

Kirchliches Amtsblatt

des Bistums Aachen



149

Nr. 6, 95. Jahrgang

Aachen, 1. Juni 2025

Inhalt	Seite
Bischöfliche Verlautbarungen	
Nr. 73 – Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten an den katholischen Schulen im Bistum Aachen (KDG-Schulen).....	150
Nr. 74 – Ordnung für Geistliche Gemeinschaften im Bistum Aachen.....	162
Nr. 75 – Ordnung für das Pfarrexamen.....	164
Nr. 76 – Ordnung für die Diakonats- und Kaplanszeit.....	167
Nr. 77 – Ordnung für den Erwerb der Missio canonica.....	170
Nr. 78 – Ordnung der zweiten Dienstprüfung.....	172
Nr. 79 – Richtlinien für die zweite Bildungsphase.....	176
Nr. 80 – Wahlordnung für die Wahl der Mitglieder der Delegiertenversammlung, des Vorstands und des/der Vorsitzenden der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Aachen (DiAg MAV).....	179
Nr. 81 – Ordnung gemäß § 25 Abs. 1 MAVO – Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Aachen (DiAg MAV).....	181
Nr. 82 – Beschluss der Regional-KODA Nordrhein-Westfalen vom 26. März 2025 – Änderung der KAVO –.....	186
Bekanntmachungen des Generalvikariates	
Nr. 83 – Kirchenvorstandswahlen am 8./9. November 2025.....	188
Nr. 84 – Richtlinie zur Umsetzung des Corporate Designs des Bistums Aachen.....	188
Nr. 85 – Exerzitien für Priester, Ordensmänner und Diakone	190
Kirchliche Nachrichten	
Nr. 86 – Personalchronik.....	190
Nr. 87 – Pontifikalhandlungen.....	190

Bischöfliche Verlautbarungen

Nr. 73

Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten an den katholischen Schulen im Bistum Aachen (KDG-Schulen)

§ 1

Geltungsbereich

(1) ¹Dieses Gesetz gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Schulen und in der Schulverwaltung des Trägers (im folgenden Schulen genannt), die von den in § 1 Abs. 2 der Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz für das Bistum Aachen – KDO – vom 1. Oktober 2003 (KA 2003, Nr. 160) genannten Trägern betrieben werden. ²Die Regelungen dieses Gesetzes sind besondere kirchliche Rechtsvorschriften nach § 2 Absatz 2 KDG.

(2) Im Übrigen gilt das KDG.

§ 2

Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

(1) Die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG wird durch gesonderte diözesane Bestimmung festgelegt.

(2) ¹Unbeschadet von Absatz 1 treffen die Schulleiterin bzw. den Schulleiter folgende Verpflichtungen:

- a) Bekanntgabe des KDG und dieses Gesetzes gegenüber den mit der Datenverarbeitung beauftragten Mitarbeitenden;
- b) Verpflichtung auf deren Einhaltung gemäß der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) vom 9. Januar 2019 (KA 2019, Nr. 20) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

²Ihre bzw. seine Verantwortlichkeit im Übrigen bleibt davon unberührt.

(3) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter unterrichtet den Schulträger auf Anfrage über Art und Umfang der verarbeiteten Daten sowie die benutzungsberechtigten Personen und regelmäßigen Empfänger der Daten.

§ 3

Zulässigkeit der Datenverarbeitung

(1) ¹Die Schulen sind berechtigt, personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, Lehrerinnen und Lehrern und anderen Mitarbeitenden in Dateien oder Akten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben erforderlich ist und dieses Gesetz oder eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies zulässt oder die bzw. der Betroffene eingewilligt hat. ²Die Datenverarbeitung kann, soweit erforderlich, auch bei schulischen Aufgaben erfolgen, die außerhalb der Schulgebäude wahrgenommen werden.

(2) ¹Die nicht für die elektronische Datenverarbeitung zugelassenen Daten der Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigten, Lehrerinnen und Lehrer und sonstigen Mitarbeitenden sind in den Anlagen besonders gekennzeichnet. ²Sofern die Erfüllung der übertragenen Aufgaben die Verarbeitung von in den Anlagen nicht genannten Daten im Einzelfall erforderlich macht, gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften. ³Die Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich auch auf in der Anlage nicht genannte Daten, soweit sie aus den in den Anlagen genannten Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind. ⁴Die Verarbeitung umfasst auch die Auswertungen von Daten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

(3) Die dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen zur Führung der Personal- und Sachakten der Lehrerinnen und Lehrer und der sonstigen Mitarbeitenden bleiben unberührt.

§ 4

Organisation

(1) ¹Der Datenschutz in der Schule ist so zu organisieren, dass Missbrauch bei der Verarbeitung von Daten ausgeschlossen ist, die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen gewahrt bleiben und insbesondere das „Recht eines

jeden auf den Schutz der eigenen Intimsphäre“ (can. 220 CIC) nicht verletzt wird. ²Die Schule muss einen angemessenen technischen und organisatorischen Zugangsschutz gewährleisten. ³Daten müssen insbesondere gegen Verlust und Verfälschung gesichert sein.

(2) ¹Bei automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten können dienstliche digitale Geräte und Netzwerke verwendet werden, wenn jeweils über die Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit gemäß KDG gewährleistet sind. ²Insbesondere ist sicherzustellen, dass Berechtigte nur Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

(3) ¹Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf privaten digitalen Geräten von

- Lehrkräften,
- Lehramtsanwärtern,
- Lehrkräften in Ausbildung,
- sonstigem pädagogischen und sozialpädagogischen Personal,
- Schulpsychologinnen und Schulpsychologen,
- Schulseelsorgerinnen und Schulseelsorgern

für dienstliche Zwecke bedarf der schriftlichen Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. ²Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn der Schulträger diese Möglichkeit eröffnet hat, die Verarbeitung der Daten nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 erfüllt sind. ³Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der Anlage 3. ⁴Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn ein persönliches dienstliches digitales Gerät für schulische Zwecke zur Verfügung gestellt wird. ⁵Eine bereits erteilte Genehmigung erlischt mit Aushändigung eines solchen Gerätes. ⁶Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, der Schulleiterin oder dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die für deren oder dessen datenschutzrechtliche Verantwortung erforderlich sind; die Auskünfte sind auf Verlangen auch gegenüber der kirchlichen Schulaufsicht zu erteilen. ⁷Für die nach Satz 1 erteilte Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten digitalen Geräten ist die genehmigende Schulleiterin oder der genehmigende Schulleiter datenschutzrechtlich Verantwortliche oder datenschutzrechtlich Verantwortlicher im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG.

§ 5

Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten

(1) ¹Die in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Angabe verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen aufgeführt sind. ²Dabei sind diese Personen nach Maßgabe des § 15 KDG zu informieren. ³Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I sind die in § 1 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen verpflichtet, Schultagebücher gemäß § 6 Abs. 4 zu führen.

(2) ¹Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht oder die betroffene Person eingewilligt hat. ²Die Einwilligung ist gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu erklären.

(3) ¹Die oder der Betroffene hat Anspruch auf Berichtigung ihrer oder seiner personenbezogenen Daten nach Maßgabe des § 18 KDG, wenn sie unrichtig oder unvollständig sind. ²Weiterhin hat sie oder er einen Anspruch auf Sperrung oder Löschung der Daten nach Maßgabe der §§ 19 f. KDG.

(4) ¹Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte und Lehrerinnen und Lehrer sowie die sonstigen Mitarbeitenden der Schule sind berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erhalten. ²Form und Verfahren richten sich nach § 17 KDG.

(5) Werden Daten ohne Kenntnis der oder des Betroffenen erhoben, hat diese oder dieser einen Anspruch auf Benachrichtigung nach Maßgabe der §§ 15 f. KDG.

§ 6

Erhebung und Speicherung der Daten der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten

(1) ¹Bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an, das die wesentlichen Daten für die Schullaufbahn und die schulinterne Verwaltung entsprechend den schulformspezifischen Notwendigkeiten enthält. ²Dabei ist nach Maßgabe des § 15 KDG zu informieren.

(2) ¹In das Schülerstammblatt sind die Daten nach Maßgabe der Anlage 1 aufzunehmen. ²Für die Anlage des Schülerstammblasses ist die Schulleiterin oder der Schulleiter zuständig. ³Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in einer Papierausfertigung.

(3) Neben dem Schülerstammblatt führt die Schule in Papiaerausfertigung die in der Anlage 2 aufgeführten Daten und Akten (sonstiger Datenbestand); eine Verarbeitung in elektronischer Form ist mit den Einschränkungen des § 3 Abs. 2 zulässig.

(4) ¹Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und in Schulen der Sekundarstufe I sind Schulleitungen und Lehrkräfte verpflichtet, zum Nachweis des Lernfortschritts und Kompetenzerwerbs sowie des Erfüllens der Schulpflicht das Schultagebuch der Schülerin oder des Schülers auszufüllen. ²Das Schultagebuch beinhaltet nach Maßgabe des Beschlusses der Kultusministerkonferenz der Länder vom 18./19. September 2003 einen Schülerpersonalbogen, eine Übersicht über die Schulbesuche, Lernstandsberichte der Stützpunktschulen, Angaben zur Lernausgangslage sowie individuelle fachbezogene Lernpläne. ³Das Verfahren der schulischen Bildung dieser Kinder unter Verwendung des Schultagebuches regelt das für die Schule zuständige Ministerium mit Erlass. ⁴Soweit ein Schultagebuch in Papiaerausfertigung geführt wird, verbleibt es am Ende der Schulzeit bei der Schülerin oder dem Schüler, digital geführte Schultagebücher sind zu diesem Zeitpunkt zu löschen. ⁵Soweit Daten aus dem Schultagebuch im Rahmen des Schulverhältnisses bedeutsam (Anlagen 1, 2) und daher aufzubewahren sind, gilt § 11.

(5) ¹Das Schülerstammblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrerinnen oder Lehrern der Schülerin oder des Schülers, der Beratungslehrerin oder dem Beratungslehrer, Lehramtsanwärtinnen und Lehramtsanwärttern sowie Studienreferendarinnen oder Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist. ²Das Recht auf Einsichtnahme durch die kirchliche Schulaufsicht im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

§ 7

Allgemeine Datenübermittlung

(1) ¹Die Übermittlung an kirchliche und öffentliche Stellen oder an andere Schulen desselben Schulträgers und deren Nutzung sind nur zulässig, wenn eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht oder wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der weitergebenden Stelle oder des Empfängers erforderlich ist und es für Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. ²Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für die Zwecke übermittelt werden, für die sie gespeichert worden sind. ³Dem schulpyschologischen Dienst dürfen personenbezogene Daten nur mit Einwilligung der betroffenen Personen übermittelt werden.

(2) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an nicht-kirchliche und nicht-öffentliche Stellen ist zulässig, wenn die Empfängerin oder der Empfänger ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten nachweist und die oder der Betroffene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat.

(3) ¹Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. ²Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. ³Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basis-Infrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des KDG in Verbindung mit der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz – KDG-DVO – erfüllt werden. ⁴Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. ⁵Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

(4) Die kirchlichen Schulaufsichtsbehörden dürfen einander und an die Schulen im Rahmen der ihnen übertragenen Zuständigkeiten personenbezogene Daten der Lehrerinnen und Lehrer und des sonstigen Schulpersonals nach Maßgabe der Anlage 5 und der dort genannten Zwecke übermitteln, soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

(5) ¹Vertreterinnen und Vertretern von rechtlich definierten Schulmitwirkungsorganen können Vornamen, Namen, Anschriften, E-Mail- und Telefonverbindungen der Erziehungsberechtigten und volljährigen Schülerinnen und Schüler mitgeteilt werden, wenn dies zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe notwendig ist. ²Diese Daten dürfen nur im Rahmen und zur Erfüllung der Aufgaben des Schulmitwirkungsorgans verarbeitet werden und sind spätestens mit der Beendigung der Aufgabenwahrnehmung zurückzugeben oder datenschutzgerecht zu löschen.

§ 8

Datenübermittlung zwischen Schulen

(1) ¹Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule auf Anforderung der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammblatt und dem sonstigen Datenbestand und, soweit vorhanden, den Inhalt des Schultagebuchs, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. ²Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. ³Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(2) Folgende Daten werden übermittelt:

1. Grunddaten der in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),
2. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (Anlage 1, Abschnitt C, Nr. V) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerinnen und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,
3. Daten über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),
4. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z. B. bisheriger Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe, verpflichtender Prozess der Beruflichen Orientierung),
5. eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses.

2Daten über Maßnahmen nach §§ 53, 54 Abs. 4 Schulgesetz NRW – SchulG – können übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die aufnehmende Schule erforderlich ist, um besondere Anforderungen an die Aufsichtspflicht oder den Schutz anderer Personen erfüllen zu können.

(3) Bei Schulwechsel von Kindern aus Familien beruflich Reisender ist zwischen Stammschule und Stützpunktschulen die Übermittlung folgender personenbezogener Daten zulässig, dies auch bundeslandübergreifend:

1. Grunddaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I)
2. Inhalt des Schultagebuches gem. § 6 Abs. 4
3. Sonstige Daten aus der Anlage 1 und 2, soweit dies im Einzelfall erforderlich ist.

§ 9

Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung sowie zur Sicherstellung der Teilnahme an Ausbildung und Ausbildungsvorbereitung

(1) 1Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler sowie in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannter Personen nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 5. 2Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung. 3Die Datenübermittlung ist zulässig, bis der abgebenden Schule die Aufnahme an der aufnehmenden Schule mitgeteilt wird.

(2) Zur Überwachung der Schulpflicht werden der aufnehmenden Schule folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Staatsangehörigkeit,
5. Erreichbarkeit,
6. Name und Erreichbarkeit der in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen,
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses,
8. Datum der ersten Einschulung,
9. Klasse/Jahrgang,
10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnis.

(3) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden der aufnehmenden Schule neben den Daten des Absatzes 2 folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,
2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

(4) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden dem Ausbildungsbetrieb folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,

3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Angaben zu unentschuldigten Schulversäumnissen.

(5) Zur Organisation der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung werden den jeweils zuständigen Stellen oder den von diesen mit der Durchführung beauftragten Kreishandwerkerschaften oder Innungen vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Ausbildungsberuf,
3. Ausbildungsjahr und
4. Klasse.

(6) Zur Durchführung berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und Praktika gemäß § 21 Anlage A APO-BK und zur Überwachung der Schulpflicht werden den Trägern berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und den Praktikumsbetrieben vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit und
5. Angaben zu unentschuldigten Schulversäumnissen.

(7) Soweit erforderlich, werden im Rahmen der Überwachung der Pflicht zum Besuch des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II in den Fällen des Abgangs von der Schule und des Schulwechsels folgende Daten von der abgebenden Schule auch ihrem Schulträger zur Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name und Erreichbarkeit der in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen genannten Personen.

§ 10

Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege

(1) Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

(2) Folgende Daten der betroffenen Personen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern.

§ 11

Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals

Soweit in diesem Gesetz oder in anderen kirchlichen Rechtsvorschriften nicht etwas anderes geregelt ist, finden für die Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals die jeweils geltenden staatlichen Vorschriften zum Schutzes der personenbezogenen Daten entsprechende Anwendung.

§ 12

Digitale Unterrichtsmedien und Unterrichtssoftware

(1) 1Die Schule darf für den Einsatz digitaler Lehr- und Hilfsmittel personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies für die Aufgabenerfüllung der Schule erforderlich ist. 2Dies gilt entsprechend für den Einsatz von Lehr- und Lernsystemen und Arbeits- und Kommunikationsplattformen einschließlich Videokonferenzsystemen; in diesem Rahmen sind die Schülerinnen und Schüler zur Nutzung verpflichtet. 3Zur Erfüllung des schulischen Bildungsauftrags sind die Schulen

insbesondere berechtigt, den Schulunterricht mittels digitaler Unterrichtsmedien wie insbesondere Computer, Tablet und sonstiger vergleichbarer Geräte zu gestalten.

(2) ¹Bild- und Tonaufzeichnungen des Unterrichts oder sonstiger verbindlicher Schulveranstaltungen bedürfen der Einwilligung der betroffenen Personen. ²Die Einwilligung muss freiwillig erteilt werden. ³Den betroffenen Personen dürfen keine Nachteile entstehen, wenn sie eine Einwilligung nicht erteilen.

(3) Der Einsatz digitaler Unterrichtsmedien darf nur erfolgen, wenn die Schule einen nach dem aktuellen Stand der Technik angemessenen Schutz für personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler gewährleistet.

