeit, dass bei Angehörigen des eigenen Haushalts, Ehegatten, Lebenspartnern und Partnern einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft sowie Verwandten in gerader Linie, Geschwistern, Geschwisterkindern und deren jeweiligen Haushaltsangehörigen (familiärer Bezugskreis) die Abstands-

regelungen innerhalb dieser Personengruppe aufgehoben sind.

Die Beschränkungen zur Personenzahl für Veranstaltungen in geschlossenen Gebäuden und im Freien durch die Landesverordnungen gelten nicht für Gottesdienste.

- Das Betreten und Verlassen der Kirche sowie der Gang zum Empfang der Kommunion müssen in einer Einbahn-Regelung möglich sein, die mit geeigneten Hilfsmitteln (optische Markierung, Sperrband, Absperrgitter) sichtbar gemacht werden muss. In Kirchen ohne Seitengänge muss zum Kommuniongang die entsprechende Möglichkeit geschaffen werden, oder die Kommunion wird den Gläubigen an den Platz gebracht.

- Die Kirche sollte mehrere Portale haben, um das Betreten und Verlassen unter Wahrung der Abstandsregelungen gewährleisten zu können. Ist dies nicht der Fall, werden die Plätze beim Betreten der Kirche beginnend mit den vorderen Plätzen vergeben. Beim Hinausgehen muss mit den hinteren Plätzen begonnen werden.

- Die in der überwiegenden Zahl der Kirchen installierten Warmluftheizungen oder Heizungen mit Gebläse können aufgrund der Umwälzung der Raumluft und der darin enthaltenen Aerosole nicht betrieben werden, wenn sich im Raum Personen aufhalten. Das Gottesdienstgebäude soll nach jedem Gottesdienst gut durchlüftet werden. Zum Heizen und Lüften der Kirchen bitte die entsprechenden aktuellen Hinweise: <https://t1p.de/Warmluftheizung-Corona> beachten.¹

- Die Kontaktflächen in der Kirche sowie die liturgischen Gefäße und Mikrofone müssen regelmäßig gereinigt werden (vgl. auch die Hinweise zur Reinigung von Kirchen im Anhang der Gefährdungsbeurteilung Gottesdienste: <https://t1p.de/Desinfektion-Kirchen-Corona>).

Zum Reinigen der Bänke und anderer Kontaktflächen genügen Wasser und handelsübliche Reinigungsmittel.

Der zuständige Pfarrer entscheidet zusammen mit dem Pastoralteam und den pfarrlichen Gremien, welche Kirchen geeignet sind, um unter den derzeitigen Bedingungen Gottesdienste zu feiern.

Von der Möglichkeit, **Gottesdienste im Freien** zu feiern, kann unter Einhaltung der jeweils gültigen Abstandsregeln Gebrauch gemacht werden. Dabei sind Sitzgelegenheiten – mindestens für ältere Personen – zu bevorzugen, um ein zu enges Zusammen-

stehen zu vermeiden. Auch bei Gottesdiensten im Freien werden markierte Plätze empfohlen.

Im Übrigen gelten die hier aufgeführten Regelungen.

Die Gläubigen werden ausdrücklich auf die Einhaltung der geltenden Kontaktbeschränkungen auch vor und nach der gottesdienstlichen Versammlung hingewiesen.

Die Gefährdungsbeurteilung in Bezug auf die Feier eines Gottesdienstes wird erstellt anhand: <https://t1p.de/GF-Gottesdienst-Corona>

2. Einrichtung eines Empfangsdienstes

Ein **Leitfaden** für den Empfangsdienst findet sich unter <https://t1p.de/Leitfaden-Empfangsdienst-Corona>

Es sind Empfangsteams einzurichten, die die Einhaltung des Schutzkonzeptes sicherstellen. Personen, die einer Risikogruppe angehören, sollen diesen Dienst nicht übernehmen.

Der Empfangsdienst erhält vom Pfarrbüro die Liste zur Kontrolle der angemeldeten Personen. Er muss daher auf die **Einhaltung des Datenschutzes** verpflichtet werden. Vorlage unter <https://t1p.de/DS-Einwilligung-Ehrenamt>

Die Anzahl der Personen, die zum Empfangsdienst bereitstehen, richtet sich nach den zu leistenden Aufgaben im Blick auf die Anzahl der Personen, die den Gottesdienst mitfeiern werden.

Es muss sichergestellt sein, dass die notwendigen Dienste geleistet werden können:

- Hinweis auf die Hygienemaßnahmen
- Überprüfung der Anmeldung, bei freien Plätzen nicht angemeldete Personen auf der Liste ergänzen
- Hilfestellung bei der Suche nach einem Sitzplatz.

Eine Handreichung für die Empfangsteams und die Erklärung zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis werden über den üblichen Verteiler zur Verfügung gestellt.

- **Handreichung** für die Empfangsteams:

<https://t1p.de/Leitfaden-Empfangsdienst-Corona>

- **Verpflichtung** auf das Datengeheimnis: <https://t1p.de/DS-Einwilligung-Ehrenamt>

3. Zugangsregelung

Der Zugang zu den Gottesdiensten wird begrenzt; die Zahl der zugelassenen Gläubigen zu einem bestimmten Gottesdienst richtet sich nach den geltenden Abstandsregeln sowie aufgrund des aktuellen Infektionsgeschehens zusätzlicher, ausdrücklich für die Feier von Gottesdiensten von den zuständigen Behörden erlassener Beschränkungen.

Rheinland-Pfalz:

Um zu vermeiden, dass Gläubige weggeschickt werden müssen, bedarf es eines **Anmeldeverfahrens**. Es empfiehlt sich eine Anmeldung per Telefon im Pfarrbüro zu festgesetzten Zeiten. Die zur Feier eines Gottesdienstes angemeldeten Personen werden mit Namen und Telefonnummer oder Anschrift in einer Liste vermerkt.

Zu den Gottesdiensten (besonders an den Weihnachtstagen), zu denen erfahrungsgemäß viele Gläubige kommen, ist ein Anmeldeverfahren verpflichtend durchzuführen, um größere Menschenansammlungen vor dem Eingang zu vermeiden.

Sofern entgegen aller Erwartung die maximale Personenzahl durch Anmeldung nicht ausgeschöpft ist, können auch nicht angemeldete Personen in die Liste aufgenommen und zum Gottesdienst zugelassen werden. Ist zu erwarten, dass zum Gottesdienst weniger Personen kommen werden als Plätze zur Verfügung stehen, kann auf eine vorherige Anmeldung verzichtet werden. Es muss sichergestellt sein, dass alle Personen in der entsprechenden Liste vermerkt werden. Alternativ kann auch eine geschlossene Box aufgestellt werden, in die die Gottesdienstbesucherinnen und -besucher einen Zettel mit ihrem Namen und Telefonnummer oder Adresse einwerfen. Diese Liste bzw. die Namenszettel sind einen Monat ausschließlich zur Nachverfolgung möglicher Infektionen aufzubewahren. Sie wird in einem geschlossenen Schrank aufbewahrt und nach Ablauf der Frist nach geltenden Datenschutzrichtlinien vernichtet. Die Gläubigen werden in geeigneter Weise (Pfarrbrief, Homepage, Schaukasten) darauf hingewiesen, dass die Daten im Bedarfsfall der Kontaktrückverfolgung an die staatlichen Behörden weitergegeben werden. Musteraushang unter <https://t1p.de/DS-Anmeldeverfahren-Corona>

Nur Personen, die zum Gottesdienst erfasst sind, können zur Feier eingelassen werden.

Saarland

Eine Liste zur Kontaktnachverfolgung der Personen, die den Gottesdienst mitfeiern, wird nicht mehr geführt.

Dennoch ist zu den Gottesdiensten (besonders an den Weihnachtstagen), zu denen erfahrungsgemäß viele Gläubige kommen, ein vereinfachtes Anmeldeverfahren (z. B. Name und Anzahl der Personen) verpflichtend durchzuführen, um größere Menschenansammlungen vor dem Eingang zu vermeiden.