(4) Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, dass die Schülerinnen und Schüler ein eigenes Nutzerkonto erhalten.

(5) Im Rahmen des Schulunterrichts dürfen Software-Anwendungen, insbesondere Computerprogramme und Apps, nur zum Einsatz kommen, wenn deren Verwendung zuvor durch die verantwortliche Stelle unter Einbindung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten genehmigt worden ist.

§ 13

Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung der Daten und Akten

(1) Für die Aufbewahrung schulischer Dateien und Akten gelten folgende Fristen:

1. Zeitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen 45 Jahre,
2. Schülerstammlätter, Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen 10 Jahre,
3. alle übrigen Akten 5 Jahre.

(2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

(3) Sind die Daten nach Absatz 1 in elektronischer Form oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend.

(4) ¹Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. ²Erfolgt keine Übernahme der Akten und Dateien durch das Archiv, sind sie zu vernichten oder zu löschen.

(5) ¹Bei Schließung einer Schule bestimmt die zuständige Schulaufsichtsbehörde in Absprache mit dem Schulträger und der übernehmenden Schulleitung eine andere Schule, der die Pflichten nach Absatz 1 bis 4 übertragen werden. ²Ihr sind zu diesen Zwecken die Daten von der auslaufenden Schule zu übermitteln. ³Die Pflicht zur Aufbewahrung schließt das Sicherstellen der Rechte der Betroffenen (z.B. Einsichtnahme, Auskunft, Berichtigung) ein.

(6) Zur Führung einer nicht öffentlichen Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülern und Lehrern und sonstigen Mitarbeitern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Vor- und Familienname,
2. Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses,
3. Daten über Art und Dauer der Beschäftigung an der Schule.

§ 14

Inkrafttreten

(1) Dieses Gesetz tritt zum 1. Juni 2025 in Kraft.

(2) Zugleich tritt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen im Bistum Aachen (KDO-Schulen) vom 1. September 2006 (KA 2006, Nr. 178) außer Kraft.

Aachen, 29. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Anlagen

Anlage 1

Schülerstammblatt (§ 6 Abs. 2 S. 1)

A. Individual- und Organisationsdaten

I. Grunddaten

1. Individualdaten des Schülers

- 1.1. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
- 1.2. Name einschließlich Geburtsname
- 1.3. Vorname(n)
- 1.4. Anschrift einschließlich Telefonverbindung und E-Mail-Adresse (privat und schulisch)
- 1.5. Geschlecht
- 1.6. Geburtsdatum und -ort und -land, Jahr des Zuzugs
- 1.7. Religionszugehörigkeit/Konfession
- 1.8. Staatsangehörigkeit (einschließlich Spätaussiedlereigenschaft, ggf. Muttersprache)
- 1.9. Geschwister in der aufnehmenden Schule
- 1.10. Name der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers der abgebenden Schule¹
- 1.11. gesprochene Sprache in der Familie
- 1.12. Foto
- 1.13. Notfallinformationen
- 1.13.1. Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo
- 1.13.2. Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax, E-Mail

2. Individualdaten der Eltern/Erziehungsberechtigten

- 2.1. Name(n), Vorname(n), Geburtsland
- 2.2. Verantwortliche für die Einhaltung der Schulpflicht nach § 41 SchulG NRW
- 2.3. Anschrift(en) und Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse, auf Wunsch der Erziehungsberechtigten auch die ihres Arbeitsplatzes
- 2.4. Religionszugehörigkeit/Konfession der Erziehungsberechtigten
- 2.5. Berufe der Erziehungsberechtigten²
- 2.6. Staatsangehörigkeit, Geburtsland der Eltern/Erziehungsberechtigten

II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten

1. Datum der ersten Einschulung
2. Eintrittsdatum
3. Vorbildung bei Aufnahme (bisher erreichte Schul-/Ausbildungsabschlüsse, Zeugnisse)
4. bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Schulnummer, Anschriften mit Schulform, Schultypangabe, anderes Bundesland)
5. zzt. besuchte Klasse und ggf. erfolgter Klassenwechsel/wiederholte Klassen/Begrenzung der Verweildauer
6. Klassenlehrerin/Klassenlehrer oder Beratungslehrerin/Beratungslehrer
7. Entlassungsdatum (Aushändigungsvermerk des Zeugnisses) und Art des erstellten Zeugnisses (erreichter Abschluss/Abschlussprüfung)
8. Überweisungsdatum, Name, Anschrift der aufnehmenden Schule
9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht (§ 43 Abs. 4, § 53 Abs. 3 Nr. 4 SchulG NRW), insbesondere Befreiung vom Sportunterricht (Umfang/Zeitraum)
10. gewählte Schwerpunkte bei Ausbildungsgängen mit alternativen Schwerpunktmöglichkeiten, Fremdsprachenbelegung, Kurswahl in den Wahlpflichtbereichen ab Jahrgang 7 und 9, Kurszuweisung in Fächern Fachleistungsdifferenzierung
11. Teilnahme an zusätzlichen freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen und Arbeitsgemeinschaften (Beginn und Ende), insbesondere Daten zur Teilnahme an Fördermaßnahmen (z.B. Silentien, Förderung von

Berechtigten nach dem Bundesvertriebenengesetz, Legasthenikerförderung, Sportförderunterricht), Teilnahme am Muttersprachlichen Ergänzungsunterricht

12. Praktika (Zeitraum, Ausbildungsstätte und Anschrift)
13. besondere gesundheitliche Beeinträchtigungen/körperliche Behinderungen, soweit zu Unterrichtszwecken notwendig anzugeben (z.B. Sehschwäche)³
14. Anspruchsberechtigung bei der Schülerfahrkostenübernahme (Ja/Nein), Bewilligungszeitraum, Art der Beförderung
15. BAFöG-Schulbescheinigung (Datum und Kennzeichen)
16. Vermerke über
 - Mandat des Schülers in Mitwirkungsorganen nach der Schulmitwirkungsordnung (Zeitraum, bekleidetes Amt)
 - sonstige schulbezogene Funktionen des Schülers (z.B. Schülerlotse)
17. Längerfristige Beurlaubung vom Schulbesuch (§ 43 Abs. 4 SchulG NRW)
18. Schulversäumnisse über zwei Wochen (§ 43 Abs. 2 SchulG NRW) wegen Krankheit/aus sonstigen Gründen/ohne Angabe von Gründen
19. Vorsorgeuntersuchungen für Schülerinnen und Schüler mit zeitlich vermehrtem Sportunterricht (in der Realschule, im WP II Gesamtschule und im Leistungsfach in der gymnasialen Oberstufe)

B. Leistungsdaten

1. Leistungsbewertungen (§ 48 SchulG NRW)
 - Zeugnisnoten nach Fächern/Lernbereichen/Kursen mit Noten bzw.
 - Punktbewertung
 - wesentliche Zeugnisbemerkungen zur jeweiligen Klasse/Jahrgangsstufe: insbesondere Versetzung, Entlassung, Wiederholung, Rücktritt, Vorversetzung, Kurszuweisung in Fächern mit Fachleistungsdifferenzierung, Hinweise auf versetzungswirksamen Halbjahresunterricht mit Angabe des Zeitraums, Berechtigungsvermerk auf Überweisungszeugnissen
 - Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache (Sprache des Herkunftslandes)
2. Angaben über Benachrichtigungen bei gefährdeter Versetzung (§ 50 Abs. 4 S. 1 SchulG NRW) einschließlich des Hinweises auf etwaige besondere Folgen einer Nichtversetzung (§ 50 Abs. 4 S. 2 SchulG NRW)
3. Ergebnis einer Versetzungskonferenz (mit Datum); Versetzung, Wiederholung, ggf. Laufbahnempfehlung für den Übergang in eine andere Schulform, Zulassung zur Nachprüfung/erreichter bzw. zuerkannter Abschluss; Ergebnisse anderer Zeugnis- und Laufbahnkonferenzen (z.B. Erprobungsstufenkonferenz, Empfehlung für die Wahlpflichtbereiche)
4. Tag und Ergebnis einer Abschlussprüfung/Wiederholungsprüfung/Nachprüfung

C. Schulformspezifische Zusatzdaten

I. Grundschule

1. Zurückstellung vom Schulbesuch (Dauer); Besuch des Schulkindergartens einschließlich Anrechnung der Zeit der Zurückstellung auf die Dauer der Schulpflicht
2. vorzeitige Aufnahme einschließlich Unterrichtsergebnis

II. Gymnasiale Oberstufe

1. Kurswahl Sekundarstufe II (Grund-, Leistungskurse), 3. und 4. Abiturfach (Erfüllung der Pflichtbedingungen) und Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 11/I
2. Fremdsprachen (Art und Zeitraum in Sekundarstufen I und II)
3. Zulassung zum Abitur (erforderliche Ergebnisse und Datum)
4. Fächer mit schriftlichen Arbeiten
5. Einzelergebnisse im Abitur
6. besondere Berechtigungen (Latinum, Graecum, Hebraicum)
7. Feststellungsprüfungen in Fremdsprachen

III. Berufskolleg – §§ 22 SchulG NRW – (Daten der Berufsausbildung/Berufstätigkeit)

1. Ausbildungsberuf
2. Ausbildungs-/Arbeitszeitraum (Eintrittsdatum bei Betrieb/Folgebetrieb/Ausbildungsmonate, voraussichtliches Ende der Ausbildung)
3. Art des Ausbildungsverhältnisses/Berufstätigkeit (Berufsfeld bzw. Fachrichtung)
4. Bezeichnung der Ausbildungsstätte/Arbeitsstätte mit Anschrift und Telefonverbindung, Ausbildende
5. frühere Berufsausbildung
6. Berufsschultage
7. Voll- oder Teilzeitschülerinnen und -schüler/Blockunterricht
8. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle
9. die unter C. II genannten Daten dieses Katalogs

IV. Weiterbildungskolleg (§ 23 SchulG NRW)

Die unter C II. und III. genannten Daten dieses Katalogs

V. Förderschule sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung

Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf: Datum, Art, Förderdauer, Förderort, Förderplan, Förderumfang, Datum und Ergebnis des zugrunde liegenden Gutachtens⁴.

Anlage 2**Sonstiger Datenbestand (§ 6 Abs. 3)****A. Obligatorische Dokumentationen**

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsdifferenzierung und Sekundarstufe I sowie die Kurshefte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden Angaben: Bezeichnung der Klasse oder Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen der Schülerinnen/Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummer(n) oder Anschrift(en), unter der oder denen die Erziehungsberechtigten erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen oder Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere Vorkommnisse im Unterricht
2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse
3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)
4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung: Lehr- und Lernmittelausgabe usw. einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten
5. Mitteilungen über Schülerunfälle an die Landesunfallkasse Nordrhein-Westfalen

B. Weitere Informationssammlungen

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahmegenehmigungen, Grundschul- und Sonderschulgutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen, Dokumentation über die erfolgten Maßnahmen und die Beratungsergebnisse zur Beruflichen Orientierung)
2. die nicht im Schülerstammbuch enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt⁵
3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)
4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten je Fach/Kurs (§ 49 SchulG NRW): Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten
5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste

6. zusätzliche Daten:

- 6.1. Mandat der Erziehungsberechtigten in Mitwirkungsorganen nach der Schulmitwirkungsordnung (bekleidetes Amt)
- 6.2. Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia“ sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen)

Anlage 3**Verarbeitung personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schülern auf privaten Endgeräten
(§ 4 Abs. 3 S. 3)****A. Datensatz bei Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten, soweit zur Aufgabenerfüllung erforderlich:**

1. Name einschließlich Geburtsname
2. Vorname(n)
3. Geschlecht
4. Geburtsdatum
5. Religionszugehörigkeit/Konfession
6. Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
8. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf
9. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
10. Leistungsbewertungen und Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet, einschließlich digital von dieser erstellter Leistungsnachweise
11. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
12. Halbjahresnoten in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schüler unterrichtet
13. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG NRW in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
14. Dokumentationen im Zuge des pädagogischen, sozialpädagogischen und schulpsychologischen Mitwirkens bei der Bildungs- und Erziehungsarbeit (z.B. Vermerke über Beratungstätigkeit, Arbeits- und Sozialverhalten)

B. Schulleiterinnen und Schulleiter, deren Stellvertretung und ggf. weitere mit Leitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenleitungen und Jahrgangsstufenleitungen (Beratungslehrerinnen/ Beratungslehrer) in der gymnasialen Oberstufe dürfen darüber hinaus die folgenden Schülerdaten verarbeiten:

1. Halbjahresnoten in allen Fächern der betreffenden Schülerinnen und Schüler
2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben, gegebenenfalls Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten, Angabe der Fehlzeiten
3. zeugnisübliche Bemerkungen; darunter fallen insbesondere Textanteile im Rahmen der Aussagen zum Sozial- und Arbeitsverhalten bei Grundschulzeugnissen für die Klassen 1 bis 3 der Grundschule und im Rahmen von Gutachten beim Übergang von der Grundschule zu weiterführenden Schulen
4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG NRW

Anlage 4**Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals (§ 11)****A. Daten zur Person**

1. Kurzbezeichnung Name
2. Name, Geburtsname, Vorname(n)
3. Akademische Grade
4. Geburtsdatum
5. Geschlecht
6. Staatsangehörigkeit
7. Schulnummer
8. Rechtsverhältnis
9. Beschäftigungsart
10. Tätigkeit an einer anderen Schule
11. Lehramt
12. Lehrbefähigungen/Fachrichtungen, Neigungsfächer, ggf. missio canonica/vocatio
13. Pflichtstundensoll
14. Anrechnungs- und Ermäßigungsstufen
15. Grund für Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden
16. Mehrarbeit
17. zu erteilender Unterricht
18. zu viel/zum wenig erteilter Unterricht (Grund/Stunden)
19. erteilter Unterricht
20. Unterrichtseinsatz (Fächer, Klassen/Kurse, Teilnehmerzahl)
21. Teilzeitbeschäftigung (Dauer)
22. Mutterschutzfristen
23. Beurlaubungen
24. Fehlzeiten (Tage/Grund)
25. Amts-/Dienstbezeichnung
26. Besoldungs-/Vergütungsgruppe
27. Laufbahndaten (Anstellungsdaten, Berufsbezeichnung)
28. Privatanschrift, Telefon, E-Mail
29. Familienstand
30. Religionszugehörigkeit/Konfession
31. Schwerbehinderung (Grad und Gültigkeitsdauer der Anerkennung)
32. Fort- und Weiterbildung (Art)
33. Vermerke über Einsichtnahmen in erweiterte Führungszeugnisse (eFZ)
34. Dienstversäumnisse

B. Wünsche der Lehrkraft zum Unterrichtseinsatz

Anlage 5
Verarbeitung personenbezogener Daten zur Aufgabenerfüllung der kirchlichen Schulaufsicht
(§ 7 Abs. 3)

A. Persönliche Angaben

1. Name, Geburtsname, Vorname(n), Akademische Grade
2. Geburtsdatum
3. Familienstand, Kinderzahl
4. Privatanschrift, Telefon
5. Schwerbehinderung (Grad und Gültigkeitsdauer der Anerkennung)

B. Ausbildung, sonstige Tätigkeiten, besondere Fähigkeiten

1. Laufbahndaten (Lehramt, Lehrbefähigungen, missio canonica/vocatio, Einstellung, Berufsbezeichnung)
2. Zusatzqualifikationen
3. Neigungsfächer
4. Besondere Kenntnisse und Erfahrungen
5. Nebentätigkeiten

C. Tätigkeiten an der Schule

1. Rechtsverhältnis
2. Beschäftigungsart
3. Besoldungsgruppe/Vergütungsgruppe, Tätigkeitsbereich, Unterrichtsfächer, Eingruppierungsmerkmale nach den Vergütungserlassen
4. Pflichtstundensoll
5. Pflichtstundenermäßigung, Anrechnungsstunden (einschließlich Grund)
6. Mehrarbeit (einschließlich Vergütungssatz)
7. Vertretungsunterricht (Umfang)
8. Besondere Funktionen, Sonderaufgaben
9. Tätigkeit an einer anderen Schule bzw. Behörde/Einrichtung
10. Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung

D. Weitere Angaben⁶

1. Abwesenheit/Unterrichtsausfall (Dauer/Grund)
2. Mitwirkung des Schulleiters an dienstlichen Beurteilungen gemäß den Beurteilungsrichtlinien (insbesondere Leistungsbericht)
3. Schriftwechsel zwischen der Schule und Lehrkräften
4. Berichte an den Schulträger
5. Datenschutzrechtliche Verpflichtungserklärung
6. Genehmigung der Verarbeitung von Schülerdaten nach § 4 Abs. 3
7. Belehrung gemäß Gefahrstoffverordnung

¹ Die Speicherung ist nur zulässig, wenn der/die Betroffene(n) zugestimmt hat/haben.

² wie unter ¹

³ Daten, die von der automatischen Datenverarbeitung ausgeschlossen sind.

⁴ Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden. Auswirkungen der Daten dürfen durch maßnahmebezogene Entscheidungsbegriffe, eine Zahl oder Prozentangabe automatisiert verarbeitet werden.

⁵ wie unter ⁴

⁶ Daten, die von der automatischen Datenverarbeitung ausgeschlossen sind.

Nr. 74**Ordnung für Geistliche Gemeinschaften im Bistum Aachen****Präambel**

Allen geistlichen Gemeinschaften, auch wenn sie nicht als Institute des geweihten Lebens und Gesellschaften des apostolischen Lebens errichtet sind, kommt für das Leben der Kirche große Bedeutung zu. In ihnen können Gläubige die ihnen aufgrund ihrer Taufe zukommende Sendung verwirklichen, ihr eigenes Leben zu heiligen sowie zur ständigen Heiligung und zum Wachstum der Kirche beizutragen (c. 210 CIC). Sie können dabei helfen, dass die göttliche Heilsbotschaft immer mehr zu allen Menschen aller Zeiten auf der ganzen Welt gelangt (c. 211 CIC). Zudem können sie aufgrund ihres je eigenen Charismas der eigenen Form des geistlichen Lebens folgen, sofern diese mit der Lehre der Kirche übereinstimmt (c. 214 CIC), ihr grundlegendes Recht wahrnehmen, sich für Zwecke der Caritas und der Frömmigkeit sowie zur Förderung der christlichen Berufung in der Welt mit anderen zusammenzuschließen (c. 215 CIC) und ihren Lebensstand frei von jedem Zwang wählen (c. 219 CIC).

Die deutschen Bischöfe erkennen diese wichtige Teilhabe an der Evangelisierung ausdrücklich an. Um das Wirken der Geistlichen Gemeinschaften zu einer noch besseren Entfaltung und Wirkung zu bringen, eine ständige Erneuerung der Geistlichen Gemeinschaften von innen heraus zu fördern, die Verantwortung der Gemeinschaften für ihre Mitglieder ins Bewusstsein zu heben sowie die Rechte der einzelnen Gläubigen besser zu schützen, gilt für die Geistlichen Gemeinschaften im Bistum Aachen unter Wahrung der grundlegenden Vereinigungsfreiheit (c. 215 CIC) folgende Ordnung auf der Grundlage des Beschlusses der deutschen Bischöfe in ihrer Frühjahrsvollversammlung am 12. März 2025:

Art. 1**Grundlagen**

- (1) Der Wille des Gründers und seines Gründungsscharismas und die von der zuständigen kirchlichen Autorität anerkannten Absichten in Bezug auf Natur, Zielsetzung, Geist und Anlage der Geistlichen Gemeinschaft sowie deren gesunde Überlieferungen, die alle das Geistliche Erbgut dieser Geistlichen Gemeinschaft bilden, sind von allen Mitgliedern der Gemeinschaft treu zu bewahren (vgl. c. 578 CIC).
- (2) Gesamtkirchliche oder internationale Vereinigungen unterstehen der Autorität des Apostolischen Stuhles, nationale der der Bischofskonferenz, diözesane der des Diözesanbischofs (c. 312 § 1 CIC).
- (3) Einer Geistlichen Gemeinschaft kann nach kirchlichem Recht insbesondere der Status einer öffentlichen oder privaten Vereinigung oder eines freien Zusammenschlusses zukommen, unbeschadet ihres Status nach weltlichem Recht.

Art. 2**Pflichten und Rechte der Geistlichen Gemeinschaft**

- (1) Jeder Geistlichen Gemeinschaft kommt eine gebührende Autonomie ihres Lebens, insbesondere ihrer Leitung zu, kraft derer sie in der Kirche ihre eigene Ordnung hat und ihr Geistliches Erbgut unversehrt bewahren kann. Der Ortsordinarius hat diese Autonomie zu wahren und zu schützen (vgl. c. 587 CIC).
- (2) Jede Geistliche Gemeinschaft muss Statuten haben, die deren Zweck, d.h. deren geistliches Proprium (Gründungscharisma, Geistliche Lebensregeln) und/oder soziales Programm, Sitz, Leitung und erforderliche Mitgliedschaftsbedingungen regeln und deren Vorgehensweise bestimmen (c. 304 § 1 CIC).
- (3) Jede Geistliche Gemeinschaft und deren Verantwortliche garantieren ihren Mitgliedern und den Interessenten die grundlegenden Rechte eines Gläubigen, die er in der Kirche besitzt, insbesondere
 - a) sich frei, d.h. ohne äußeren Druck oder das Aufbauen geistlicher Ängste einer Geistlichen Gemeinschaft anschließen zu können (vgl. cc. 214, 215 CIC);
 - b) das Recht auf freie Meinungsäußerung und ein konstruktiv-kritisches Hinterfragen der geistlichen Grundlagen ihrer Gemeinschaft (vgl. c. 212 § 3 CIC);
 - c) das Recht auf freie Wahl des Lebensstandes (c. 219 CIC) sowie der beruflichen und weiteren privaten Tätigkeit, sofern nicht eine von der zuständigen kirchlichen Autorität genehmigte Satzung aus besonderem Grunde eine Einschränkung zulässt;
 - d) das Recht auf ungehinderten Kontakt mit Personen, die der Gemeinschaft nicht angehören; dies gilt in besonderer Weise für die freie Wahl eines Beichtvaters und geistlichen Begleiters;
 - e) das Recht auf Wahrung der Privatsphäre (c. 220 CIC), so dass ein Mitglied/Interessent das forum internum betreffende Auskünfte über sich selbst nur aus eigenem, freiem Antrieb geben kann;

- f) das Recht auf Schutz des guten Rufes gegenüber anderen Mitgliedern bzw. Interessenten nach innen und nach außen (c. 220 CIC);
 - g) das Recht, sich ungehindert von der Gemeinschaft trennen zu können; eine Dispens von etwaigen (privaten) Versprechen oder Gelübden kommt der zuständigen kirchlichen Autorität zu (c. 1196 CIC).
- (4) Jede Geistliche Gemeinschaft verwaltet ihre zeitlichen Güter (Vermögen) durch die in der eigenen Satzung hierfür vorgesehenen Organe. Näheres sowie die Pflichten und Rechte der zuständigen kirchlichen Autorität werden bei einer Geistlichen Gemeinschaft mit dem Status einer öffentlichen Vereinigung des kirchlichen Rechts nach den Vorschriften des Codex Iuris Canonici und der Satzung bestimmt. Bei einer Geistlichen Gemeinschaft mit dem Status einer privaten Vereinigung des kanonischen Rechts regelt die eigene Satzung die Verwaltung des Vermögens (c. 1257 CIC), wobei der zuständigen kirchlichen Autorität lediglich die Aufsicht über die Verwendung entsprechend den Zwecken der Vereinigung sowie der widmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen unter Lebenden und von Todes wegen zukommt (cc. 325, 1267 § 3, 1301 CIC). Letzteres gilt auch für eine Geistliche Gemeinschaft, die keine kanonische Rechtspersönlichkeit besitzt, sondern lediglich nach weltlichem Recht den Status eines eingetragenen Vereins.
- (5) Jede Geistliche Gemeinschaft hält Kontakt zum Diözesanbischof und erstattet regelmäßig Bericht über ihre geistlichen Aktivitäten und Schwerpunkte.
- (6) Jede Geistliche Gemeinschaft soll sich auch in das Leben der eigenen Pfarrei einbringen. Für pastorale und soziale, auch überregionale Aktivitäten innerhalb jeglicher Pfarreien und kirchlicher Einrichtungen haben sie im Einvernehmen mit dem zuständigen Pfarrer vorzugehen (c. 519 CIC). Im Konfliktfall entscheidet der Ortsordinarius.
- (7) Jede Geistliche Gemeinschaft verpflichtet sich zur Übernahme folgender Ordnungen in der jeweils geltenden Fassung:
- a) Interventions- und Präventionsordnung des Bistums Aachen in ihrer jeweils geltenden Fassung; sofern sie eine eigene erlässt, hat sie diese zum Zwecke der Prüfung der Gleichwertigkeit der zuständigen kirchlichen Autorität vorzulegen;
 - b) Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse;
 - c) Kirchliches Datenschutzgesetz.

Art. 3

Leitende Ämter in der Geistlichen Gemeinschaft

- (1) Jede Geistliche Gemeinschaft bestellt die Ämter in ihrer Leitung (insbesondere Vorsitzender, Stellvertretender Vorsitzender) nach Maßgabe ihrer Satzung und der folgenden Bestimmungen.
- (2) Jede Person, die mit vollen Rechten einer Geistlichen Gemeinschaft angehört, hat das Recht, an der Bestellung der einzelnen Ämter in der Leitung direkt oder indirekt durch Wahl mitzuwirken (Art. 3 Allgemeines Dekret *Die internationalen Vereinigungen des Dikasteriums für die Laien, die Familie und das Leben* vom 3. Juni 2021).
- (3) Die Amtsperioden für die Ämter in der Leitung gemäß Abs. 1 sind auf zwei aufeinander folgende, insgesamt auf maximal zehn Jahre begrenzt. Für eine darüberhinausgehende Amtsperiode oder auf eine Amtsübertragung auf Lebenszeit kann nur durch eine Wahlbitte (Postulation) erfolgen; hierzu bedarf es einer 2/3-Mehrheit der Wahlberechtigten sowie der Zulassung durch die zuständige kirchliche Autorität (z.B. bei Gründerpersönlichkeiten).
- (4) Den Kaplan oder geistlichen Assistenten einer Geistlichen Gemeinschaft mit dem Status einer öffentlichen Vereinigung ernennt die zuständige kirchliche Autorität, wobei sie zuvor deren Vorstandsmitglieder anhören soll (c. 317 § 1 CIC). Den geistlichen Begleiter bestellt eine Geistliche Gemeinschaft mit dem Status einer privaten Vereinigung, sofern sie einen solchen wünscht, frei aus den Priestern, die rechtmäßig in der Diözese einen Dienst ausüben; dieser bedarf der Bestätigung durch den Diözesanbischof (c. 324 § 2 CIC).

Art. 4

Pflichten und Rechte der zuständigen kirchlichen Autorität

- (1) Jede Geistliche Gemeinschaft unterliegt der Aufsicht der zuständigen kirchlichen Autorität, die dafür zu sorgen hat, dass in ihnen die Unversehrtheit von Glaube und Sitte bewahrt wird, und die darüber zu wachen hat, dass sich keine Missbräuche in die kirchliche Disziplin einschleichen; deshalb hat sie die Pflicht und das Recht, diese nach Maßgabe des Rechts und der Statuten zu beaufsichtigen. Der Aufsicht des Heiligen Stuhles unterliegen alle Geistlichen Gemeinschaften päpstlichen Rechts, der Aufsicht des Ortsordinarius Geistliche Gemeinschaften diözesanen Rechts sowie andere, wenn sie in der Diözese tätig sind (c. 305 § 2 CIC).
- (2) Der Diözesanbischof hat die verschiedenen Weisen des Apostolates zu fördern und dafür zu sorgen, dass alle unter Beachtung ihres je eigenen Charakters unter seiner Leitung koordiniert werden (c. 395 CIC).

(3) Der Diözesanbischof hat die Pflicht, die gemeinsame Ordnung der ganzen Kirche zu fördern und deshalb auf die Befolgung aller kirchlichen Gesetze zu drängen. Insbesondere hat er darauf zu achten, dass sich kein Missbrauch in die kirchliche Ordnung einschleicht, vor allem in Bezug auf den Dienst am Wort, die Feier der Sakramente und Sakramentalien, die Verehrung Gottes und der Heiligen sowie in Bezug auf die Vermögensverwaltung (c. 392 CIC).

(4) Kirchen und Kapellen, die von den Gläubigen ständig besucht werden, Schulen sowie andere, Mitgliedern von Geistlichen Gemeinschaften übertragene religiöse und caritative Werke geistlicher oder zeitlicher Art, unterstehen der Aufsicht des Diözesanbischofs; bei Vorliegen etwaiger Missstände kann er nach ergebnislos verbliebener Mahnung des zuständigen Leiters der Geistlichen Gemeinschaft kraft eigener Autorität Vorkehrungen treffen (vgl. c. 683 CIC).

Art. 5

Übergangsvorschriften, Inkrafttreten

(1) Jede Geistliche Gemeinschaft hat innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten dieser Ordnung dem Diözesanbischof ihre geltende Satzung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

(2) Jede Geistliche Gemeinschaft hat die Vorgaben dieser Ordnung innerhalb von zwei Jahren rechtswirksam in ihre Statuten/Satzung aufzunehmen.

(3) Diese Ordnung tritt mit Wirkung zum 1. Juni 2025 in Kraft.

Aachen, 6. Mai 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 75

Ordnung für das Pfarrexamen

Präambel

Diese Ordnung regelt die Durchführung des in der „Ordnung für die Kaplanszeit im Bistum Aachen“ vorgesehenen Pfarrexamens, dessen Elemente die Berufseinführung (erster Teil der Berufseinführung in den Priesterberuf) und die Diakonats- und Kaplanszeit (zweiter Teil der Berufseinführung in den Priesterberuf) durchziehen und dessen letztes Element (Abschlusskolloquium) die Kaplanszeit abschließt.

Das Pfarrexamen ist der Eignungsnachweis für die Übernahme eigenverantwortlicher pastoraler Leitungsaufgaben territorialer und kategorialer Art und dient der grundsätzlichen Feststellung der Eignung eines Priesters, um ihm eine Pfarrstelle übertragen zu können (c. 521 § 3 CIC). Die Prüfung ist so angelegt, dass sie eine Weiterführung der theologischen Bildung und eine Reflexion der eigenen Praxis gewährleistet. Im Bistum Aachen wird nur einem Priester, der das Pfarrexamen abgelegt hat, ein Pfarramt übertragen.

1. Elemente des Pfarrexamens

- a. Prüfungen der ersten Phase der Berufseinführung: Zwei pastoralpraktische Prüfungen, schriftliche Projektarbeit und erstes Abschlusskolloquium,
- b. Liturgische Feier und Predigt,
- c. Dritte pastoralpraktische Prüfung,
- d. Zweites Abschlusskolloquium.

a. Prüfungen der ersten Phase der Berufseinführung

Die bereits in der ersten Phase der Berufseinführung bestandenen Prüfungen (zwei pastoralpraktische Prüfungen, schriftliche Projektarbeit und das zugehörige Abschlusskolloquium) gelten als Zulassungsvoraussetzung für das Pfarrexamen und werden in dessen Rahmen als Prüfungsteilleistungen anerkannt.

Näheres regelt die „Ordnung der zweiten Dienstprüfung von Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten und Prüfungselemente in der Berufseinführung der Priesterkandidaten im Bistum Aachen“.

b. Liturgische Feier und Predigt

Im zweiten Jahr der Kaplanszeit feiert der Kaplan mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens, nach Möglichkeit dem Liturgiereferenten des Bistums Aachen und in Anwesenheit des Praxisanleiters eine liturgische Feier mit Predigt. Das Thema und den Zeitpunkt der liturgischen Feier spricht der Kaplan im Vorfeld mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung ab. Die Ablaufplanung der liturgischen Feier reicht er spätestens eine Woche vorher bei der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung ein.

Nach der liturgischen Feier findet ein Reflexionsgespräch statt. Von der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens und dem Liturgiereferenten werden liturgische Kompetenz und Predigtleistung als bestanden bzw. als nicht bestanden bewertet.

c. Dritte pastoralpraktische Prüfung

Nach den beiden ersten pastoralpraktischen Prüfungen in der ersten Phase der Berufseinführung erfolgt die dritte pastoralpraktische Prüfung im dritten Jahr der Kaplanszeit.

Die Kapläne legen diese vor der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens und in Anwesenheit des Praxisanleiters ab. Sie besteht aus der Vorbereitung, Durchführung und Reflexion einer praktischen Veranstaltung.