Sofern entgegen aller Erwartung die maximale Personen-

zahl durch Anmeldung nicht ausgeschöpft ist, können auch nicht angemeldete Personen in die Liste aufgenommen und zum Gottesdienst zugelassen werden.

Die Gläubigen werden in geeigneter Weise (Pfarrbrief, Homepage, Schaukasten) auf diese neue Regelung hingewiesen.

Eine **Mund-Nasen-Bedeckung** ist verpflichtend bei der Feier der Gottesdienste zu tragen.

Der Hauptzelebrant, die Konzelebranten, Diakone, Lektorinnen und Lektoren sind von dieser Pflicht bei allen Sprechakten ausgenommen, ebenso die Kantorin und der Kantor bei der Ausübung dieses Dienstes.

Sobald das Einhalten des geforderten Abstandes zwischen einzelnen Personen nicht möglich ist, muss auch von denjenigen, die einen liturgischen Dienst vollziehen, eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.

Aus diesem Grund tragen Priester, Diakone und Kommunionhelferinnen bzw. -helfer bei der Kommunionaus-
teilung eine Mund-Nasen-Bedeckung.

Die Gottesdienstteilnehmerinnen und -teilnehmer (auch die Personen, die einen liturgischen Dienst übernehmen) müssen beim Betreten und Verlassen des Kirchengebäudes eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen.

Auch bei Gottesdiensten im Freien ist derzeit das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung verpflichtend. Personen, denen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aufgrund eines ärztlichen Attests nicht möglich ist, sind von der Pflicht befreit.

An den Eingängen soll **Handdesinfektionsmittel** bereitgestellt werden, damit die Gottesdienstteilnehmerinnen und -teilnehmer sich beim Betreten der Kirche die Hände desinfizieren. Eine Übersicht zu Anbietern finden Sie unter <https://t1p.de/Desinfektionsmittel-Corona> sowie eine Beschreibung der Zertifizierungen unter <https://t1p.de/Masken-Zertifizierung>

4. Anzahl und Leitung der Gottesdienste auf Ebene der Pfarrei/Pfarreiengemeinschaft

Unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten und der notwendigen Maßnahmen zur Gewährleistung des Schutzkonzeptes entscheidet der zuständige Pfarrer zusammen mit dem Pastoralteam und den pfarrlichen Gremien über die Anzahl der Gottesdienste, die gefeiert werden können.

Aufgrund der Zahl der zu erwartenden Mitfeiernden und der räumlichen Gegebenheiten kann es angeraten sein, dass vorzugsweise in größeren Kirchen

Gottesdienst gefeiert wird, unter Umständen auch zu einer anderen Zeit ein zweiter im gleichen Raum.

Werden mehrere Gottesdienste in Folge im gleichen Raum gefeiert, so soll ein Zeitraum von mindestens einer Stunde zwischen Ende und Anfang des jeweiligen Gottesdienstes freigehalten werden, zur Vermeidung von Menschenansammlungen und Begegnungen. Zugleich ist damit genügend Zeit zum Lüften und Reinigen der Kontaktflächen zur Verfügung.

Alle Priester im aktiven Dienst der Pfarreien können unter den genannten Bedingungen zu den angesetzten Gottesdiensten – besonders am Sonntag und in der Verbindung mit Bestattungen – eingesetzt werden. Ruhestandsgeistliche und Priester, die einer **Risikogruppe** angehören, entscheiden selbst, ob sie unter Abwägung der persönlichen Risiken öffentliche Gottesdienste zelebrieren wollen. Zu je mehr Risikogruppen man gehört, umso größer ist die persönliche Gefährdung. Die freie Entscheidung gilt für alle Personen, die andere Gottesdienste leiten oder als liturgische Dienste mitwirken.

5. Feier von Gottesdiensten in Verbindung mit Bestattungen

Gottesdienste in Verbindung mit Bestattungen, besonders die Feier der Eucharistie, werden in den Kirchen nach denselben Regeln wie Sonntagsgottesdienste gefeiert. Es gilt auch hier die vom Kirchenraum abhängige Begrenzung der Personenzahl, um unter allen Umständen den notwendigen Abstand zu gewährleisten.

Darüber hinaus kann zu einem späteren Zeitpunkt, wo gewünscht, nochmals ein Gottesdienst für die Verstorbenen in größerer Gemeinschaft gefeiert werden.

Beim Begräbnis werden Weihwasser und Erde nicht bereitgestellt.

Davon ausgenommen ist die dem Ritus entsprechende Verwendung von Weihwasser, Erde und Weibrauch durch die Leiterin bzw. den Leiter der Feier.

6. Feier weiterer Sakramente – allgemeine Hinweise

Die Feiern von **Trauungen, Taufen und Erstkommunion** sind nach geltenden Verordnungen der Länder wieder möglich.

Die Feier der **Firmung** wird seit dem 31. August 2020 schrittweise wieder aufgenommen. Terminabsprachen erfolgen wie üblich mit den zuständigen Weibischöfen.

6.1 Die Feier der Taufe

Seit 2. Juni ist die Feier der Taufe im Bistum Trier

wieder möglich.

Die Feier der Taufe ist weiterhin möglich. Familien, die vom vereinbarten Termin Abstand nehmen möchten, soll dies ermöglicht werden.

Die Eltern der Kinder, die um die Taufe bitten, bzw. die Erwachsenen, die um die Taufe bitten, sind frühzeitig in die Überlegungen und die Entscheidung zur Festlegung eines Termins einzubeziehen.

Der zuständige Pfarrer entscheidet zusammen mit dem Pastoralteam und den pfarrlichen Gremien, was in der Situation vor Ort nach geltenden staatlichen und kirchlichen Anordnungen im Blick auf alle Beteiligten sinnvoll und von den notwendigen Ressourcen möglich ist.

Es gelten die aktuellen Bestimmungen aus dem Schutzkonzept zur Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier.

Zur musikalischen Gestaltung der Feier geben die entsprechenden Anregungen Hinweise: <https://t1p.de/Musik-Liturgie-Corona>

Die Taufe mehrerer Kinder in der gleichen Feier ist möglich unter Beachtung des Abstandsgebotes und der weiteren Schutzmaßnahmen.

Wo möglich, kann die Familie des Taufbewerbers unterstützend in den durch die Pfarrei zu gewährleistenden Empfangsdienst eingebunden werden.

Insbesondere die erforderliche Liste der mitfeiernden Personen könnte durch die Familie selbst erstellt werden. Damit wäre eine vorherige Anmeldung durch die einzelnen Personen über die Pfarrei nicht notwendig. Die zulässige Gesamtzahl der für den Gottesdienstraum zugelassenen Personen ist auch dabei zu beachten.

Hinweise zu einzelnen Riten

Der besonderen Beachtung in Zeiten der Pandemie bedürfen jene Riten, die mit einem Sprechakt verbunden sind. Generell gilt: Bei allen Sprechakten ist auf den geforderten Abstand zum Schutz aller Umstehenden zu achten.

Im Gottesdienst ist besonders beim Gehen zu den verschiedenen Handlungsorten auf den notwendigen Abstand zu achten.

Bezeichnung des Täuflings mit dem Kreuz

Aufgrund des einzuhaltenden Abstandes zeichnen nur die Eltern das Kreuz auf die Stirn des Kindes.

Salbung mit Katechumenenöl

Auf die bei Säuglingen und Kindern vor Erreichen des Schulalters fakultativ vorgesehene Salbung mit Katechumenenöl sollte derzeit verzichtet werden.

Taufe

Zu jeder Taufe wird frisches Wasser gesegnet. Dieses Wasser wird von der Küsterin bzw. dem Küster unter Einhaltung der Hygienemaßnahmen bereitgestellt.