Art und Thema der pastoralpraktischen Prüfung vereinbaren die Teilnehmenden mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung und reichen dort auch eine Woche vor der pastoralpraktischen Prüfung einen schriftlichen Vorbereitungsentwurf ein. Dieser folgt dem Leitfaden für die pastoralpraktische Prüfung und umfasst eine thematische Einführung und inhaltliche Begründung und Verlaufsskizze. Nach erfolgter und begutachteter Veranstaltung findet ein Reflexionsgespräch statt. Die pastoralpraktische Prüfung (Entwurf, Durchführung, Reflexionsgespräch) wird von der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung sowie dem Regens oder Subregens als bestanden bzw. als nicht bestanden bewertet.

Das Thema der pastoralpraktischen Prüfung darf nicht im liturgischen Grundvollzug gewählt werden.

d. Zweites Abschlusskolloquium

In der Regel endet die Kaplanszeit nach drei Jahren mit dem erfolgreich bestandenem Abschlusskolloquium. Der Kaplan beantragt entweder nach dem Auswertungsgespräch zum Ende des zweiten Kaplansjahres schriftlich die Zulassung zum Abschlusskolloquium oder eine Verlängerung der Kaplanszeit. Ebenso teilt er schriftlich mit, wenn er die Kaplanszeit vorzeitig beenden oder das Pfarrexamen nicht anstreben möchte. Zu diesem Abschlusskolloquium werden nur diejenigen Kapläne zugelassen, die an den Studienveranstaltungen der Kaplanszeit teilgenommen haben und bei denen die Prüfungen der ersten Phase der Berufseinführung, die liturgische Feier und Predigt sowie die dritte pastoralpraktische Prüfung als bestanden bewertet wurden.

Das Abschlusskolloquium besteht aus zwei Teilen:

Das fachliche Prüfungsgespräch von maximal 60 Minuten Dauer beinhaltet Themen, die in den Studienveranstaltungen der Kaplanszeit behandelt wurden: Leitung, Kirchenrecht, Kirchenvorstandsrecht, Vermögensverwaltung. Es bezieht auch die pastorale Relevanz dieser Themengebiete ein.

Das folgende Praxisreflexionsgespräch von 60 Minuten Dauer widmet sich den Erfahrungen, die der Kaplan in den vergangenen drei Jahren in seiner Rolle als Priester gemacht hat sowie den Fähigkeiten und Kompetenzen, die er in dieser Zeit erworben hat. Dabei werden auch zukünftige Einsatzfelder und die Akzentuierung der weiteren Fort- und Weiterbildung in den Blick genommen.

Das Abschlusskolloquium wird als bestanden bzw. nicht bestanden bewertet.

2. Prüfungskommission für das Abschlusskolloquium

Der Prüfungskommission gehören der Generalvikar des Bistums Aachen und weitere Referentinnen oder Referenten, die vom Generalvikar ernannt werden und die in den Studienveranstaltungen der Kaplanszeit behandelte Themen abprüfen (Leitung, Kirchenrecht, Kirchenvorstandsrecht, Vermögensverwaltung) an. Außerdem ist die Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung Mitglied der Prüfungskommission. Sie übernimmt gleichzeitig die Geschäftsführung. Der Generalvikar kann weitere Personen in die Prüfungskommission berufen. Näheres regelt er auf Empfehlung der Ausbildungsleitung.

3. Wiederholung eines Prüfungsteils

Nicht bestandene Prüfungsleistungen können in Absprache mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung und ggf. dem Regens oder Subregens einmalig wiederholt werden. Die Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung legt in Absprache mit dem Subregens, dem Regens und/oder

dem Generalvikar den Zeitpunkt der Wiederholungsprüfung fest. Wird die Teilprüfung nach der Wiederholung als nicht bestanden bewertet, ist eine Zulassung zu den weiteren Prüfungsteilen in der Regel nicht möglich.

4. Feststellung der Prüfungsergebnisse

Mit dem erfolgreich als bestanden gewerteten Abschluss aller Prüfungsleistungen (Prüfungen der ersten Phase der Berufseinführung, liturgische Feier und Predigt, dritte pastoralpraktische Prüfung, zweites Abschlusskolloquium) gilt das Pfarrexamen als bestanden.

Über die Prüfungsleistungen wird ein Zeugnis ausgestellt, in dem die Teilprüfungen (Prüfungen der ersten Phase der Berufseinführung, liturgische Feier und Predigt, dritte pastoralpraktische Prüfung, zweites Abschlusskolloquium) einzeln ausgewiesen werden.

Dieses Zertifikat über die erbrachten Teilleistungen wird auch dann erstellt, wenn es nicht zum Abschluss des Pfarrexamens kommt.

5. Regularia

5.1 Verschiebung

Wenn alle anderen Teilleistungen erbracht sind, kann auf Antrag das Abschlusskolloquium, mit dem die Kaplanszeit abgeschlossen wird, um eine Zeit von bis zu zwei Jahren verschoben werden. Über den Antrag entscheidet der Generalvikar als Vorsitzender der Prüfungskommission.

Im Einzelfall kann von der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, vom Regens oder Subregens entschieden werden, dass der Kaplan bei einer Verlängerung der Kaplanszeit weitere Teilleistungen erbringen soll, um zum Abschlusskolloquium zugelassen werden zu können.

5.2 Rücktritt

Der Kaplan kann nach der Zulassung zum Abschlusskolloquium nur mit Genehmigung des Generalvikars als Vorsitzendem der Prüfungskommission zurücktreten.

Bei nicht genehmigtem Rücktritt gilt das Pfarrexamen als nicht bestanden. Bereits erbrachte Leistungen können angerechnet werden.

5.3 Versäumnisse und Täuschungsversuche

Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht oder nicht rechtzeitig, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit „nicht bestanden“ bewertete Prüfung behandelt.

Entschuldigungsgründe können nur berücksichtigt werden, wenn sie unverzüglich bei der zuständigen Ausbildungsleitung geltend gemacht werden. Bei einer Entschuldigung mit Krankheit ist vom ersten Tag der Erkrankung an eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die Vorlage eines Attestes eines von der Diözese beauftragten Arztes kann verlangt werden.

Im Falle einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist vom Generalvikar, von der Ausbildungsleitung und dem Kaplan zu unterschreiben und innerhalb von drei Wochen in die Prüfungsakte zu übernehmen.

Als Folge einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs können einzelne Prüfungsteile oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.

5.4 Bewertung

Das Pfarrexamen wird als bestanden oder nicht bestanden bewertet.

5.5. Beschwerdemöglichkeit und Einspruch

Gegen Entscheide der Prüfungskommission für das Pfarrexamen ist innerhalb von zehn Tagen nach Kenntnis des Entscheides Einspruch beim Bischof möglich. Der Einspruch ist schriftlich per Einschreiben zu begründen. Über den Einspruch entscheidet der Bischof.

6. Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt zum 1. September 2025 in Kraft¹. Die „Ordnung für das Pfarrexamen zum Abschluss der Kaplanszeit im Bistum Aachen“ vom 1. Juli 2023 ist hiermit außer Kraft gesetzt.

Aachen, 17. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

¹ Die Kapläne der laufenden Jahrgänge absolvieren das Pfarrexamen entsprechend der bisher geltenden Ordnung für das Pfarrexamen.

Nr. 76 Ordnung für die Diakonats- und Kaplanszeit

Präambel

Im Bistum Aachen wird die zweite Phase der Berufseinführung für Priesterkandidaten vertieft mit einer vierjährigen Berufseinführung in der Zeit als Diakon und Kaplan. Die Bezeichnung „Kaplan“ leitet sich davon ab, dass der Neupriester an seiner ersten Stelle in der Pfarrseelsorge nicht nur zum Pfarrvikar (vicarius paroecialis – c. 545 CIC), sondern aufgrund diözesaner Gewohnheit auch zum „Kaplan“ ernannt wird, womit besondere Rechte und Pflichten verbunden sind.

Die Zeit als Diakon dient der ersten Einübung in die sakramental-liturgische Praxis, während die Zeit als Kaplan der Einübung in die priesterlichen Grunddienste sowie der Befähigung zu einem persönlich verantworteten und geistlich selbstständigen Vollzug dient.

I. Grundlegungen

Die vorliegende Ordnung dient der Verwirklichung

- der Rahmenordnung für die Priesterbildung vom 12. März 2003, Nr. 73,
- der Richtlinien für die zweite Bildungsphase der Priester, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten,
- der Ratio fundamentalis institutionis sacerdotalis (Kongregation für den Klerus: Das Geschenk Berufung zum Priestertum, Die deutschen Bischöfe, Verlautbarungen Nr. 101 und Nr. 209, in der Fassung von 2017),
- des Beschlusses der Gemeinsamen Synode „Die pastoralen Dienste in der Gemeinde“, Nr. 7.2, Anordnung 5c.

Die vorliegende Ordnung gründet auf diesen Dokumenten und beschreibt den vierjährigen Weg der fortgesetzten Berufseinführung nach der Diakonenweihe bis hin zum Abschlusskolloquium im Rahmen des Pfarrexamens.

In der Regel endet die Kaplanszeit mit dem erfolgreich bestandenem Abschlusskolloquium, das den letzten Teil des Pfarrexamens (siehe Ordnung zum Pfarrexamen) darstellt. Der Kaplan beantragt entweder schriftlich die Zulassung zum Abschlusskolloquium oder eine Verlängerung der Kaplanszeit. Ebenso teilt er schriftlich mit, wenn er die Kaplanszeit vorzeitig beenden oder das Pfarrexamen nicht anstreben möchte.

II. Zielsetzung

Die Ziele dieser Ausbildungsphase bauen auf den in der ersten, zweijährigen Phase der Berufseinführung erworbenen Kompetenzen auf und stärken sie.

Diese weitere Phase der Berufseinführung in den priesterlichen Dienst dauert vier Jahre. Während die erste Phase der Berufseinführung als gemeinsamer Lernweg mit den Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im Kursverbund beschritten wurde, bilden die Einübung in die diakonalen und priesterlichen Grunddienste sowie die Befähigung zu einem persönlich verantworteten und geistlich vollzogenen selbstständigen Dienst den Schwerpunkt dieser zweiten Phase der Berufseinführung.

Ein besonderes Augenmerk liegt bei fünf Kernbereichen der priesterlichen Bildung gemäß der Ratio fundamentalis von 2016:

- die Integration der Bildungsdimensionen,
- die menschliche Dimension,
- die geistliche Dimension,
- die intellektuelle Dimension,
- die pastorale Dimension.

Die Diakone und Kapläne sollen vor Ort in und aus der Praxis heraus lernen, in Kooperation mit anderen Diensten und Zuständigkeiten und mit Blick auf bestehende und mögliche neu zu knüpfende Netzwerke.

In der Diakonats- und Kaplanszeit sollen priesterliche Persönlichkeiten ausgebildet werden, die ihre sozial-interpersonale Kompetenz weiterentwickeln und dabei insbesondere bzw. zusätzlich

- in der Lage sind, Aufgaben als Vorgesetzte mit allen Pflichten und der Verantwortung für Mitarbeitende wahrzunehmen,
- ihr Handeln an den Leitlinien zum Führungsverständnis im Bistum Aachen orientieren,
- aus einer vertieften geistlichen Grundhaltung heraus leiten, deren Referenzpunkt das Evangelium ist,
- verantwortungsbewusst, teamorientiert, kollegial und dienend leiten und ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zur Leitung vertieft haben,
- durch ihren Leitungsstil pastorales Handeln ermöglichen, so dass in ihrem Zuständigkeitsbereich allen Menschen in ihren haupt- und ehrenamtlichen Rollen Raum für ihr Wirken eröffnet wird,
- sich selbst leiten und dabei angemessene Wirksamkeit entwickeln können,
- über fundierte Kenntnisse in Kirchenrecht und Staatskirchenrecht im pastoralen Tun verfügen und diese auch in einer säkularen Umgebung sicher anwenden können,
- Verwaltungsmanagement mit Blick auf Finanzen, Personal, Immobilien, Recht und Versicherungen so beherrschen, dass sie der Leitung einer entsprechend großen Organisationseinheit gewachsen sind,
- in der Begegnung mit anderen Menschen deren Potenzial zur Entfaltung bringen können,
- ein theoriegestütztes Wissen und gelingende Anwendung guter Kommunikation vorweisen,
- agil und flexibel mit sich wandelnden pastoralen Situationen umgehen können,
- ziel- und lösungsorientiert agieren,
- Auskunft und Rechenschaft über das eigene Handeln geben und Transparenz darüber schaffen,
- in der Lage sind, ihr liturgisches Handeln und ihre Verkündigung in Beziehung zur heutigen Diversität der Lebensrealitäten zu setzen,
- bereit sind, ihre Rolle und Identität als Priester in allen Vollzügen beständig zu reflektieren und sich dabei in angemessener Weise durch geeignete Instrumente unterstützen zu lassen,
- durch ihre Haltung und Ausübung der priesterlichen Berufung, des priesterlichen Lebens und Dienstes Neugier und Interesse an diesem Beruf wecken,
- ihre geistliche Lebenswahl als Mitarbeiter des Bischofs im Presbyterium der Diözese Aachen vertiefen,
- ein Verständnis für kategoriale Vollzüge der Pastoral im Bistum Aachen ausbauen,
- die diakonisch-caritative Haltung in persönlichem Engagement mit den professionalisierten Diensten leben.

III. Ausbildungsweg: Verlauf, Inhalte, Formate

Diese Phase der priesterlichen Berufseinführung ist sowohl durch den Einsatz in der territorialen Seelsorge und die Mitarbeit in einem Pastoralteam als auch durch die Teilnahme an mehreren Studienveranstaltungen gekennzeichnet.

Einsatzort und Dienststätte werden vom Bischof auf Vorschlag des Regens nach Rücksprache in der Personal-konferenz festgelegt.

Die Praxisanleitung wird während der Diakonats- und Kaplanszeit durch den Pfarrer, in dessen Territorium der Diakon oder der Kaplan als Pfarrvikar eingesetzt ist, gewährleistet. Dieser nimmt dazu an einer qualifizierenden Schulung teil.

Diakone und Kapläne nehmen geistliche Begleitung und Exerzitien nach Absprache mit der Ausbildungsleitung wahr. Weitere Formate für das geistliche Leben sind in Absprache mit der Ausbildungsleitung möglich.

Die Diakone sind bis zur Beauftragungsfeier der Gemeinde- und Pastoralassistentinnen und -assistenten Teil des Pastorkurses. Ausbildungsinhalt bis zur Priesterweihe ist auch der Inhalt des gemeinsamen überdiözesanen Pastorkurses.

Während der Kaplanszeit nehmen die Kapläne an einer (Gruppen-)Supervision teil, die im Januar nach Eintritt in die Kaplanszeit beginnt. Um eine geeignete Gruppengröße sicherzustellen, können jedoch Kapläne aus

mehreren Jahrgängen in einer Gruppensupervision zusammengefasst werden. Der gemeinsame Gruppensupervisionsprozess wird erst dann beendet, wenn alle Teilnehmer ihre Kaplanszeit abgeschlossen haben.

Für die Anleiter ist die Inanspruchnahme einer supervisorischen Begleitung optional. Nach der Priesterweihe bzw. jedem Kaplansjahr findet ein Auswertungsgespräch zwischen einer Personalreferentin bzw. einem Personalreferenten, der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung und dem Regens und/oder Subregens, dem Praxisanleiter und dem Kaplan statt. Diese Gespräche dienen der Zwischenevaluation, durch die der Lernzuwachs im Sinne der Ziele der Kaplanszeit festgestellt und reflektiert werden kann.

Die drei Jahre der Kaplanszeit enthalten folgende Elemente und Studienveranstaltungen:

- zwei Tage Studienveranstaltung zum Thema Kirchenvorstandsrecht,
- drei Tage Studienveranstaltung zum Thema Kirchenrecht,
- neun Tage (drei Blöcke) Studienveranstaltung zum Thema Vermögensrecht und Vermögensverwaltung,
- neun Tage Studienveranstaltung (drei Blöcke) zum Thema Leitung,
- Veranstaltungen zur Vertiefung des persönlichen, priesterlich-geistlichen Lebens und zur Begleitung von Menschen auf ihrem spirituellen Weg,
- ein Ortsbesuch durch die Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, den Regens oder Subregens sowie nach Möglichkeit dem Liturgiereferenten des Bistums Aachen im zweiten Jahr der Kaplanszeit, bei dem der Kaplan eine eigens geplante und ausgeführte liturgische Feier und Predigt zeigt und in einem anschließenden Reflexionsgespräch dazu Rückmeldung erhält,
- eine pastoralpraktische Prüfung im dritten Jahr der Kaplanszeit in einem nicht liturgischen Bereich der Pastoral.

Falls sich in bestimmten Bereichen erhöhte Lernbedarfe eines Kaplans zeigen, können weitere Studienveranstaltungen und Schulungen individuell in Absprache mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung geplant werden.

Studienveranstaltungen sind weder durch Supervision noch durch Exerzitien zu ersetzen.

IV. Regularia

Der Start in die Diakonatszeit erfolgt in Absprache nach der Diakonenweihe an einem neuen Einsatzort. Dieser Ort bleibt auch nach der Priesterweihe Einsatzort des Kaplans.

Die Kaplanszeit dauert in der Regel drei Jahre. Sie enthält verschiedene Elemente, die als Bestandteil des Pfarrexamens gewertet werden und endet mit dem bestandenen Abschlusskolloquium nach der jeweils geltenden Prüfungsordnung.

Die Kapläne haben im ersten Teil der Berufseinführung mit den pastoralpraktischen Prüfungen, der schriftlichen Projektarbeit und dem Abschlusskolloquium bereits Elemente absolviert, die als Zulassungsvoraussetzung für das Pfarrexamen gelten und in dessen Rahmen als Prüfungsteilleistung anerkannt werden.

Während der Kaplanszeit kommen weitere Elemente hinzu, die Voraussetzung und Prüfungsteilleistungen des Pfarrexamens bilden: die Teilnahme an den Studienveranstaltungen, eine liturgische Feier sowie eine Predigt mit Planung, Ausführung und Reflexion, eine weitere pastoralpraktische Prüfung in einem nicht liturgischen pastoralen Bereich sowie ein weiteres Abschlusskolloquium, in dem Themen aus den Studienveranstaltungen abgeprüft werden und ein reflektierendes Praxisgespräch stattfindet. Näheres regelt die Ordnung zum Pfarrexamen.

Alle notwendigen Kosten, die den Diakonen und Kaplänen durch die Teilnahme an Veranstaltungen entstehen, die im Rahmen dieser Zeit veranlasst sind, werden nach den entsprechenden Regelungen vom Bistum erstattet.

Nähere Informationen zu den Regelungen sind über die jeweilige Leitung der Berufseinführung zu erhalten.

V. Geltung

Diese Ordnung tritt zum 1. September 2025 in Kraft¹.

Die „Ordnung für die Kaplanszeit im Bistum Aachen“ vom 1. Juli 2023 ist hiermit außer Kraft gesetzt.

Aachen, 17. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

¹ Die Kapläne der laufenden Jahrgänge beenden ihre Kaplanszeit entsprechend der bisher geltenden Ordnungen.

Nr. 77

Ordnung für den Erwerb der Missio canonica

Präambel

Diese Ordnung regelt die Ausbildungs- und Prüfungselemente in der Berufseinführung (zweite Bildungsphase) der Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten und Priesterkandidaten im Bistum Aachen für den Erwerb der Missio canonica und der Staatlichen Lehrerlaubnis. Dieser Erwerb ist eine persönliche Laufbahnentscheidung. Die erforderlichen Nachweise und Prüfungsleistungen werden in der Regel innerhalb der zweijährigen Berufseinführung erbracht.

Dieser Ordnung liegen zugrunde die Richtlinien für die zweite Bildungsphase der Berufseinführung der Priesterkandidaten, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten sowie die Ordnung der zweiten Dienstprüfung von Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten und Prüfungselemente in der Berufseinführung der Priesterkandidaten im Bistum Aachen.

Drei Ausbildungselemente und Teilprüfungen sind dabei zu absolvieren.

1. Grundlagenpraktikum Religionspädagogik (erstes Jahr der Berufseinführung)

Im ersten Jahr der Berufseinführung absolvieren die Mitglieder eines Pastorkurses ein religionspädagogisches Grundlagenpraktikum. Es umfasst mindestens zwölf Wochen in der Zeit zwischen dem Jahresbeginn und den Osterferien. Das Praktikum wird durch religionspädagogische Studientage im Umfang von 44 Zeitstunden vorbereitet und begleitet.

In Absprache mit der Abteilung 1.4 Erziehung und Schule des Bischöflichen Generalvikariates Aachen wird bis Ende Oktober ein geeigneter Praktikumsplatz gesucht.

Das Praktikum umfasst sechs Wochenstunden, beginnt mit einer Hospitationsphase und mündet nach einer Einarbeitungszeit in vier Wochenstunden eigenständigen Unterrichts durch die Assistentinnen, Assistenten und Priesterkandidaten in der Berufseinführung. Die Teilnehmenden am Pastorkurs schließen das religionspädagogische Praktikum in der Schule mit einem Testat ab.

Zum anerkannten Abschluss des Praktikums gehören Entwurf und nachgewiesene Ausführung mindestens einer eigenständigen Unterrichtsreihe sowie ein verpflichtender Unterrichtsbesuch inklusive einem Unterrichtsentwurf als Vorbereitung. Der Unterrichtsbesuch wird nicht bewertet.

2. Religionspädagogischer Schwerpunkt (zweites Jahr der Berufseinführung)

Im zweiten Jahr der Berufseinführung besteht die Möglichkeit, auf das Grundlagenpraktikum und die darin testierten Leistungen im Rahmen einer Schwerpunktsetzung im Grundvollzug Martyria im religionspädagogischen Bereich aufzubauen. Diese Schwerpunktsetzung hat in der Regel den Erwerb der kirchlichen und staatlichen Lehrerlaubnis zum Ziel. Dieser Erwerb ist eine freie Laufbahnentscheidung.

Die Wahl dieses Schwerpunkts muss bis Ende April im ersten Jahr der Berufseinführung getroffen und mit der Leitung der Berufseinführung kommuniziert sein.

In Absprache mit der Abteilung 1.4 Erziehung und Schule wird bis spätestens Anfang Juni eine geeignete Ausbildungsschule gesucht. Diese Ausbildungsschule kann mit der Praktikumsschule identisch sein.

Die Schulausbildung im Schwerpunkt umfasst mindestens 30 Wochen (ohne Schulferien) und beginnt entweder nach den Sommer- oder nach den Herbstferien. In diesem Zeitraum sind sechs Wochenstunden Religionsunterricht obligatorisch, davon zwei Stunden Hospitation und vier Stunden Erteilung eigenen Unterrichts unter Anleitung. Wird der Erwerb der Missio canonica angestrebt, verlängert sich die Schulausbildung in diesem Umfang bis zur erfolgreich abgelegten Prüfung. Über die geleisteten Stunden ist ein Stundennachweis zu erbringen.

Unterrichtsbesuche zur Anleitung und Beratung sind mit der religionspädagogischen Studienleitung zu vereinbaren. Verpflichtend sind zwei Unterrichtsbesuche zur Bewertung des eigenständigen Unterrichts bzw. der selbstständigen religionspädagogischen Leistung. Die Bewertung eines Unterrichtsbesuchs bezieht in besonderer Weise den kompetenten Medieneinsatz ein.

In weiteren verpflichtenden Studientagen mit einem Stundenumfang von 24 Zeitstunden im Bereich Religionspädagogik werden die didaktisch-methodischen Lernerfahrungen vertieft.

Ein Mentorengutachten dokumentiert die Entwicklung im Bereich der Fachkompetenz sowie religiöse Sprach- und Urteilskompetenz.

3. Prüfungen

3.1 Hausarbeit

Während der Schwerpunktausbildung (spätestens bis Anfang Mai im zweiten Jahr der Berufseinführung) legt die Gemeindeassistentin, der Gemeindeassistent, die Pastoralassistentin, der Pastoralassistent oder der Priesterkandidat in der Berufseinführung eine schriftliche Ausarbeitung vor, die ein eigenes durchgeführtes Unterrichtsprojekt in Planung, Durchführung und Reflexion darstellt. Dazu kann an einen der beiden Entwürfe der vorangegangenen Unterrichtsbesuche angeknüpft werden. Die Gemeindeassistentin, der Gemeindeassistent, die Pastoralassistentin, der Pastoralassistent oder der Priesterkandidat in der Berufseinführung weist damit die Fähigkeit nach, einen begrenzten und in sich abgeschlossenen Teil der eigenen unterrichtspraktischen Tätigkeit didaktisch und methodisch zu planen sowie die Durchführung zu analysieren und zu beurteilen. Die schriftliche Ausarbeitung wird vom Referenten bzw. von der Referentin für Religionspädagogik mit einem Gutachten und von einer weiteren Person, die von der Abteilung 1.4 Erziehung und Schule bestimmt wird, mit einem weiteren Gutachten beurteilt. Deren Beurteilungen müssen mit einer Note abschließen. Weichen die Beurteilungen um mehr als eine Note voneinander ab, holt die Referentin oder der Referent für Religionspädagogik ein drittes Gutachten ein, das die Gesamtnote im Rahmen der Vorbeurteilungen endgültig festlegt.

3.2 Lehrprobe (praktische Prüfung)

Nachdem die schriftliche Ausarbeitung bestanden und die erforderliche Anzahl an Wochenstunden abgeleistet worden ist, hält die Gemeindeassistentin, der Gemeindeassistent, die Pastoralassistentin, der Pastoralassistent oder der Priesterkandidat vor einem Prüfungsausschuss eine Lehrprobe (praktische Prüfung). Dazu wird ein ausführlicher Unterrichtsentwurf vorgelegt. Die staatliche Schulaufsichtsbehörde, die Leitung des Fachbereichs Berufseinführung und die Mentorin bzw. der Mentor werden als Gäste zur Lehrprobe (praktische Prüfung) eingeladen. Dem Prüfungsausschuss gehören vorsitzend eine beauftragte Vertretung der Abteilung 1.4 Erziehung und Schule im Bischöflichen Generalvikariat an sowie die Referentin oder der Referent für Religionspädagogik. Nach Ermessen der Abteilung Erziehung und Schule kann der Prüfungsausschuss um zusätzliche Mitglieder erweitert werden. Die Lehrprobe (praktische Prüfung) schließt mit einer Note ab, über die der Prüfungsausschuss entscheidet. Über die Lehrprobe (praktische Prüfung) wird ein Protokoll angefertigt.

3.3 Kolloquium (mündliche Prüfung)

Im Anschluss an die Lehrprobe (praktische Prüfung) findet vor dem oben genannten Prüfungsausschuss ein Kolloquium (mündliche Prüfung) statt, das fachdidaktische und allgemeinpädagogische Fragen behandelt und maximal 30 Minuten dauert. Das Kolloquium (mündliche Prüfung) schließt mit einer Note ab. Über den Verlauf wird ein Protokoll angefertigt.

3.4. Notenstufen

sehr gut (1,0-1,3)

gut (1,7-2,3)

befriedigend (2,7-3,3)

ausreichend (3,7-4,3)

mangelhaft (4,7-5,3)

ungenügend (5,7-6,0)

Mindestens ausreichend benotete Leistungen gelten als bestanden. Nicht ausreichend benotete Leistungen gelten als nicht bestanden.

Berechnung der Gesamtnote:

1,00 - 1,14 = 1,0

1,15 - 1,49 = 1,3

1,50 - 1,84 = 1,7

1,85 - 2,14 = 2,0

2,15 - 2,49 = 2,3

2,50 - 2,84 = 2,7

2,85 - 3,14 = 3,0

3,15 - 3,49 = 3,3

3,50 - 3,84 = 3,7

3,85 - 4,14 = 4,0

4,15 - 4,49 = 4,3

4,50 - 4,84 = 4,7

4,85 - 5,14 = 5,0

5,15 - 5,49 = 5,3

5,50 - 5,84 = 5,7

5,85 - 6,00 = 6,0

4. Abschlussbewertung

Die Prüfungsleistungen in den drei Teilprüfungen (schriftliche Ausarbeitung, Lehrprobe, Kolloquium) werden einzeln ausgewiesen.

Die Prüfung im schulischen Bereich gilt als erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Teilprüfungen mit mindestens ausreichend abgeschlossen werden.

Wird eine der Teilprüfungen (schriftliche Ausarbeitung, Lehrprobe, Kolloquium) schlechter als ausreichend beurteilt, kann sie einmal innerhalb eines halben Jahres wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss legt den Zeitpunkt der Wiederholung fest. Die Bewertung einer Teilprüfung als ungenügend hat ein Nichtbestehen der religionspädagogischen Bereichsprüfung zur Folge.

Über die religionspädagogische Prüfung wird ein gesondertes Zeugnis mit einer Bewertung in Noten ausgestellt.

5. Regularia

Wird mindestens eine der drei Teilprüfungen auch in der Wiederholungsprüfung als nicht bestanden bewertet, so kann keine Lehrerlaubnis erteilt werden.

Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht rechtzeitig, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit „ungenügend“ bewertete Prüfung behandelt.

Wird die schriftliche Hausarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit „ungenügend“ bewertete Arbeit behandelt.

Entschuldigungsgründe können nur berücksichtigt werden, wenn sie unverzüglich bei der zuständigen Ausbildungsleitung im pastoralen bzw. schulischen Bereich geltend gemacht werden. Bei einer Entschuldigung mit Krankheit ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die Vorlage eines Attestes eines von der Diözese beauftragten Arztes kann verlangt werden.

Im Falle einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist in die Prüfungsakte zu übernehmen.

Als Folge einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs können einzelne Prüfungsteile oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. In besonders schweren Fällen kann zudem eine Wiederholung der zweiten Dienstprüfung ausgeschlossen werden.

Die zuständige Prüfungskommission trifft diese Entscheidung und teilt sie dem Prüfling unter Angabe von Gründen unverzüglich mit.

6. Schlussbestimmungen

Diese Ordnung für den Erwerb der kirchlichen und staatlichen Unterrichtserlaubnis setzt die bisher geltende Ordnung vom 1. Juli 2023 außer Kraft und tritt zum 1. September 2025 in Kraft.

Aachen, 17. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 78 Ordnung der zweiten Dienstprüfung

Präambel

Diese Ordnung regelt den Abschluss der Berufseinführung (zweite Bildungsphase) der Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten und Priesterkandidaten im Bistum Aachen. Ihr liegen zugrunde die Richtlinien für die zweite Bildungsphase der Priester, Pastoral- und Gemeindeferentinnen und -referenten.

Sie nimmt Bezug auf den Kompetenzkatalog sowie auf die Leitfäden zur Schwerpunktsetzung im zweiten Jahr der Berufseinführung, zur pastoralpraktischen Prüfung, zur Projektarbeit und zu den Leitfäden zum Verfassen von Gutachten.

Prüfungskommission

Der Prüfungskommission gehört der Generalvikar des Bistums Aachen an oder eine von ihm ernannte Vertretung sowie der Regens und die Leitung der Berufseinführung. Näheres regelt der Generalvikar. Zusätzlich werden vom Regens oder von der Leitung der Berufseinführung Gutachterinnen und Gutachter in die Prüfungskommission bestellt, die für die Bewertung der schriftlichen Projektarbeiten zuständig und infolgedessen in der Prüfungskommission für das Abschlusskolloquium teilweise vertreten sind.

1. Erste pastoralpraktische Prüfung im Bereich der Grundaufgaben der Pastoral

Vor Abschluss des ersten Jahres der Berufseinführung nimmt eine Person als prüfungsberechtigte Vertretung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, der Regens oder Subregens in Anwesenheit der Praxisanleitung an einer pastoralen Veranstaltung im Bereich der Grundaufgaben der Pastoral am Einsatzort teil, die von der Gemeindeassistentin, dem Gemeindeassistenten, der Pastoralassistentin, dem Pastoralassistenten oder Priesterkandidaten schriftlich vorbereitet, durchgeführt und anschließend reflektiert wird.

Diese pastoralpraktische Prüfung erfolgt nach den Weihnachtsferien. Priesterkandidaten haben sie spätestens Ostern absolviert, Gemeinde- und Pastoralassistentinnen und -assistenten spätestens mit dem Monat Mai.

Art und Thema der Veranstaltung vereinbaren sie mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens. Die Gemeindeassistentin, der Gemeindeassistent, die Pastoralassistentin, der Pastoralassistent oder Priesterkandidat reicht dem Fachbereich oder den Vertretern des Priesterseminars eine Woche vor der Prüfung einen schriftlichen Vorbereitungsentwurf ein. Dieser folgt dem Leitfaden für die pastoralpraktische Prüfung und umfasst eine thematische Einführung, inhaltliche Begründung und Verlaufsskizze. Nach erfolgter und begutachteter Veranstaltung findet ein Reflexionsgespräch statt. Die pastoralpraktische Prüfung (Entwurf, Durchführung, Reflexionsgespräch) wird von der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens als bestanden bzw. als nicht bestanden bewertet.