Da Taufformel und Zeichenhandlung nicht voneinander getrennt werden können, der notwendige Schutzabstand dabei nicht eingehalten werden kann, tragen der Priester bzw. der Diakon und alle in unmittelbarer Umgebung des Taufbeckens dazu eine Mund-Nasen-Bedeckung.

Bei der Taufe mehrerer Kinder in einer Feier kommen die Eltern mit dem Kind und den jeweiligen Paten einer Familie zum Taufbecken. Sind diese wieder an ihrem Platz angekommen, folgt die nächste Familie.

Salbung mit Chrisam

Nach dem vorgesehenen Gebet (im notwendigen Abstand gesprochen) zur Salbung desinfiziert sich der Priester bzw. der Diakon die Hände. Die Salbung erfolgt schweigend.

Effata-Ritus

Der Effata-Ritus unterbleibt bis auf Weiteres.

Diese Bestimmungen sind bei der Taufe von Kindern im Schulalter und bei der Taufe Erwachsener auf die dann vorgesehenen Riten entsprechend anzupassen.

6.2. Die Feier der Erstkommunion

Seit 2. Juni ist die Feier der Erstkommunion im Bistum Trier wieder möglich.

An die Feier der Erstkommunion haben viele Pfarreien und die Familien der Kommunionkinder klare Erwartungen, was die Feierform betrifft. Inzwischen wurden in fast allen Pfarreien die Erstkommunionfeiern gefeiert, und die Vorbereitung des nächsten Jahrgangs auf die Erstkommunion beginnt. Auch für das kommende Jahr ist nicht absehbar, ob in der gewohnten Form der großen Gemeinschaft die Feier der Erstkommunion wieder möglich sein wird.

Deshalb sind die Eltern der Kinder sowie die Katechetinnen und Katecheten frühzeitig in die Überlegungen zu möglichen Feierformen und in die Entscheidung zur Festlegung der Termine einzubeziehen.

In vielen Pfarreien wird es auch im nächsten Jahr so sein, dass über einen längeren Zeitraum in den Eucharistiefiern Kinder ihre Erstkommunion feiern werden. Aus diesem Grund sollen die Termine unter Berücksichtigung der Überlegungen der Familien der Erstkommunionkinder sowie der Katechetinnen und Katecheten in den pfarrlichen Gremien beraten und

die Pfarrangehörigen entsprechend informiert werden.

Auf Grundlage dieser Beratungsergebnisse entscheidet der zuständige Pfarrer zusammen mit den für die Erstkommunion verantwortlichen Personen im Pastoralteam und den pfarrlichen Gremien, was in der Situation vor Ort nach geltenden staatlichen und kirchlichen Anordnungen im Blick auf alle Beteiligten sinnvoll und von den notwendigen Ressourcen möglich ist.

Es gelten die aktuellen Bestimmungen aus dem Schutzkonzept zur Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier.

Anregungen zur musikalischen Gestaltung der Feier finden sich unter: <https://t1p.de/Musik-Liturgie-Corona>

Aufgrund der aktuellen Situation kann es vorerst keine großen, gemeinsamen Feiern der Erstkommunion, wie in den vergangenen Jahren gewohnt, geben.

Die Kinder können, wo es in den Pfarreien möglich ist, einzeln oder in kleineren Gruppen zum ersten Mal in der Feier der Eucharistie die Hl. Kommunion empfangen.

Feiern der Erstkommunion sind möglich:

- Indem in der sonntäglichen Eucharistiefeyer der eigenen Pfarrgemeinde jeweils ein Kind allein die Erstkommunion empfängt. So könnten aufgrund der begrenzten Zahl der Plätze in der Kirche mehrere Familienangehörige des jeweiligen Kindes mitfeiern.
- Indem einige Kinder zusammen in der sonntäglichen Eucharistiefeyer ihrer Pfarrgemeinde die Erstkommunion empfangen. Hier ist auch an Kinder aus verschiedenen Pfarreien zu denken, die miteinander verwandt sind.
- In den oben genannten Formen an Wochentagen.

Über diesen ersten Empfang der Hl. Kommunion hinaus kann es nach Beendigung der Pandemie eine gemeinsame Feier für die Kinder in den Pfarreien geben.

Kollekte für das Bonifatiuswerk

Am Tag ihrer Erstkommunion sind die Erstkommunionkinder mit ihrer Spende zur Unterstützung des Bonifatiuswerkes aufgerufen. Zu dieser Kollekte werden die vom Bonifatiuswerk zur Verfügung gestellten Spendentütchen verwendet. Diese Kollekte wird auf üblichem Weg entsprechend den Vorgaben weitergeleitet.

6.3 Die Feier der Firmung

Die Feier der Firmung im Bistum Trier ist seit Sep-

tember 2020 wieder möglich.

Firmbewerberinnen und -bewerber, die unter den derzeitigen Bedingungen an der Feier nicht teilnehmen wollen, können davon Abstand nehmen und sich zum nächsten regulären Termin erneut anmelden.

Der zuständige Pfarrer entscheidet zusammen mit den für die Firmvorbereitung verantwortlichen Personen im Pastoralteam und den pfarrlichen Gremien, was in der Situation vor Ort nach geltenden staatlichen und kirchlichen Anordnungen im Blick auf alle Beteiligten sinnvoll und von den vorhandenen Ressourcen möglich ist.

In Absprache mit dem zuständigen Weihbischof können die für die Firmvorbereitung der Pfarreien zuständigen Personen Termine zur Feier der Firmung unter den Bedingungen des Schutzkonzeptes zur Feier öffentlicher Gottesdienste im Bistum Trier vereinbaren.

Es gelten die aktuellen Bestimmungen aus dem Schutzkonzept zur Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier.

Anregungen zur musikalischen Gestaltung der Feier finden sich unter: <https://t1p.de/Musik-Liturgie-Corona>

Firmspender

Die Firmung wird gespendet von den Bischöfen und den im Bistum Trier beauftragten außerordentlichen Firmspendern.

Feierform

In der Regel wird die Firmung innerhalb der Eucharistie gefeiert. Sollten aufgrund der Anzahl der Firmbewerberinnen und -bewerber und der Platzbeschränkungen innerhalb der Kirche mehrere Feiern am gleichen Tag in der gleichen Kirche notwendig sein, können die folgenden Feiern als kurze Wort-Gottes-Feiern gestaltet werden.

Firmung

- Zu jeder Firmfeier wird ein eigenes Gefäß mit dem benötigten Chrisam bereitgestellt. Der übrige Chrisam wird nach der jeweiligen Feier verbrannt.
- Die Firmbewerberinnen und -bewerber stellen sich zur Firmung im notwendigen Abstand voneinander auf. Entsprechend den geltenden Kontaktbeschränkungen muss entschieden werden, ob die Patin bzw. der Pate die Hand auf die rechte Schulter legen kann.
- Die Firmbewerberinnen und -bewerber halten ein Schild mit ihrem Namen in der Hand.
- Vor der Salbung mit Chrisam desinfiziert sich der

Bischof bzw. der außerordentliche Firmspender einmalig die Hände.

- Da die Salbung mit Chrisam mit einem Sprechakt verbunden ist und der notwendige Schutzabstand nicht eingehalten werden kann, tragen die Firmbewerberinnen und -bewerber, deren Patinnen und Paten und der Firmspender dazu eine Mund-Nasen-Bedeckung.

- Der Bischof bzw. der außerordentliche Firmspender spricht wie vorgesehen die Spendeformel und salbt die Stirn mit Chrisam. Die Antwort „Amen“ durch die Firmbewerberinnen und -bewerber entfällt.

Kollekte für das Bonifatiuswerk

Am Tag ihrer Firmung sind die Firmbewerberinnen und -bewerber mit ihrer Spende zur Unterstützung des Bonifatiuswerkes aufgerufen. Zu dieser Kollekte werden die vom Bonifatiuswerk zur Verfügung gestellten Spendentütchen verwendet. Diese Kollekte wird auf üblichem Weg entsprechend den Vorgaben weitergeleitet.

6.4 Die Feier der Trauung

Die Feier der Trauung ist weiterhin möglich. Brautpaaren, die vom vereinbarten Termin Abstand nehmen möchten, soll dies ermöglicht werden.

Das Brautpaar ist frühzeitig in die Überlegungen und die Entscheidung zur Festlegung eines Termins einzubeziehen.

Der zuständige Pfarrer entscheidet zusammen mit dem Pastoralteam und den pfarrlichen Gremien, was in der Situation vor Ort nach geltenden staatlichen und kirchlichen Anordnungen im Blick auf alle Beteiligten sinnvoll und von den notwendigen Ressourcen möglich ist.

Es gelten die aktuellen Bestimmungen aus dem Schutzkonzept zur Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier.

Anregungen zur musikalischen Gestaltung der Feier finden sich unter: <https://t1p.de/Musik-Liturgie-Corona>

Wo möglich, kann die Familie des Brautpaares unterstützend in den durch die Pfarrei zu gewährleisten Empfangsdienst eingebunden werden.

Insbesondere die notwendige Liste der mitfeiernden Personen könnte durch die Familie selbst erstellt und dem Pfarrbüro übermittelt werden. Die zulässige Gesamtzahl der für den Gottesdienstraum zugelassenen Personen ist auch dabei zu beachten.

Empfang des Brautpaares am Portal

Der Ritus des Taufgedächtnisses mit Reichen des Weihwassers unterbleibt bis auf Weiteres.

Beim gemeinsamen Einzug ist auf die notwendigen Abstände der liturgischen Dienste zum Brautpaar und zu den Trauzeugen zu achten.

Trauung

Bereitschaftserklärung, Eheversprechen, Anstecken der Ringe, Bestätigung der Trauung und Umwickeln der Hände mit der Stola sowie der Trauungssegen sind Handlungen, die eine physische Nähe erfordern und zugleich mit einem Sprechakt verbunden sind. Aus diesem Grund muss bei diesen Teilen der Feier der Priester bzw. der Diakon besonders auf den geforderten Schutzabstand achten.

Zur Bestätigung des geschlossenen Ehebundes legt der Priester die Stola schweigend um die Hände der Neuvermählten. Nachdem er die Stola wieder von den Händen gelöst hat, spricht er im notwendigen Abstand die vorgesehenen Worte. Währenddessen reichen die Neuvermählten einander weiterhin die rechte Hand.

Der Trauungssegen kann zur Wahrung des geforderten Abstandes vom Altar aus zum Brautpaar gesprochen werden.

Kommunion

Die Kelchkommunion kann den Neuvermählten derzeit nicht gereicht werden.

7. Hinweise für die liturgische Gestaltung der Feier von Gottesdiensten – besonders der Feier der Eucharistie

Folgende Empfehlungen sind zu beachten:

- Das **Konzept zur Besetzung der vorhandenen Plätze** beachtet die Abstandsregeln. Einzelpersonen sitzen einzeln mit dem vorgegebenen Abstand. Personen, die auf eine Begleitperson angewiesen sind, und Personen, die zu den definierten Ausnahmen gehören (vgl. 1.), bleiben zusammen, sie werden nicht getrennt. Für diese Personen wird das Konzept zur Besetzung der vorhandenen Plätze angepasst.
- Neben dem Priester bzw. der Leiterin oder dem Leiter des Gottesdienstes können an der liturgischen Gestaltung mehrere Messdiener bzw. Messdienerinnen, Lektorinnen und Lektoren, eine Kantorin oder ein Kantor und die Organistin oder der Organist und ggf. ein Diakon beteiligt sein. Konzelebration ist grundsätzlich möglich. Auch im Chorraum gelten die Abstandsregeln. Nur wenn die Gruppe der Gläubigen es erfordert und die Abstandsregeln eingehalten werden können, oder wenn der Priester aufgrund der Zugehörigkeit zur Risikogruppe die Kommunion nicht selbst austeilen will, kann eine weitere Person bei der Kommunionausteilung helfen.

- Personen, die aufgrund eines Arbeitsvertrages einen Dienst bei der Feier zu versehen haben und einer Risikogruppe angehören, sind auf das Risiko hinzuweisen und können selbst entscheiden, ob sie ihren Dienst übernehmen.

- Chorgesang und dessen mögliche Begleitung durch ein Orchester sind nicht möglich.

Ab sofort ist der **Gemeindegesang** untersagt, sowohl innerhalb geschlossener Räume als auch im Freien.

Dies gilt ebenso für das Singen aller Texte, die eine gesungene Antwort der Gemeinde initiieren: Orationen, Segen, Vaterunser, Geheimnis des Glaubens, Einleitungsdialog zu Evangelium und Präfation und weitere.

Die musikalische Gestaltung der Gottesdienste durch Kantorinnen und Kantoren, eine Schola mit bis zu 5 Einzelstimmen und/oder kleine Instrumentalgruppen ist unter Wahrung der Abstandsregeln (3 m zwischen den Musizierenden und 4 m zur Gemeinde) möglich.

Ein Einsingen in der Vorbereitung auf den Gottesdienst ist möglich.

Eine Alternative zum Gesang kann derzeit auch ein Mitsummen der Melodien sein oder dass der Liedtext von einer Sprecherin oder einem Sprecher gesprochen wird, während im Hintergrund die Orgel oder ein anderes Instrument die Melodie spielt.

Anregungen zu Musik und Gesang im Gottesdienst: <https://t1p.de/Musik-Liturgie-Corona>

- Die Gläubigen werden gebeten, ihr eigenes **Gotteslob** mitzubringen, um die Lieder mitvollziehen zu können. Die Ausgabe von Gottesloben ist auf Grundlage der Empfehlungen des Deutschen Bibliotheksverbandes e. V. für die Wiedereröffnung von Bibliotheken (Stand: 23. April 2020) möglich. Zwischen der Rücknahme und der Wiederherausgabe der jeweiligen Gotteslobe müssen 72 Stunden liegen.

- Auch in den **Sakristeien** sind die Abstandsregeln einzuhalten. Wo die Sakristei zu klein ist, können die notwendigen Absprachen in der Kirche getroffen werden.

- Die **Weihwasserbecken** bleiben weiterhin leer.

Der Ritus des sonntäglichen Taufgedächtnisses ist möglich. Dazu wird zu Beginn der Feier der Eucharistie frisches Wasser gesegnet. Erst wenn die Gemeinde mit dem Wasser besprengt wurde, bezeichnet sich der Priester selbst mit dem geweihten Wasser. Das Wasser ist nach der Feier in der üblichen Weise zu entfernen.

Weihwasser kann für die Gläubigen zur Mitnahme in den üblichen Gefäßen bereitgestellt werden. Es wird

frisches Wasser gesegnet, das unter Einhaltung der Hygienevorschriften eingefüllt wurde. Es ist darauf zu achten, dass das Wasser nicht mit den Händen berührt wird. Das Gefäß muss fest verschlossen werden. Beim Gefäß ist Desinfektionsmittel bereitzustellen. Die Gläubigen werden gebeten, sich vor und nach dem Betätigen des Auslaufhahns die Hände zu desinfizieren. Alternativ kann Weihwasser in fest verschlossenen, angemessenen Flaschen zum Mitnehmen bereitgestellt werden. Die Gläubigen werden gebeten, nur jene Flasche anzufassen, die sie mitnehmen. Geraten ist, dass diese Flaschen 72 Stunden vor der Mitnahme durch die Gläubigen nicht mehr von anderen Personen angefasst werden. Es wird davon ausgegangen, dass spätestens nach 72 Stunden das Corona-Virus auf Glasflächen nicht mehr infektiös ist.