Für die Priesterkandidaten in der Berufseinführung gilt die bestandene erste pastoralpraktische Prüfung als Zulassungsvoraussetzung für das Pfarrexamen und wird in dessen Rahmen als Prüfungsteilleistung anerkannt.

2. Grundlagenpraktikum Religionspädagogik

Im ersten Jahr der Berufseinführung absolvieren die Mitglieder eines Pastoralkurses ein religionspädagogisches Grundlagenpraktikum. Es umfasst mindestens zwölf Wochen in der Zeit zwischen dem Jahresbeginn und den Osterferien. Das Praktikum wird durch religionspädagogische Studententeams im Umfang von 44 Zeitstunden vorbereitet und begleitet.

In Absprache mit der Abteilung 1.4 Erziehung und Schule des Bischöflichen Generalvikariates Aachen wird bis Ende Oktober ein geeigneter Praktikumsplatz gesucht.

Das Praktikum umfasst sechs Wochenstunden, beginnt mit einer Hospitationsphase und mündet nach einer Einarbeitungszeit in vier Wochenstunden eigenständigen Unterrichts (unter Anleitung) durch die Assistentinnen, Assistenten und Priesterkandidaten. Die Teilnehmenden am Pastoralkurs schließen das religionspädagogische Praktikum in der Schule mit einem Testat ab.

Ziel des Praktikums ist, Lehr- und Lernarrangements sinnvoll planen, in die Praxis umsetzen und reflektieren zu können.

Zum anerkannten Abschluss des Praktikums gehören Entwurf und nachgewiesene Ausführung mindestens einer eigenständigen Unterrichtsreihe sowie ein verpflichtender Unterrichtsbesuch inklusive einem Unterrichtsentwurf als Vorbereitung. Der Unterrichtsbesuch wird nicht bewertet.

Der Erwerb der Missio canonica ist freie Laufbahnentscheidung. In dem Fall kann der Schwerpunkt des zweiten Jahres der Berufseinführung im Bereich des schulischen Religionsunterrichts gesetzt werden. Am Ende der Schwerpunktausbildung kann die kirchliche und staatliche Unterrichtserlaubnis erworben werden. Näheres dazu regelt die „Ordnung für den Erwerb der Missio canonica im Rahmen der Berufseinführung und Prüfungsordnung“.

3. Zweite pastoralpraktische Prüfung in der Schwerpunktphase im zweiten Jahr

Die zweite pastoralpraktische Prüfung im zweiten Jahr der Berufseinführung erfolgt im Zeitraum nach den Weihnachtsferien bis zum Ende des Monats Februar. Die Teilnehmenden am Pastoralkurs legen diese vor einer zur Prüfung berechtigten Person des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subre-

gens und in Anwesenheit des Praxisanleiters oder der Praxisanleiterin ab. Sie besteht aus der Vorbereitung, Durchführung und Reflexion einer praktischen Veranstaltung.

Art und Thema der pastoralpraktischen Prüfung vereinbaren die Teilnehmenden am Pastorkurs mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens und reichen der prüfenden Person eine Woche vor der pastoralpraktischen Prüfung einen schriftlichen Vorbereitungsentwurf ein. Dieser folgt dem Leitfaden für die pastoralpraktische Prüfung und umfasst eine thematische Einführung und inhaltliche Begründung und Verlaufsskizze. Nach erfolgter und begutachteter Veranstaltung findet ein Reflexionsgespräch statt. Die pastoralpraktische Prüfung (Entwurf, Durchführung, Reflexionsgespräch) wird von der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens als bestanden bzw. als nicht bestanden bewertet.

Die pastoralpraktische Prüfung im zweiten Jahr der Berufseinführung kann einen Arbeitsbereich im gewählten Schwerpunkt berücksichtigen. Sie darf aber nicht in der Weise im thematischen Zusammenhang mit der schriftlichen Projektarbeit stehen, dass sie einen Teilaspekt darin darstellt.

Wird der Schwerpunkt im Bereich Religionspädagogik gewählt, ist dieser Praxisbesuch im Feld der Schulpastoral außerhalb des Unterrichtsgeschehens möglich.

Für die Priesterkandidaten in der Berufseinführung gilt die bestandene zweite pastoralpraktische Prüfung als Zulassungsvoraussetzung für das Pfarrexamen und wird in dessen Rahmen als Prüfungsteilleistung anerkannt.

4. Schriftliche Projektarbeit

Das Thema der Arbeit wird zwischen den Sommerferien und den Herbstferien im zweiten Jahr der Berufseinführung mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung, dem Regens oder Subregens vereinbart. Es kann ein Thema im gewählten Schwerpunkt berücksichtigen.

Der Priesterkandidat in der Berufseinführung legt spätestens zum 1. Februar im zweiten Jahr der Berufseinführung eine schriftliche Projektarbeit vor. Jeweils spätestens zum 15. März im zweiten Jahr der Berufseinführung legt die Gemeindeassistentin, der Gemeindeassistent, die Pastoralassistentin, der Pastoralassistent eine schriftliche Projektarbeit vor. Mit dieser Arbeit wird der Nachweis über die Fähigkeit erbracht, eine pastorale Aufgabe selbstständig zu planen, durchzuführen und zu reflektieren, theologische Kenntnisse, die eigene praktisch-theologische und religionspädagogische Kompetenz und Gegebenheiten im Arbeitsfeld miteinander in Beziehung zu setzen und daraus pastorale Perspektiven zu entwickeln.

Wird der Schwerpunkt im Bereich Religionspädagogik gewählt, ist diese Projektarbeit nicht identisch mit der schriftlichen Ausarbeitung im Rahmen des Erwerbs der Unterrichtserlaubnis. Das Thema der Projektarbeit darf jedoch im Feld der Schulpastoral gewählt werden.

Die Verfasserin, der Verfasser der Projektarbeit erklärt schriftlich, dass die Projektarbeit selbstständig angefertigt worden ist und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden.

Die Beurteilung der schriftlichen Projektarbeit erfolgt durch zwei in die Prüfungskommission berufene und vom Fachbereich Ausbildung und Berufseinführung oder vom Regens bestellte Gutachterinnen und Gutachter. Sie wird anhand des Kompetenzkatalogs und des Leitfadens für die Projektarbeit als bestandene bzw. als nicht bestandene Prüfungsleistung bewertet. Bei abweichender Bewertung entscheidet die Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung oder der Regens nach Rücksprache mit den Gutachterinnen und Gutachtern. Die Bewertung aus den Gutachten wird der Gemeindeassistentin, dem Gemeindeassistenten, der Pastoralassistentin, dem Pastoralassistenten oder dem Priesterkandidaten zur Kenntnis gegeben, die Gutachten selbst erst nach dem Prüfungsgespräch ausgehändigt. Der Praxisanleiter oder die Praxisanleiterin erhält die Projektarbeit zur Kenntnis.

Für die Priesterkandidaten in der Berufseinführung gilt die bestandene schriftliche Projektarbeit als Zulassungsvoraussetzung für das Pfarrexamen und wird in dessen Rahmen als Prüfungsteilleistung anerkannt.

5. Abschlusskolloquium im Rahmen der zweiten Dienstprüfung

Vor den Osterferien im zweiten Jahr der Berufseinführung erfolgt mit den Priesterkandidaten in der Berufseinführung ein Abschlusskolloquium als Prüfungsgespräch von maximal 40 Minuten Dauer. Vor den Sommerferien findet dieses Prüfungsgespräch mit der Gemeindeassistentin, dem Gemeindeassistenten, der Pastoralassistentin oder dem Pastoralassistenten statt.

Zu diesem Abschlusskolloquium werden nur die Prüflinge zugelassen, bei denen die pastoralpraktische Prüfung und die schriftliche Projektarbeit als bestanden bewertet wurden.

Themen dieser Prüfung sind das in der schriftlichen Projektarbeit behandelte pastorale Projekt sowie zwei weitere Aufgabenbereiche der Pastoral, die mit der Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung oder mit dem Regens oder dem Subregens vereinbart sind.

Prüferinnen und Prüfer sind eine Person als Vertretung der Hauptabteilung Personal, die den Vorsitz hat, eine bzw. einer der beiden am Gutachten Beteiligten und die Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung. Regens oder Subregens können am Prüfungskolloquium als Beisitzer teilnehmen. Sie sind in diesem Fall vor der Bewertung anzuhören.

Die Prüfung wird als bestanden bzw. nicht bestanden bewertet. Über das Prüfungsgespräch wird ein Protokoll geführt, das bis zur Beauftragung aufbewahrt wird.

Für die Priesterkandidaten in der Berufseinführung gilt das bestandene Abschlusskolloquium als Zulassungsvoraussetzung für das Pfarrexamen und wird in dessen Rahmen als Prüfungsteilleistung anerkannt.

6. Wiederholung eines Prüfungsteils

Nicht bestandene Prüfungsleistungen können einmal innerhalb eines Jahres wiederholt werden. Die Leitung des Fachbereichs Ausbildung und Berufseinführung oder der Regens legt den Zeitpunkt der Wiederholungsprüfung fest. Wird die Teilprüfung nach der Wiederholung als nicht bestanden bewertet, ist eine Zulassung zu den weiteren Prüfungsteilen nicht möglich.

Die Gemeindeassistentin, der Gemeindeassistent, die Pastoralassistentin, der Pastoralassistent oder der Priesterkandidat hat das Recht, gegen die Bewertung einer oder mehrerer Teilleistungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung beim Generalvikar schriftlich Widerspruch einzulegen. Nach Prüfung entscheidet der Generalvikar über die Zulässigkeit des Widerspruchs und eine eventuelle Korrektur der Bewertung.

7. Feststellung der Prüfungsergebnisse

Mit dem erfolgreich als bestanden gewerteten Abschluss aller Prüfungsleistungen (erste und zweite pastoralpraktische Prüfung, religionspädagogisches Testat, schriftliche Projektarbeit und Abschlusskolloquium) gilt die Prüfung, die für die Laien im pastoralen Dienst als Zweite Dienstprüfung gilt, als bestanden.

Über die Prüfungsleistungen wird ein Zeugnis ausgestellt, in dem die Teilprüfungen im pastoralen und schulischen Bereich (Testat, pastoralpraktische Prüfungen, schriftliche Projektarbeit, Abschlusskolloquium) einzeln ausgewiesen werden.

Bei angestrebtem Erwerb der kirchlichen und staatlichen Unterrichtserlaubnis wird nach Schwerpunktsetzung im Bereich der Religionspädagogik über die religionspädagogischen Prüfungen ein gesondertes Zeugnis mit einer Bewertung in Noten ausgestellt, wie es in der „Ordnung für den Erwerb der Missio canonica im Rahmen der Berufseinführung und Prüfungsordnung“ ausgewiesen ist.

Bei Ausscheiden aus dem Dienst des Bistums vor dem Abschluss aller Prüfungen bzw. vor Abschluss der Zweiten Dienstprüfung durch die Laien im pastoralen Dienst wird der Gemeindeassistentin, dem Gemeindeassistenten, der Pastoralassistentin, dem Pastoralassistenten oder dem Priesterkandidaten ein Zeugnis über die erbrachten Prüfungsleistungen ausgestellt.

7.1 Versäumnisse und Täuschungsversuche

Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht oder nicht rechtzeitig, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit „nicht bestanden“ bewertete Prüfung behandelt.

Wird die schriftliche Projektarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit „nicht bestanden“ bewertete Arbeit behandelt.

Entschuldigungsgründe können nur berücksichtigt werden, wenn sie unverzüglich bei der zuständigen Ausbildungsleitung im pastoralen bzw. schulischen Bereich geltend gemacht werden. Bei einer Entschuldigung mit Krankheit ist vom ersten Tag der Erkrankung an eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die Vorlage eines Attestes eines von der Diözese beauftragten Arztes kann verlangt werden.

Im Falle einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist in die Prüfungsakte zu übernehmen.

Als Folge einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs können einzelne Prüfungsteile oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. In besonders schweren Fällen kann zudem eine Wiederholung der zweiten Dienstprüfung ausgeschlossen werden.

Die zuständige Prüfungskommission trifft diese Entscheidung und teilt sie dem Prüfling unter Angabe von Gründen unverzüglich mit.

8. Schlussbestimmungen

Diese Ordnung der Zweiten Dienstprüfung tritt zum 1. September 2025 in Kraft. Alle bisher geltenden Bestimmungen in der Berufseinführung für die pastoralen Laienberufe und Priesterkandidaten treten mit Inkraftsetzung dieser Ordnung außer Kraft.

Aachen, 17. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 79

Richtlinien für die zweite Bildungsphase

I. Grundlegungen

Die verbindlichen Regelungen zur Gestaltung der Berufseinführung der Priesterkandidaten, Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten¹ sind festgelegt

- in der Rahmenordnung für die Priesterbildung vom 1. Dezember 1988 in der Fassung vom 12. März 2003 (Die deutschen Bischöfe, Nr. 73),
- im Beschluss der Gemeinsamen Synode „Die pastoralen Dienste in der Gemeinde“, Nr. 7.2, Anordnung 5c,
- in der Rahmenordnung für die Ausbildung, Berufseinführung und Fortbildung von Gemeindereferenten/-referentinnen vom 10. März 1987 in der Fassung vom 1. Oktober 2011 (Die deutschen Bischöfe, Nr. 96),
- in der Rahmenordnung für die Ausbildung, Berufseinführung und Fortbildung von Pastoralreferenten/-referentinnen vom 10. März 1987 in der Fassung vom 1. Oktober 2011 (Die deutschen Bischöfe, Nr. 96),
- in der ratio fundamentalis institutionis sacerdotalis (Kongregation für den Klerus, Das Geschenk der Berufung zum Priestertum, Bonn, 8. Dezember 2016).

Die Richtlinien gründen auf diesen (Rahmen-)Ordnungen und setzen die Regelungen für die Berufseinführung der Priesterkandidaten, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten in Kraft.

II. Zielsetzung

Mit der Berufseinführung der Priesterkandidaten, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten sollen Berufsanfängerinnen und -anfänger in ihrer Persönlichkeitsentwicklung dahingehend gefördert werden, dass sie den beruflichen Anforderungen entsprechend in der Lage sind, zu initiieren, zu inspirieren und zu kommunizieren. Sie befähigt Berufsanfängerinnen und -anfänger im pastoralen Dienst dazu, anderen Menschen zuzuhören, ihre Bedürfnisse zu verstehen und sich auf ihre Situation, ihren Lebensraum und ihre Sprache einzustellen, wenn sie vom eigenen Glauben erzählen und ihn ausdrücken, um auch anderen die Erfahrung der Begegnung mit Gott zu ermöglichen.

Die Berufseinführung ist auch ein geistlicher Weg, auf dem die Bewerberinnen und Bewerber in ihrer spirituellen Entwicklung unterstützt werden.

Es werden geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das Bistum Aachen ausgebildet, die das Bistum gut kennenlernen und gleichzeitig lernen, in einer sich verändernden Kirche zurechtzukommen. Dazu setzt eine Begegnung mit den Themen Pioneering² und Projektmanagement gleich zu Beginn der Berufseinführung Vorzeichen.

Ein besonderes Augenmerk legt die Berufseinführung auf eine sensible Wahrnehmung von Rolle, Person und Organisation sowie die kritische Auseinandersetzung damit, um missbräuchliche Machtstrukturen zu verhindern.

Der Lernweg im Rahmen der zweiten Bildungsphase ist praxis- und zukunftsorientiert. Er begleitet die Priesterkandidaten, Assistentinnen und Assistenten dabei, in ihre Berufsbilder hineinzuwachsen und mit den sich verändernden Berufsrollen umzugehen. Er fördert die Berufsattraktivität und Berufszufriedenheit.

Die Berufseinführung leitet durch vernetztes Lernen der professionell hauptamtlich Mitarbeitenden in der Pastoral zur Kooperation der Berufsgruppen an, mindestens der Priester, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten, und, wo dies möglich ist, auch unter Beteiligung der Ständigen Diakone im Haupt- und Nebenamt.

Die Berufseinführung erweitert den Horizont der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und zielt auf die Weiterentwicklung ihrer Persönlichkeit und ihrer Haltungen als Instrumente und Werkzeuge pastoralen Handelns (vgl. Lumen gentium 1).

Die zweite Bildungsphase stärkt und entwickelt Handlungskompetenzen in folgenden Feldern: Fachkompetenzen (theologisches, religionspädagogisches und humanwissenschaftliches Wissen), Methodenkompetenzen (Fertigkeiten), personale und interpersonale (Sozial-)Kompetenzen sowie die zugrunde liegende spirituelle Kompetenz (als Querschnittskompetenz).

Dabei deckt sie die kirchlichen Grundvollzüge ab: Martyria, Liturgia, Diakonia und Koinonia.

Die Prüfungsleistungen der Pastoral- und Gemeindeassistentinnen und -assistenten und der Priesterkandidaten bieten eine Grundlage dafür, die Eignung der Kandidatinnen und Kandidaten für den pastoralen Dienst zu bewerten und festzustellen. Die Begleitung durch die Leitung der Berufseinführung, regelmäßige Auswertungsgespräche zwischen der Leitung der Berufseinführung, den Praxisanleiterinnen und -anleitern, den Berufsanfängerinnen und -anfängern und den Personalreferentinnen und -referenten tragen ebenso zu dieser Bewertung und Feststellung bei.

III. Zulassung

Mit erfolgreichem Abschluss des Studiums der Theologie (Diplom oder Magister theologiae), des Studiengangs Theologie auf dem dritten Bildungsweg, des Zweiten Staatsexamens für den Religionsunterricht in der Sekundarstufe II und erfolgreich abgeschlossenem Ergänzungsstudium mit pastoraltheologischer Zielrichtung, des Masters nach diözesaner Zulassung (für Seminaristen, Pastoralassistentinnen und -assistenten) bzw. der Studiengänge „Angewandte Theologie“, „Kirchliche Praxis in säkularer Gesellschaft“ (Bachelor) oder „Theologie im Fernkurs“ (für die Gemeindeassistentinnen und -assistenten) ist die erste Bildungsphase beendet. Dieser Abschluss gilt als Erste Dienstprüfung und als Voraussetzung für die Zulassung zur zweiten Bildungsphase.

Die Berufsbezeichnung lautet in dieser Phase für die Laien im pastoralen Dienst Pastoralassistentin bzw. -assistent bzw. Gemeindeassistentin bzw. -assistent.

Ein Anwärter auf den Priesterberuf beginnt als Priesterkandidat in der Berufseinführung, nach der Diakonenweihe ist er Priesterkandidat im Diakonat, nach der Priesterweihe Kaplan.

IV. Ausbildungsweg: Verlauf, Inhalte, Formate

Der Prozess der Berufseinführung findet sowohl in der Gruppe des Pastorkurses als auch in einem pastoralen Team am Einsatzort statt. Einsatzort und Dienststätte werden in Absprache mit dem Fachbereich Pastorales Personal zugewiesen.

Die Praxisanleitung wird während der zweijährigen Zeit der Berufseinführung durch eine Praxisanleiterin oder einen Praxisanleiter gewährleistet. Wer die Anleitung übernimmt oder in Zukunft übernehmen will, erfährt eine dazu qualifizierende Schulung, verantwortet durch den Fachbereich Qualifizierung. Wer eine solche Schulung absolviert hat, ist für die Anleitung geeignet.

Am Einsatzort geschieht eine dreimonatige Vertiefung religionspädagogischer Kompetenz, unter anderem durch den Einsatz in einer Schule, begleitet von religionspädagogischen Studientagen. Dabei wird die religionspädagogische Kompetenz ausdrücklich auch auf den pastoralen Bereich hin gedacht und angewendet und Wert darauf gelegt, dass die unterschiedlichen Anforderungen beider Bereiche deutlich werden.

Die Koordination vor allem der Schwerpunktausbildung im zweiten Jahr der Berufseinführung geschieht im Hubsystem³ in Abstimmung zwischen den Verantwortlichen am Einsatzort und den jeweiligen Verantwortlichen innerhalb der acht Regionen des Bistums.

Im Rahmen der Berufseinführung bilden die Priesterkandidaten, Assistentinnen und Assistenten eine kontinuierliche professionelle Lerngemeinschaft, um ihre Praxiserfahrung kollegial, thematisch, in persönlicher Auseinandersetzung und gemessen an der pastoralen Wirklichkeit zu reflektieren.

Dabei ist die Klärung der eigenen Fähigkeit zu Analyse und Reflexion und der eigenen Rolle ein wichtiger Aspekt, der ab dem vierten Quartal des ersten Jahres der Berufseinführung durch Supervision unterstützt wird. Dieser Supervisionsprozess begleitet unter Berücksichtigung des Regelkontingents⁴ auch nach der Berufseinführung den Übergang in die Festanstellung.

Neben den fachlichen Kompetenzen sind somit auch die Reflexion und Prüfung der eigenen inneren Haltung wichtige Bestandteile des Lernweges. Die Studienveranstaltungen sowie der kollegiale Austausch unterstützen die Priesterkandidaten, Assistentinnen und Assistenten darin, auf ihrem Weg zu erkennen, was sie als Seelsorgerin und Seelsorger ausmacht.

Die vertiefte Begegnung mit den Grundvollzügen kirchlichen Handelns wird im ersten Jahr der Berufseinführung ermöglicht. Diese Einblicke tragen zur Entscheidung für einen Ausbildungsschwerpunkt in der Phase der Schwerpunktsetzung und Projektphase (zweites Jahr der Berufseinführung) bei, in dem eigenständige Erfahrung unter zuverlässiger Begleitung durch berufserfahrene Kolleginnen und Kollegen ermöglicht und erwartet wird.

In diesem ausgewogenen Verhältnis von Eigenständigkeit und Begleitung sind folgende Themenbereiche (mit zugehörigen exemplarischen Inhalten) durch gemeinsam absolvierte Studienveranstaltungen zu vertiefen:

- Kommunikation und Konflikt: Sensibilisierung aufgrund pastoralpsychologischen Basiswissens, Einführung in das Seelsorgegespräch;
- Trauerpastoral: Begegnung mit Trauernden, Verständnis der Trauerliturgie und angemessene liturgische Präsenz;
- Engagementförderung: Gremienleitung, Kooperation;
- Sozialraumorientierung: Grundlage pastoralen Handelns zur Verbesserung der Lebensbedingungen, Beteiligung an lösungsorientierten Prozessen, in Zusammenarbeit mit dem Diözesancaritasverband;
- Glaubenskommunikation: Befähigung zum persönlichen Zeugnis, medial sichere Kommunikation in die kirchliche und säkulare Öffentlichkeit hinein, einladende und mystagogische Sakramentenkatechese;
- Projektmanagement: Steuerung pastoraler Prozesse;
- Homiletik: Vertiefung von Theorie und Praxis des Predigtdienstes;
- Seelsorgliche Gesprächsführung: Gesprächsführung auf der Grundlage von spiritueller Kompetenz;
- Zeitmanagement: wertorientiertes Zeit- und Selbstmanagement.

Die gemeinsamen Studienveranstaltungen finden an unterschiedlichen Orten auf dem Gebiet des Bistums statt, um es als pastoralen Raum zu erfahren und kennenzulernen.

Die spirituelle Vertiefung, der Kontakt mit der eigenen Berufungsgeschichte und das Aufatmen aus dem pastoralen Alltag in Gemeinschaft mit Gott und des Kurses untereinander geschieht unter anderem an den Pastortagen, durch jährliche Exerzitien und durchgängige geistliche Begleitung.

Die Priesterkandidaten sind im zweiten Jahr der Berufseinführung in einen gemeinsamen Pastorkurs von mehreren deutschen Diözesen integriert, der in einem Diakonatskurs auf die Weihe vorbereitet und das Hineinwachsen in den zukünftigen Dienst begleitet.

Alle Kursmitglieder nehmen gemeinsam am Studienangebot Pastoralliturgie teil, das in liturgische Präsenz sowie anlassbezogene liturgische Vielfalt und kirchenmusikalische Ausdrucksformen einübt, den kundigen und reflektierten Umgang mit liturgischen Büchern und Riten vermittelt und homiletische Kompetenz schult. Im Rahmen dieser Studienveranstaltung erhalten die Assistentinnen und Assistenten Sprecherziehung und Stimmbildung.

Regelmäßig trifft sich die gesamte Gruppe der Berufsanfängerinnen und -anfänger zur Reflexion der pastoralen Praxis im Rahmen der Studienveranstaltungen.

Pastoralpraktische Prüfungen, Evaluationen und die Prüfungselemente am Ende der zweijährigen Berufseinführung überprüfen die Entwicklung und den Lernerfolg der Berufsanfängerinnen und -anfänger.

An das Ende dieser Phase schließen sich für die Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten im Einsatz- und Sondierungsgespräch mit den Personalreferentinnen und -referenten Perspektiven für eine erste Einsatzplanung und vertiefende Qualifikation für besondere Wege im pastoralen Dienst an.

V. Regularia

Alle Bewerberinnen und Bewerber für den Beruf der Gemeindereferentin, des Gemeindereferenten und den Beruf der Pastoralreferentin, des Pastoralreferenten werden zu einem Assessmenttag in Aachen eingeladen. Bewerbungen sind entsprechend bis zum 1. Dezember des Vorjahres einzureichen.

Der Start der Berufseinführung erfolgt jeweils zum 1. September.

Pastoralpraktische Prüfungen am Einsatzort sowie die Abschluss-/Projektarbeit am Ende der Berufseinführung sind für die Assistentinnen und Assistenten Teilleistungen im Rahmen der Zweiten Dienstprüfung. Für Priesterkandidaten in der Berufseinführung sind sie notwendige Elemente, um zur Diakonenweihe zugelassen zu werden und nach dreijähriger Kaplanszeit die Zulassung zum Pfarrexamen zu erhalten.

Zum Ende des ersten Berufseinführungsjahres findet eine Zwischenevaluation mit der Leitung der Berufseinführung und der zuständigen Personalreferentin bzw. dem zuständigen Personalreferenten sowie der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter statt, die den Entwicklungsstand und den Lernzuwachs (persönliche, fachliche und institutionelle Kompetenzen) feststellen und reflektieren.

Die Berufseinführung dauert in der Regel zwei Jahre und endet mit bestandener Zweiter Dienstprüfung nach der jeweils geltenden Prüfungsordnung.

Alle notwendigen Kosten, die den Berufsanfängerinnen und -anfängern durch die Teilnahme an Veranstaltungen entstehen, die im Rahmen der Berufseinführung veranlasst sind, werden nach den entsprechenden Regelungen vom Bistum erstattet.

Nähere Informationen zu den berufsgruppenspezifischen und -internen Regelungen sind über die jeweilige Leitung der Berufseinführung zu erhalten.

Es besteht weiterhin die Möglichkeit zum Quereinstieg in den pastoralen Dienst nach den jeweils geltenden Zugangsregelungen.

VI. Geltung

Diese Richtlinien werden zum Start der Berufseinführung am 1. September 2025 erlassen, im Hinblick auf künftige Ausführungsbestimmungen fortgeschrieben und daher entsprechend regelmäßig durch neue Fassungen ersetzt.

Mit der Inkraftsetzung dieser Richtlinien im Bistum Aachen treten die bisher geltenden Richtlinien für die zweite Bildungsphase der Priesterkandidaten, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten vom 1. Juli 2023 außer Kraft.

Aachen, 17. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

¹ Bindend sind die aufgeführten Dokumente in ihrer jeweils gültigen Fassung.

² Laut Michael Bonert, kirchenentwicklung.de/pioniere-in-kirche-was-ist-das-und-wie-kann-es-gehen: „Pioniere sind die, die vorangehen, die die Landschaft erkunden (vgl. die Kundschafter in Numeri 13), die kreative Lösungen für Hindernisse finden, die einen Weg probieren im Wissen darum, dass der in die Irre führen kann, um dann umzukehren und einen anderen Weg zu suchen, der schlussendlich anderen den Weg bereitet (vgl. Joh 3,30)“, die neue Möglichkeiten entdecken, sie angehen und erste Perspektiven für eine Umsetzung entwerfen; vgl. <https://pioneer.churchmissionsociety.org> sowie entsprechende Arbeitsstellen und Lehrinhalte auch in den Theologiestudiengängen in Deutschland.

³ Hub: Knotenpunkt, an dem Prozesse aus einer Richtung oder mehreren Richtungen zusammentreffen und von dort in eine Richtung oder mehrere Richtungen weitergeleitet werden.

⁴ Dieses Kontingent wird in der entsprechenden Supervisionsordnung geregelt.

Nr. 80

Wahlordnung für die Wahl der Mitglieder der Delegiertenversammlung, des Vorstands und des/der Vorsitzenden der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Aachen (DiAg MAV)

Wahlordnung für die Wahl der Mitglieder der Delegiertenversammlung, des Vorstands und des/der Vorsitzenden der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Aachen (DiAg MAV) nach § 16 Abs. 3, 4 und 5 der Ordnung gem. § 25 Abs. 1 Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Aachen (MAVO) vom 16. Januar 2008, zuletzt geändert am 13. April 2024 (KA 2024, Nr. 56).

§ 1

Der/die Wahlleiter/-in

(1) Die Vorbereitung und die Durchführung der Wahlen der Mitglieder der Delegiertenversammlung und der Wahl des/der Vorsitzenden der DiAg MAV obliegt dem/der diözesanen Wahlleiter/-in. Der Generalvikar und der jeweilige Dienstgeber leisten dem/der Wahlleiter/-in bei der Ermittlung der Mitarbeitervertretungen und deren Zuordnung zu den Fachbereichen Amtshilfe.

(2) Der/die diözesane Wahlleiter/-in kann nicht für die Delegiertenversammlung der DiAg MAV kandidieren. Wahlleiter/-in kann nur sein, wer im kirchlichen Dienst steht oder ein kirchliches Ehrenamt bekleidet.

(3) Der amtierende Vorstand der DiAg MAV bestellt den/die diözesane/n Wahlleiter/-in spätestens bis zum Tag des Ablaufes des einheitlichen Wahlzeitraumes (§ 13 Abs. 1 MAVO).

§ 2

Die Wahlen der Delegiertenversammlung

(1) Innerhalb von vier Monaten nach dem Ende des gemeinsamen Wahlzeitraumes gem. § 13 Abs. 1 MAVO findet auf Einladung der Wahlleiterin bzw. des Wahlleiters die Wahlversammlung der Mitarbeitervertretungen statt.

(2) Wahlberechtigt und wählbar aus jeder MAV ist das von ihr entsendete Mitglied. Je MAV kann nur ein Mitglied ein Amt übernehmen.

(3) Die Wahl ist unmittelbar, persönlich und geheim. Eine Briefwahl ist nicht möglich. Ein/e Wahlkandidat/-in kann bei persönlicher Verhinderung am Wahltag gegenüber dem/der Wahlleiter/-in schriftlich sein/ihr Einverständnis für seine/ihre Kandidatur erklären.

(4) Die Versammlung wählt aus ihrer Mitte die 25 Mitglieder der Delegiertenversammlung.

(5) Sind vorab gemäß § 16 Abs. 3 DiAg-Ordnung keine Wahlhelfer/-innen bestellt worden, kann die Wahlleitung zwei anwesende MAV-Mitglieder, die nicht kandidieren, als Wahlhelfer/-innen bestimmen.

(6) Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Personen. Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind, also maximal 25 Namen. Bei einer Delegierten-Nachwahl reduziert sich die Anzahl entsprechend. Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.

(7) Die Wahlleitung stellt mit Unterstützung der Wahlhelfer/-innen öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das von der Wahlleitung zu unterzeichnen ist.

(8) Als Delegierte sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge der gewählten Delegierten folgenden Personen sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

(9) Die Wahlleitung stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt bzw. bei Abwesenheit die Annahme vorab schriftlich erklärt hat. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Person mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt.

(10) Im Fall einer Nachwahl gemäß § 10 Abs. 9 sowie § 11 DiAg-Ordnung tritt an die Stelle der diözesanen Wahlleitung die/der Vorsitzende der DiAg-MAV oder bei Verhinderung die Stellvertretung.

§ 3

Die Wahl des Vorstands

(1) Innerhalb der Wahlversammlung findet nach der Wahl der Delegierten die konstituierende Sitzung der Delegiertenversammlung mit der Wahl des fünfköpfigen Vorstands statt. Ist ein/e Delegierte/r verhindert, tritt an ihre/seine Stelle das nächstberechtigte Ersatzmitglied. Das Ersatzmitglied ist aktiv, aber nicht passiv wahlberechtigt.

(2) Der/die Wahlleiter/-in leitet die Wahl.

(3) Die Wahl ist unmittelbar, persönlich und geheim. Die Delegierten wählen aus ihrer Mitte fünf Vorstandsmitglieder.