- Die **Dauer des Gottesdienstes** soll eine Stunde nicht überschreiten.
- Die Küsterinnen bzw. Küster, mit Mundschutz ausgestattet, sind gebeten, Kelch, Hostienschale, Patene sowie Wein- und Wassergefäße besonders sorgfältig zu reinigen und mit Papiertüchern zu trocknen. Die Befüllung der Hostienschale mit Hostien – möglichst entsprechend der Anzahl der Mitfeiernden – erfolgt mit Einweghandschuhen.
- Die **Gaben und Gefäße** werden vor der Feier von der Küsterin bzw. vom Küster oder Priester zum Gabentisch gebracht. Während der gesamten Feier bleibt die Hostienschale mit der Palla oder dem entsprechenden Deckel bedeckt. Offen bleibt nur die Patene mit der Hostie für den Zelebranten und der Kelch.
- Die Körbe für die **Kollekte** werden nicht durch die Reihe gereicht, sondern an den Portalen aufgestellt.
- Auf jeglichen Körperkontakt beim **Friedensgruß** wird verzichtet.
- Der **Empfang der Kommunion** ist auch unter den derzeitigen Bedingungen möglich. Neben den notwendigen Vorsichtsmaßnahmen ist jedoch darauf zu achten, dass die Würde und der geistliche Charakter des Vollzugs nicht leiden.
- Wer die Kommunion spendet, wäscht sich vor der Kommunionausteilung (nach dem eigenen Kommunionempfang) mit Wasser und Seife sorgfältig an der Kredenz die Hände. Alternativ ist auch eine Desinfektion der Hände möglich. Dabei ist zu beachten, dass dann 30 Sekunden gewartet werden muss, damit das Desinfektionsmittel in die Haut einziehen kann.

Priester, Diakone und Kommunionhelferinnen und -hel-

fer tragen bei der Kommunionausteilung eine Mund-Nasen-Bedeckung.

- Vor der Austeilung der Kommunion wird der Spendedialog einmal gemeinsam gesprochen: „**Der Leib Christi**“ – „**Amen**“. Die Kommunion an die einzelnen Gläubigen wird ohne Spendedialog ausgeteilt. Den Gläubigen wird die Kommunion in angemessenem Abstand gereicht und berührungslos in die Hand gelegt. Kelchkommunion findet weiterhin nicht statt.

- Zum Kommunionempfang treten die Gläubigen Bankreihe für Bankreihe im geforderten Abstand nach vorn. Die Abstände sind auf dem Kirchenboden markiert. Wo es hilfreich erscheint, ordnet der Empfangsdienst den Kommuniongang.

- Da vielen Gläubigen aufgrund des bisherigen Verbots der **Mundkommunion** der Empfang der Hl. Kommunion nicht möglich war, wird diese Form unter strengen Auflagen zur Vermeidung von Infektion wieder ermöglicht:

Im ordentlichen Ritus:

Wer die Hl. Kommunion in den Mund empfangen möchte, dem wird dies innerhalb der Feier der Eucharistie ermöglicht. Es wird dennoch geraten, derzeit auf diese Form zu verzichten, da im ordentlichen Ritus die Form der Handkommunion möglich ist.

Gläubige, die die Mundkommunion praktizieren, treten als Letzte zum Kommunionempfang hinzu. Sie schließen sich am Ende der Reihe jener an, die die Hl. Kommunion in die Hand empfangen möchten. Sind es mehrere Personen, muss sich der Kommunionsspender nach jeder Person, der die Hl. Kommunion in den Mund gereicht wird, die Hände desinfizieren. Auch wenn nur einer Person die Hl. Kommunion in den Mund gereicht wird, desinfiziert sich der Kommunionsspender unmittelbar danach die Hände.

Zum Reichen der Hl. Kommunion in den Mund der Gläubigen trägt der Kommunionsspender eine Mund-Nasen-Bedeckung.

Die Hl. Kommunion wird ohne Spendedialog gereicht.

Im außerordentlichen Ritus:

Die Hl. Kommunion wird in der Feier der Hl. Messe im außerordentlichen Ritus in der vorgesehenen Form der Mundkommunion gespendet. Dazu ist es erforderlich, dass der Priester sich vor der ersten Person, nach jeder weiteren Person und der letzten Person, der die Hl. Kommunion in den Mund ge-

reicht wird, die Hände desinfiziert.

Zur Kommunionausteilung trägt der Priester eine Mund-Nasen-Bedeckung.

Die Hl. Kommunion wird ohne Spendedialog gereicht.

- Kinder, die zur Kommunion hinzutreten, aber nicht kommunizieren, werden ohne Berührung gesegnet.
- Der Priester purifiziert Kelch und Hostienschale selbst und bringt ggf. selbst den Leib des Herrn in den Tabernakel.
- Es erfolgt an geeigneter Stelle (z. B. vor dem Schlussegen) der Hinweis, auch nach dem Ende des Gottesdienstes außerhalb des Kirchengebäudes auf den nötigen Mindestabstand zu achten.
- Weitere Gestaltungshilfen zur Feier der Gottes-

dienste unter den Bedingungen des Schutzkonzeptes: <https://t1p.de/Gestaltungshilfen-Gottesdienst-Corona>

- Hilfe für den Dienst der Ministrantinnen und Ministranten: <https://t1p.de/Ministrantendienst-Corona>

¹ Für Interessierte gibt es eine Langfassung unter <https://t1p.de/heizen-langfassung> als PDF.

Hinweis der Redaktion:

Das vorherige 9. Schutzkonzept für die öffentliche Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier vom 1. Dezember 2020 wurde im Intranet des Bistums Trier veröffentlicht.

Nr. 13

Bischöfliche Visitation und Firmung 2021

Die Anwendung der Visitationsordnung für das Bistum Trier vom 10. Mai 2007 (KA 2007 Nr. 95), zuletzt geändert am 17. Oktober 2007 (KA 2007 Nr. 240), wurde am 1. November 2017 (KA 2017 Nr. 168) vom 1. November 2017 bis zum 31. Dezember 2019 ausgesetzt. Die Aussetzung wird verlängert bis zum 31. Dezember 2021 (KA 2021 Nr. 3).

Die Prüfung der **Pfarrbücher und pfarramtlichen Aufgaben sowie der Verwaltungsbücher der Kirchengemeinden und Verwaltungsaufgaben** findet 2021 in den **Dekanaten Andernach-Bassenheim, Bernkastel, Bitburg, Dillingen, Koblenz und Neunkirchen** statt. Zusätzlich in den **Dekanaten Bad Kreuznach und Cochem**, wo, bedingt durch die Aussetzung der Umsetzung der Ergebnisse der Diözesansynode bzw. durch die Pandemie, eine Visitation nicht stattfinden können.

Die **Spendung der heiligen Firmung** ist für das Jahr 2021 vorgesehen in den **Dekanaten: Ahr-Eifel, Andernach-Bassenheim, Bernkastel, Bitburg, Dillingen, Hermeskeil-Waldrach, Illingen, Koblenz, Losheim-Wadern, Maifeld-Untermosel, Neunkirchen, Rhein-Wied, Saarlouis, St. Goar, Völklingen und Wittlich, zusätzlich in den Dekanaten Birkenfeld, Bad Kreuznach, Merzig und St. Wendel**.

In der Regel soll die Altersgruppe der Firmbewerberinnen und Firmbewerber zum Zeitpunkt der Firmspendung die Schülerinnen und Schüler der 8. und der 9. Schuljahrgänge der verschiedenen Schularten umfassen. Dabei können die Verantwortlichen vor Ort Altersabweichungen Einzelner in besonderen Fällen zulassen. Die Firmspendung im Zwei-Jahres-Rhythmus soll für die Jugendlichen einer Pfarreiengemeinschaft bzw. einer neugegründeten Pfarrei möglichst gemeinsam erfolgen. Die Zahl der Firmgottesdienste ist abhängig von der Anzahl der Firmbewerberinnen und Firmbewerber und der Größe des Gottesdienstraumes.

Weiterhin gilt: Firmungen durch einen vom Bischof beauftragten Firmspender sollen nur in den Pfarreien/Pfarreiengemeinschaften vereinbart werden, in denen die Zahl der Firmbewerberinnen bzw. -bewerber aus pastoralen Gründen eine Firmung in kürzeren Zeitabschnitten notwendig macht.

Sollte nach der Anmeldung deutlich werden, dass die Anzahl der Kandidaten unter 30 liegt, bedarf es der

erneuten Absprache mit dem zuständigen Weihbischof.

Anträge zu diesen Firmspendungen sind vom Pfarrer bzw. von der für die Firmvorbereitung zuständigen Person in Absprache mit dem Pfarrer und dem pastoralen Team schriftlich an den zuständigen Weihbischof zu richten. Folgende Angaben sind erbeten:

- voraussichtliche Anzahl der Firmbewerberinnen bzw. Firmbewerber;
- gewünschter Termin für den Firmgottesdienst (Datum/Uhrzeit) und Alternativtermin;
- vorgesehene Pfarrkirche/Ort.

Die Firmurkunden können in den jeweiligen Büros der Weihbischofe angefordert werden.

Bei Firmbewerberinnen bzw. -bewerbern, die im Ausland geboren sind, sind der Taufort, das Bistum des Taufortes und das Land zu erfragen. Die Angaben sind in das Formular „Benachrichtigung über den Empfang des heiligen Sakraments der Firmung“ einzutragen und nach der Spendung der Firmung der Kanzlei der Kurie im Bischöflichen Generalvikariat Trier zur Weiterleitung an die Taufpfarre zuzusenden.

Alle Pfarreien, in denen das Sakrament der heiligen Firmung gespendet wird, werden um finanzielle Unterstützung für die Aufgaben der Diaspora-Kinder und Jugendhilfe im Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken gebeten. Die katholische Diaspora-Kinder- und Jugendhilfe fördert, was zur Begegnung im Glauben und zur Vermittlung der christlichen Botschaft an die neue Generation in extremer Diaspora notwendig scheint und unterstützt deutsche und nordeuropäische Diaspora-Gemeinden.

Die Zentralstelle der katholischen Diaspora-Kinder- und Jugendhilfe in Paderborn wird Opfertüten, Meditationsbilder und weiteres Informationsmaterial an die betreffenden Pfarrgemeinden versenden.

Das Ergebnis der Kollekte soll mit dem Vermerk „Gabe der Gefirmten“ auf das Konto der Kirchengemeinde eingezahlt werden. Eine Weiterleitung auf das Konto des Bonifatiuswerkes der deutschen Katholiken/Diaspora-Kinder- und Jugendhilfe über die Bistumskasse wird durch die jeweils zuständige Rendantur veranlasst.

Trier, den 16. Dezember 2020

Das Bischöfliche Generalvikariat

Nr. 14 Sternsingeraktion 2021

Wegen des harten Lockdowns und der schwierigen Lage der Pandemie empfehlen das Kindermissionswerk und der BDKJ, die Sternsingeraktion kontaktlos durchzuführen.

Anregungen hierzu finden sich auf dem Padlet der Abteilung Kinder- und Jugendpastoral (<https://de.padlet.com/ksjtrier/x5n5f2h7k0qu>) und der entsprechenden Seite des Kindermissionswerkes (<https://sternsinger.de/sternsingen/sternsingen-und-corona/>).

Der diözesane Eröffnungsgottesdienst der Sternsingeraktion entfällt!

Dafür wird es einen **Dankgottesdienst am 30. Januar 2021 im Trierer Dom** geben. Eine Anmeldung ist weiterhin verpflichtend und erfolgt beim Bund der Deutschen Katholischen Jugend: sternsinger@bdkj-trier.de

Weitere Informationen erteilt der BDKJ Diözesanverband Trier, Evelyn Zimmer, Telefon (06 51) 97 71 -1 11, E-Mail: evelyn.zimmer@bdkj-trier.de

Nr. 15 Feier der Zulassung zur Taufe von erwachsenen Katechumenen – Terminerinnerung

Die Zulassung zur Taufe Erwachsener im Bistum Trier findet am **Sonntag, dem 21. Februar 2021 um 15.00 Uhr im Hohen Dom zu Trier** statt (vgl. KA 2020 Nr. 210).

Ein Vorgespräch findet um 13.30 Uhr im Bischöflichen Generalvikariat statt.

Die Pfarreien werden gebeten, ihre Katechumenen **bis spätestens 29. Januar 2021** beim Bischöflichen Generalvikariat Trier, Abteilung ZB 1.1 Pastorale

Grundaufgaben, Andrea Leininger, Telefon (06 51) 71 05-4 34, E-Mail: zulassungsfeier@bistum-trier.de, zur Zulassungsfeier anzumelden.

Weitergehende Informationen zum Katechumenat sind dort und im Internet unter www.katholischwerden.de erhältlich.

Trier, den 27. November 2020

Das Bischöfliche Generalvikariat

Nr. 16 Zählung der Gottesdienstteilnehmer

Laut den Beschlüssen der Deutschen Bischofskonferenz (vgl. Vollversammlung vom 24. bis 27. Februar 1969, Prot. Nr. 18 und Ständiger Rat vom 27. April 1992, Prot. Nr. 5) sollen für die Zwecke der Kirchlichen Statistik Deutschlands die Gottesdienstteilnehmer einheitlich am zweiten Sonntag in der Fastenzeit, also am **28. Februar 2021**, gezählt werden. Ein anderer Sonntag darf für die Zählung nicht herangezogen werden.

Zu zählen und nicht nur zu schätzen sind alle Personen, die an den sonntäglichen heiligen Messen (einschließlich Vorabendmessen), auch in Nebenkir-

chen und Kapellen, teilnehmen. Mitzuzählen sind auch die Besucher der Wort- und Kommuniongottesdienste, die anstelle einer Eucharistiefeier gehalten werden.

Zu den Gottesdienstteilnehmern zählen auch die Angehörigen anderer Pfarreien (z. B. Wallfahrer, Seminaranteilehmer, Touristen und Besuchsreisende).

Das Ergebnis dieser Zählung ist am Jahresende in den Erhebungsbogen der kirchlichen Statistik für das Jahr 2021 unter der Rubrik „Gottesdienstteilnehmer am zweiten Sonntag in der Fastenzeit“ (Pos. 2) einzutragen.

Nr. 17 Kirchliche Statistik der Pfarreien 2021

Die Pfarreien des Bistums werden um rechtzeitige Übermittlung der Erhebungsbögen zur Erstellung der kirchlichen Statistik für das Jahr 2020 gebeten, damit die Erhebung termingerecht an die Deutsche Bischofskonferenz weitergeleitet werden kann.

Damit eine vollständige Erfassung aller Amtshandlungen im abgelaufenen Jahr gewährleistet ist, wird darum gebeten, alle noch evtl. ausstehenden Eintragungen in die jeweiligen Kirchenbücher vorzunehmen.

Ab dem **11. Januar 2021** steht dann allen Pfarreien der Zugang zum Online-Erhebungsbogen über das Meldewesenprogramm e-mip2 zur Verfügung.

Für jede Pfarrei (bzw. Pfarrvikarie oder Vikarie) soll ein eigenes Formular online übermittelt werden; eine Zusammenfassung der Zahlen mehrerer Pfarreien ist nicht vorgesehen. Die in Klöstern vorgenommenen Amtshandlungen sollen im Erhebungsbogen der jeweils betroffenen Pfarrei mit aufgenommen werden („Territorialprinzip“).

Amtshandlungen an Mitgliedern fremdsprachiger Missionen, die nach dem geltenden Diözesanrecht in die jeweiligen Kirchenbücher der Missionen einzutragen sind, sollen **bis spätestens zum 15. Januar** den zuständigen Ortspfarrämtern mitgeteilt werden, damit diese Amtshandlungen bei der jeweiligen Wohnsitzpfarrei mitgezählt werden können (vgl. KA 2008 Nr. 238).

Bei der Ermittlung der Zahl der Bestattungen ist zu beachten, dass – unabhängig von Wohn-, Sterbe- oder Friedhofsart – diejenigen aufzunehmen sind, die von der jeweiligen Pfarrei aus erfolgt sind bzw. ausgeführt wurden. Bei Urnenbestattungen werden nur die mit einer kirchlichen Begleitung des Begräbnisses bzw. der Beisetzung mitgezählt.

Rückfragen können an die Mitarbeiterin der Kanzlei der Kurie, Julia Heinz, Telefon (06 51) 71 05-5 39, E-Mail: julia.heinz@bgv-trier.de, gerichtet werden.

Trier, den 2. Dezember 2020

Kanzlei der Bischöflichen Kurie

Nr. 18 Anträge auf Zuwendungen aus der Schul-Stiftung im Bistum Trier

Die im Jahr 2008 gegründete Schul-Stiftung im Bistum Trier dient der Förderung der katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Bistum Trier.

Die Stiftung erfüllt ihren Zweck insbesondere dadurch, dass sie pädagogische und schulpastorale Maßnahmen der einzelnen Schulen bzw. ihrer Träger im Sinne einer ganzheitlichen Bildung und Erziehung fördert. Die Schul-Stiftung stellt Mittel bereit

- für die weitere pädagogische Profilierung der Schulen,
- für eine entsprechende Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer,
- für Maßnahmen zur Stärkung der Erziehungspartnerschaft zwischen Schule und Elternhaus.

Wer kann Mittel beantragen?

Träger bzw. Schulleitungen katholischer Schulen im Bistum Trier.

Welche Bedingungen sind zu beachten?

Die Förderhöchstsumme der Schul-Stiftung beträgt für eine Maßnahme 1.000 Euro. Es werden keine Maßnahmen bezuschusst, die bereits durchgeführt sind.

Der Antrag ist also vor Beginn der Maßnahme zu stellen.

Wie müssen die Mittel beantragt werden?

Die Mittel sind formlos zu beantragen. Eine Beschreibung der Maßnahme, die die Förderung begründet, ist beizufügen.

Dem Antrag ist ebenfalls eine Finanzierungsübersicht beizulegen, die alle kalkulierten Einnahmen und Ausgaben aufweist. Ein entsprechendes Formular findet sich auf der Homepage der Schulabteilung (www.schulabteilung.bistum-trier.de).

Die Anträge sind bis **31. März 2021** an das Bischöfliche Generalvikariat, Abteilung Schule und Hochschule, Schul-Stiftung, Mustorstraße 2, 54290 Trier einzureichen. Rückfragen sind möglich unter Telefon (06 51) 71 05-2 21.

Trier, den 1. Dezember 2020

Für das Kuratorium:

Albrecht Adam, 1. Vorsitzender

Abteilungsleiter Schule und Hochschule

Nr. 19 Sitzungstermine der Ökumene-Kommission für das Jahr 2021

Für das Jahr 2021 sind folgende Sitzungstermine der Ökumene-Kommission des Bistums Trier geplant:

- **Mittwoch, 10. März**
- **Donnerstag, 8. Juli und**
- **Mittwoch, 1. Dezember.**

Anfragen an die Ökumene-Kommission können bis spätestens 14 Tage vor einer Sitzung an die Geschäftsstelle der Ökumene-Kommission, Mustorstraße 2, 54290 Trier, Telefon (06 51) 71 05-4 34, E-Mail: oekumenekommission@bistum-trier.de, gerichtet werden.

Zu den Aufgaben der Ökumene-Kommission gehört die Förderung der ökumenischen Arbeit im Bistum. Sie berät den Bischof und seine Mitarbeite-

rinnen und Mitarbeiter im Bischöflichen Generalvikariat und den angeschlossenen Dienststellen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dekanaten und Pfarreien in Fragen des Ökumenismus. Die Beschlüsse und Ergebnisse der Ökumene-Kommission haben den Charakter von Empfehlungen an den Bischof.

Weitere Informationen zur Ökumene-Kommission sind über die Internetseite des Bistums Trier (www.bistum-trier.de/glaube-spiritualitaet/oekumene-interreligioeser-dialog/oekumene/oekumene-im-bistum) abrufbar.

Trier, den 23. November 2020

Das Bischöfliche Generalvikariat

Nr. 20 Personalschematismus und Anschriftenverzeichnis des Bistums Trier 2021

Der Schematismus für das Jahr 2021 ist zurzeit in Vorbereitung und soll im Laufe des Monats März an alle Bezieher ausgeliefert werden.

Grundlage für die Produktion der gedruckten Schematismus-Ausgabe ist der Datenbestand, der in der Kanzlei der Kurie aktuell gepflegt und im internen Datennetz (Portal) „online“ in einem monatlichen Update zur Einsicht bereitsteht.

Um die Aktualität der Daten des Schematismus zu erhalten, ist es unerlässlich, alle Ergänzungs- und Änderungswünsche **zeitnah und ausschließlich an die Kanzlei der Kurie** weiterzugeben. Dies gilt insbesondere auch für die Korrektur von Druckfehlern oder falschen Angaben im bisherigen Schematismus.

Bereits im Amtsblatt veröffentlichte Änderungen werden dagegen von Amts wegen berücksichtigt und müssen nicht mehr gesondert gemeldet werden.

Um die Höhe der Druckauflage des Schematismus festlegen zu können, werden alle Interessierten gebeten, ihre Bestellungen – soweit noch nicht geschehen bzw. kein unbefristetes Abonnement vereinbart wurde – **spätestens bis zum 31. Januar 2021** der Kanzlei der Kurie mitzuteilen.

Dienst- und Fachstellen im Bistum werden gebeten, Neubestellungen an die jeweils zuständige Fachabteilung im Bischöflichen Generalvikariat zu richten, um evtl. Doppelbestellungen zu vermeiden. **Aus ökonomischen und ökologischen Gründen bitten wir um Prüfung, ob in allen Fällen zwingend eine gedruckte Ausgabe des Personalschematismus notwendig ist oder ob nicht die aktuelle Online-Version im Intranet genutzt werden kann.**

Es wird nochmals darauf hingewiesen, dass der Bezug des Schematismus zum Preis von 12 Euro aus Gründen der geltenden Datenschutzbestimmungen auf Personen bzw. Stellen innerhalb des kirchlichen Bereichs beschränkt ist und der Schematismus nur zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben verwendet werden darf.

Ergänzungs- und Änderungswünsche sowie Bestellungen sind **ausschließlich in Textform** an die Kanzlei der Kurie, Mustorstraße 2, 54290 Trier, E-Mail: schematismus@bgv-trier.de zu richten.

Trier, den 2. Dezember 2020

Kanzlei der Bischöflichen Kurie

Nr. 21

Fortbildungsveranstaltung

Kompetenzen entdecken, entwickeln, einbringen – Strategische Engagement-Entwicklung im Bistum Trier

Zielgruppe:

Alle pastoralen Berufsgruppen

Zum Inhalt:

Strategische Engagement-Entwicklung soll in der Fläche des Bistums implementiert werden. Mit diesem Beschluss hat die Bistumsleitung ein deutliches Signal gegeben, dass gute Rahmenbedingungen für ehrenamtliches Engagement verbindlich geschaffen werden müssen.

Zugleich wird damit ein wesentlicher Anspruch in der Umsetzung der Synode verwirklicht. Die Perspektivwechsel, die als Eckpunkte für eine neue Haltung und Kultur der Kirche gesetzt worden sind, bilden die Basis für eine strategische Engagement-Entwicklung in unserem Bistum. Diese hat zum Ziel, Menschen, die auf der Suche nach einem für sie passenden freiwilligen Engagement sind, so zu beraten und zu fördern, dass sie für sich einen guten Platz finden.

Nicht der Bedarf der Organisation soll im Mittelpunkt stehen, sondern die Person mit ihren Begabungen, persönlichen Ressourcen und Anliegen. Ausgangspunkt ist die Suche der Menschen nach Selbstwirksamkeit und persönlicher Entwicklung zum Wohl der Anderen.

Engagement-Entwicklung will im sozialen Raum wirken und sich an der Vernetzung von einzelnen Menschen wie auch Initiativen, Organisationen und Einrichtungen beteiligen. Dabei sind sowohl kirchliche als auch darüber hinausgehende gesellschaftliche Aufgaben im Blick.

Die Qualifizierung zielt darauf ab, Rollenträgerinnen und Rollenträger so zu qualifizieren, dass sie die bestmögliche Engagement-Förderung im Bistum Trier als integralen und unverzichtbaren Teil der diakonisch-missionarischen Kirchenentwicklung gewährleisten können. Am Ende der Weiterbildung wird ein Zertifikat ausgestellt.

Termine:

1. Modul, Montag, 26. April, bis Mittwoch, 28. April 2021;
2. Modul, Montag, 10. Mai, bis Mittwoch, 12. Mai 2021;
3. Modul, Montag, 7. Juni, bis Mittwoch, 9. Juni 2021;
4. Modul, Dienstag, 13. Juli, bis Donnerstag, 15. Juli 2021;
5. Modul, Dienstag, 7. September, bis Donnerstag, 9. September 2021;
6. Modul (wird in der Kursgruppe vereinbart).

Ort:

Robert-Schuman-Haus, Auf der Jüngt 1, 54293 Trier

Referentinnen und Referenten:

Dr. Valentin Dessoj

Prof. Dr. Paul-Stefan Roß

Referentinnen und Referenten der Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland

Kathrin Speckenheuer

Alina Brinkmann

Die Weiterbildung wird in Kooperation der Arbeitsbereiche Ehrenamtsentwicklung und Personalentwicklung im Bistum Trier organisiert und geleitet. Die Zahl der Teilnehmenden ist auf 12 Personen begrenzt.

Auskunft und Anmeldung für diese Weiterbildung:

Bischöfliches Generalvikariat, Arbeitsbereich Ehrenamtsentwicklung, Mustorstraße 2, 54290 Trier, Telefon (06 51) 71 05-5 81, E-Mail: ehrenamt@bistum-trier.de

Anträge zur Teilnahme an der Fortbildung:

Bischöfliches Generalvikariat, Strategiebereich 2.2: Personalentwicklung, Mustorstraße 2, 54290 Trier, Telefon (06 51) 71 05-2 16, E-Mail: personalentwicklung@bistum-trier.de

Nach bewilligter Teilnahme werden die Kosten übernommen.

Nr. 22

Personalveränderungen

Diakonenweihe

Im Auftrag von Bischof Dr. Stephan Ackermann erteilte Weihbischof Robert Brahm am Samstag, dem 21. November 2020, im Hohen Dom zu Trier folgendem Herrn die **Diakonenweihe**:

Christian K o s s m a n n , Mendig (Niedermendig), St. Cyriakus.

Versetzung in den Ruhestand

Es wurde in den Ruhestand versetzt:

Knut L e h n e r t , Pfarrer i. R., Heusweiler, mit Wirkung vom 28. Juli 2020 in den endgültigen Ruhestand.

Entpflichtungen

Es wurde entpflichtet:

Herbert A l t m a i e r , Ständiger Diakon mit Zivilberuf, mit Wirkung vom 1. Januar 2021 in der Pfarreiengemeinschaft Nalbach.

Versetzung

Es wurde versetzt:

Dr. Daniela M o h r - B r a u n , Referentin in der Stabsstelle zur Umsetzung der Synodenergebnisse, mit Wirkung vom 1. September 2020 als Pastoralreferentin im Projekt Cityseelsorge „NaheRaum-Kirche anders“ im Dekanat Bad Kreuznach.

Berichtigung Todestag:

Heimgegangen in die Ewigkeit
ist am **10.** November 2020

Bruno Strickstock

Pfarrer i. R., Emmelshausen

im 84. Lebensjahr; beerdigt am 21. November
2020 auf dem Friedhof in Emmelshausen.

Nr. 23

Vakante Stellen

Für die Berufsgruppe der Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Vollzeitstelle einer Pastoralreferentin bzw. eines Pastoralreferenten im **Dekanat Konz-Saarburg** zu besetzen.

Nähere Informationen zu der Stelle erteilt Stefan Stürmer, Bischöfliches Generalvikariat Trier, Telefon (06 51) 71 05-1 90.

Bewerbungen sind bis zum 15. Februar 2021 zu richten an das Bischöfliche Generalvikariat Trier, Zentralbereich 1.2 – Visitationsbezirk Trier, Mustorstraße 2, 54290 Trier.

Für die Berufsgruppe der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Teilzeitstelle (50 Prozent Beschäftigungsumfang) einer Gemeindereferentin bzw. eines Gemeindereferenten in der **Pfarreiengemeinschaft Vallendar** zu besetzen.

Nähere Informationen zu der Stelle erteilt Günter Gauer, Bischöfliches Generalvikariat Trier, Telefon (06 51) 71 05-5 56.

Bewerbungen sind bis zum 24. Januar 2021 zu richten an das Bischöfliche Generalvikariat Trier, Zentralbereich 1.2.1 – Visitationsbezirk Koblenz, Mustorstraße 2, 54290 Trier.

Zum 1. April 2021 ist die Vollzeitstelle einer Gemeindereferentin bzw. eines Gemeindereferenten in der **Pfarreiengemeinschaft Koblenz (Moselweiß)** zu besetzen.

Nähere Informationen zu der Stelle erteilt Günter Gauer, Bischöfliches Generalvikariat Trier, Telefon (06 51) 71 05-5 56.

Bewerbungen sind bis zum 24. Januar 2021 zu richten an das Bischöfliche Generalvikariat Trier, Zentralbereich 1.2.1 – Visitationsbezirk Koblenz, Mustorstraße 2, 54290 Trier.

Nr. 24 Anschriften und Telefonnummern

P. Donatus Chigozie O d i b o ISch, bisher: 56072
Koblenz-Metternich, neu: Gulisastraße 40, 56072
Koblenz-Güls.

KIRCHLICHE MITTEILUNGEN

Nr. 25 Kirchliches Amtsblatt

Es wird darauf hingewiesen, dass der 164. Jahrgang 2020 des Kirchlichen Amtsblattes für das Bistum Trier mit der Ausgabe Nr. 12 vom 1. Dezember 2020 abschließt.

Das Jahresregister 2020 mit Inhaltsverzeichnis und alphabetischem Sach- und Personenverzeichnis wird **allen** derzeitigen Abonnenten des Kirchlichen Amtsblattes in Druckversion mit gesonderter Post zugestellt.

Ab der Ausgabe vom 1. Januar 2021 wird das Amtsblatt dann vorwiegend in elektronischer Form veröffentlicht. Falls weiterhin ein kostenpflichtiger Bezug (24 Euro p. a.) in Papierform gewünscht wird, bitten wir um Mitteilung per E-Mail an: amtsblatt@bistum-trier.de

Trier, den 2. Dezember 2020

Kanzlei der Bischöflichen Kurie

IMPRESSUM

Herausgeber und Verleger

Bischöfliches Generalvikariat Trier

Verantwortlich für den Inhalt:

Generalvikar Dr. Ulrich Graf von Plettenberg

Redaktion

Andreas Jäger, Alina Gontscharow

Kanzlei der Bischöflichen Kurie

Mustorstraße 2, 54290 Trier

Postfach 13 40, 54203 Trier

Telefon (06 51) 71 05-3 00

Telefax (06 51) 71 05-4 55

E-Mail: amtsblatt@bistum-trier.de

Druck:

johnen-druck GmbH & Co. KG, Bornwiese 5, 54470 Bernkastel-Kues

Bezugspreis:

jährlich 24 Euro

Erscheinungsweise:

zum 1. jeden Monats

Neu- und Abbestellungen sowie Ummeldungen und Anschriftenänderungen sind nur an das Bischöfliche Generalvikariat zu richten; von dort können auch Einzelexemplare angefordert werden.