(4) Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Personen. Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind, also maximal fünf Namen. Bei einer Vorstands-Nachwahl reduziert sich die Anzahl entsprechend. Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.

(5) Die Wahlleitung stellt öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das von der Wahlleitung zu unterzeichnen ist.

(6) Als Vorstandsmitglieder sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge der gewählten Vorstandsmitglieder folgenden Personen sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

(7) Die Wahlleitung stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt bzw. bei Abwesenheit die Annahme vorab schriftlich erklärt hat. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Person mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt.

(8) Innerhalb von zwei Wochen nach der konstituierenden Sitzung der Delegiertenversammlung mit der Wahl des Vorstands lädt die Wahlleitung die neu gewählten Mitglieder des Vorstands zur konstituierenden Sitzung des Vorstands ein.

(9) Die Wahlleitung leitet die Wahl der/des Vorsitzenden.

(10) Die Wahl ist unmittelbar, persönlich und geheim. Die Vorstandsmitglieder wählen aus ihrer Mitte mit einfacher Mehrheit die Vorsitzende/den Vorsitzenden.

(11) Der/die Wahlleiter/-in stellt das Ergebnis in einer Wahlniederschrift fest und teilt es dem Generalvikar mit.

(12) Im Falle einer Vorstands-Nachwahl gemäß § 6 Abs. 7 DiAg-Ordnung tritt an die Stelle der diözesanen Wahlleitung der DiAg-Vorsitz oder bei Verhinderung bzw. Vakanz die Stellvertretung.

§ 4

Allgemeines

Für die Arbeit des/r Wahlleiters/-in gelten § 14 Abs. 1 und 2 sowie § 15 der Ordnung gem. § 25 Abs. 1 MAVO entsprechend.

§ 5

Inkrafttreten

(1) Diese Wahlordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger für die Diözese Aachen in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die „Wahlordnung zur Wahl der Vertreter/Vertreterinnen in die Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft (DiAg) nach § 2 Abs. 2 der Ordnung gem. § 25 Abs. 1 MAVO“ vom 17. September 2012 (KA 2012, Nr. 152) außer Kraft.

Aachen, 29. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 81

Ordnung gemäß § 25 Abs. 1 MAVO – Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Aachen (DiAg MAV)

Gemäß Verweisungsvorschrift in § 25 Abs. 1 Satz 2 der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Aachen (MAVO) vom 16. Januar 2008, zuletzt geändert am 13. April 2024 (KA 2024, Nr. 56), wird die nachstehende Ordnung erlassen:

Präambel

Mit dieser DiAg-Ordnung wird die Zusammenarbeit aller Mitarbeitervertretungen von Kirche und Caritas im Bistum Aachen so aufgestellt, dass unter sich verändernden Rahmenbedingungen der kirchlichen Arbeit eine hohe Wirksamkeit von Mitwirkung der Mitarbeitenden an den grundlegenden Regelungen der Zusammenarbeit von Dienstnehmenden und Dienstgebenden erreicht wird.

Damit soll die Arbeit der Mitarbeitervertretungen auch unter erhöhtem Finanzdruck und in Zeiten von Arbeits- und Fachkräftemangel möglichst ressourcenschonend gestärkt werden.

Diesen Zielen folgend werden Strukturen flexibel gestaltet und die Kultur der Zusammenarbeit agil, themenspezifisch, projektorientiert, analog und digital sowie mit flacher Hierarchie mit Leben gefüllt.

Diese Struktur- und Kulturveränderung soll im Verlaufe der neu beginnenden Amtszeit sichtbar sukzessive in die Wege geleitet und die neue DiAg-Ordnung weiterentwickelt werden.

§ 1

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen

(1) Die Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Aachen bilden gemäß § 25 Abs. 1 die „Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Aachen“ (DiAg MAV).

(2) Organe der DiAg MAV sind

- die Delegiertenversammlung,
- der Vorstand.

(3) Die Organe der DiAg MAV werden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gem. § 25 Abs. 2 MAVO unterstützt durch

- die Vollversammlung,
- die Fachbereiche und
- die Fachbereichsleitungen.

§ 2

Fachbereiche

(1) Die Mitarbeitervertretungen im Sinne dieser Ordnung gehören einem der folgenden Fachbereiche an:

Fachbereich 1: MAVen des Bistums und der sonstigen kirchlichen Rechtsträger,

Fachbereich 2: MAVen der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und der Kitas,

Fachbereich 3: MAVen der Krankenhäuser,

Fachbereich 4: MAVen der Heime,

Fachbereich 5: MAVen des Diözesancaritasverbandes einschl. seiner Gliederungen und Fachverbände.

(2) Jede MAV ordnet sich nach Rücksprache mit der DiAg MAV einem Fachbereich zu und kann mit je einem MAV-Mitglied an der Fachbereichssitzung teilnehmen. Jede MAV ist jedoch frei, im notwendigen Umfang je ein Mitglied auch zu relevanten Sitzungen anderer Fachbereiche zu schicken. Das MAV-Mitglied, welches an einer Fachbereichssitzung teilnimmt, kann jeweils von der MAV neu bestimmt werden.

(3) Jeder Fachbereich kann bis zu dreimal pro Jahr zusammentreten.

Fachbereichssitzungen in digitalen Formaten sind möglich, wenn die dafür notwendigen Voraussetzungen (technische und räumliche Ausstattung) für die Teilnahme aller betreffenden MAV-Mitglieder von den Dienstgebern geschaffen wurden.

§ 3

Fachbereichsleitungen

Die Delegiertenversammlung bestimmt für jeden Fachbereich eine Fachbereichsleitung, die aus mindestens zwei Delegierten besteht. Die Fachbereichsleitungen planen und leiten die Fachbereichssitzungen.

§ 4

Vollversammlung

(1) Die fünf Fachbereiche gem. § 2 Abs. 1 dieser Ordnung bilden die Vollversammlung der DiAg MAV.

(2) Die Vollversammlung kann zweimal im Jahr zusammentreten.

§ 5

Delegiertenversammlung

(1) Die gemäß Wahlordnung gewählten 25 Delegierten bilden die Delegiertenversammlung der DiAg MAV.

(2) Die Delegiertenversammlung tritt bis zu viermal im Jahr zusammen. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

§ 6

Vorstand

(1) Dem Vorstand der DiAg MAV gehören fünf gewählte Delegierte an.

(2) Die fünf Vorstandsmitglieder werden in der Delegiertenversammlung gewählt. Der Vorstand wählt aus seiner Mitte mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden, eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter sowie eine Schriftführerin/einen Schriftführer. Näheres regelt die Wahlordnung.

(3) Der Vorstand kann dem/der Vorsitzenden mit absoluter Mehrheit seiner Mitglieder das Vertrauen entziehen. In diesem Fall hat eine unverzügliche Neuwahl des/der Vorsitzenden stattzufinden.

(4) Der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen steht für die Tätigkeit des Vorstands ein Freistellungskontingent im Umfang von 0,75 Vollzeitstellen zur Verfügung, das der Vorstand nach Beratung mit den jeweiligen Dienstgebern auf seine Mitglieder verteilt. Das benannte Vorstandsmitglied ist für die Dauer der Amtszeit im beantragten Umfang von seiner dienstlichen Tätigkeit freizustellen, sofern nicht dienstliche oder betriebliche Interessen dem entgegenstehen. Das Bistum Aachen leistet auf Antrag dem Dienstgeber Ersatz in Höhe der auf die Freistellung entfallenden Personalkosten des Vorstandsmitglieds.

(5) Im Falle einer zeitweiligen Verhinderung eines Vorstandsmitgliedes, über die der Vorstand entscheidet, tritt in Entsprechung der Regelung für eine MAV gemäß § 13b Abs. 2 MAVO für die Zeit der Verhinderung das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein.

(6) Endet die Mitgliedschaft eines Mitgliedes im Vorstand gem. § 16 Abs. 2 dieser Ordnung, so rückt entsprechend der Regelung für eine MAV gemäß § 13b Abs. 1 MAVO das nächstberechtigte Ersatzmitglied in den Vorstand nach.

(7) Sind auch nach Eintritt aller Ersatzmitglieder weniger als fünf Mitglieder im Vorstand, werden in der nächsten Delegiertenversammlung Vorstandsmitglieder nachgewählt. Näheres regelt die Wahlordnung.

§ 7

Aufgaben der Fachbereiche

Jeder Fachbereich im Sinne von § 2 Abs. 1 dieser Ordnung befasst sich mit den spezifischen Angelegenheiten seines Bereiches. Er erarbeitet Vorschläge und Anregungen für die Arbeit des Vorstandes sowie der Delegiertenversammlung.

§ 8

Aufgaben der Fachbereichsleitungen

Die für die Fachbereiche zuständigen Fachbereichsleitungen nach § 3 dieser Ordnung haben folgende Aufgaben:

- Einberufung, Leitung, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Fachbereiches,
- Weitergabe von Anregungen und Vorschlägen an den Vorstand und die Delegiertenversammlung,
- Wahrnehmung der laufenden Geschäfte des Fachbereiches,
- Information des Fachbereiches über die Arbeit der DiAg.

§ 9

Aufgaben der Vollversammlung

Aufgaben der Vollversammlung sind:

- die gegenseitige Information und der Erfahrungsaustausch unter den Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich dieser Ordnung,
- Besetzung der ständigen Arbeitsgruppen
AG Schulungen (alle vier Jahre),
AG MAVO (alle vier Jahre),
AG Vollversammlung (jeweils für eine Vollversammlung),
- alle drei jeweils besetzt mit mdst. einem Vorstandsmitglied,
- sowie die Beauftragung weiterer befristeter Arbeitsgruppen im notwendigen Umfang.

Ggfs. findet innerhalb einer Vollversammlung eine Delegiertennachwahl statt, siehe dazu auch § 11 (Aufgaben des Vorstands).

§ 10

Aufgaben der Delegiertenversammlung

(1) Die Delegiertenversammlung befasst sich mit allen Angelegenheiten des § 25 Abs. 2 MAVO, soweit sie nicht zur laufenden Geschäftsführung des Vorstandes gehören. Näheres regelt die Geschäftsordnung der DiAg.

(2) Sie nimmt die Berichte des Vorstandes entgegen.

(3) Sie beschließt die Geschäftsordnung der DiAg MAV.

(4) Sie kann zur Bearbeitung einzelner Aufgaben befristete Arbeitsgruppen bilden.

- (5) Sie kann dem Vorstand mit absoluter Mehrheit ihrer Mitglieder das Vertrauen entziehen. In diesem Fall findet unverzüglich eine Neuwahl der Vorstandsmitglieder statt.
- (6) Sie organisiert jeweils einmal im Jahr einen Thementag AVR und einen Thementag KAVO, zu dem alle MAVen eingeladen werden und jeweils ein MAV-Mitglied entsenden können.
- (7) Im Falle einer zeitweiligen Verhinderung einer/eines Delegierten, über die die Versammlung entscheidet, tritt in Entsprechung der Regelung für eine MAV gemäß § 13b Abs. 2 MAVO für die Zeit der Verhinderung das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein.
- (8) Scheidet eine/ein Delegierte/r aus der Versammlung aus, so rückt entsprechend der Regelung für eine MAV gemäß § 13b Abs. 1 MAVO das nächstberechtigte Ersatzmitglied in die Versammlung nach.
- (9) Fällt die Anzahl der Delegierten auch nach Eintritt aller Ersatzmitglieder unter 25, muss innerhalb eines Jahres eine Nachwahl stattfinden. Näheres regelt die Wahlordnung.

§ 11

Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand

- bereitet die Vollversammlung vor und nach,
- bereitet die Delegiertenversammlung vor und nach,
- erstattet den Delegierten regelmäßig Bericht,
- sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse der Delegiertenversammlung,
- unterstützt die Arbeit der Fachbereiche und ihrer Leitungen,
- geht Beschwerden und Anregungen von Mitarbeitervertretungen in Gesprächen mit den Dienstgebern der betroffenen Einrichtungen nach,
- führt regelmäßig Gespräche mit der Leitung des Bistums, dem Direktor des Diözesanen Caritasverbandes oder dem/der von diesen Beauftragten,
- informiert die Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich dieser Ordnung über die Arbeit der DiAg MAV,
- arbeitet zusammen mit der Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz im Rahmen von § 25 Abs. 5 MAVO,
- bestellt den/die diözesane/-n Wahlleiter/-in (§ 16 Abs. 3 dieser Ordnung),
- entscheidet im Fall von § 10 Abs. 9 dieser Ordnung darüber, wann die Nachwahl von Delegierten stattfindet und ob dazu eine Wahlversammlung einberufen wird oder die Wahl innerhalb einer Vollversammlung stattfindet.

§ 12

Aufgaben des/der Vorsitzenden

Der/die Vorsitzende

- lädt zu den Sitzungen der Vollversammlung, der Delegiertenversammlung und des Vorstandes unter Angabe der Tagesordnung ein. Er/sie leitet die Sitzungen. Näheres regelt die Geschäftsordnung.
- vertritt die DiAg MAV nach außen,
- ist Vorgesetzte/r der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers der DiAg MAV,
- koordiniert die Zusammenarbeit mit der Rechtsberatung der DiAg MAV.

§ 13

Aufgaben der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers

Die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer

- führt im Auftrag des/der Vorsitzenden die laufenden Geschäfte der DiAg MAV,
- erledigt weitere Aufgaben auf der Grundlage der Stellenbeschreibung und der DiAg-Geschäftsordnung.

§ 14

Kosten der DiAg MAV

- (1) Das Bistum stellt der DiAg MAV im Bistumshaushalt zur Wahrnehmung der Aufgaben Mittel zur Verfügung und trägt in diesem Rahmen die notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten entsprechend der für das Bistum geltenden Reisekostenregelung.

(2) Das Bistum setzt die DiAg MAV instand, notwendige Organisations-, Schreib- und Verwaltungsarbeiten im Rahmen einer Geschäftsstelle erledigen zu lassen und stellt die hierzu erforderliche sachliche und personelle Ausstattung zur Verfügung.

(3) Das Bistum trägt im Rahmen der der DiAg MAV im Bistumshaushalt zur Verfügung gestellten Mittel die Kosten für die Rechtsberatung durch einen Juristen/eine Juristin für die Organe der DiAg MAV und die MAVen im Anwendungsbereich dieser Ordnung.

§ 15

Rechtsstellung der Mitglieder der Gremien der DiAg MAV

(1) Die Mitglieder des Vorstandes, der Delegiertenversammlung, der Fachbereiche und der Arbeitsgruppen sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben und zur Teilnahme an den in dieser Ordnung genannten Sitzungen im notwendigen Umfang von ihrer Tätigkeit in der Einrichtung unter Fortzahlung der Bezüge freizustellen.

(2) Sitzungen und die Durchführung der sonstigen, in dieser Ordnung genannten Aufgaben gelten als Dienst und finden in der Regel während der Arbeitszeit des MAV-Mitgliedes statt. Soweit diese außerhalb der Arbeitszeit anfallen, ist dem MAV-Mitglied auf Antrag Freizeitausgleich zu gewähren. Nach rechtzeitiger Ankündigung der Termine gem. Satz 1 hat der Dienstgeber des MAV-Mitgliedes dafür Sorge zu tragen, dass eine Freistellung von der dienstlichen Tätigkeit erfolgt.

§ 16

Dauer der Mitgliedschaft und Wahlen

(1) Die Dauer der Mitgliedschaft beträgt vier Jahre. Sie endet jedoch spätestens am 31. Mai des Jahres, in dem die regelmäßigen MAV-Wahlen im Bistum Aachen stattfinden. Unbeschadet hiervon bleiben der amtierende Vorstand und die amtierenden Delegierten bis zur konstituierenden Sitzung des neu gewählten Vorstandes bzw. der neu gewählten Delegiertenversammlung im Amt.

(2) Die Mitgliedschaft in einem Organ der DiAg MAV endet darüber hinaus mit der Beendigung des Amtes als Mitarbeitervertreter/-vertreterin gemäß § 13 c Nr. 2-4 oder § 22 Abs. 2 MAVO. Endet die Amtszeit einer MAV und führt sie die Geschäfte gemäß 13a MAVO fort, endet die Mitgliedschaft der betroffenen Person in einem Organ der DiAg erst dann, wenn sie nicht innerhalb von sechs Monaten in die MAV gewählt und von der neu gewählten MAV in ihrem DiAg-Amt bestätigt wurde. Die Mitglieder der Delegiertenversammlung können jederzeit ihren Rücktritt aus der Versammlung erklären. Die Niederlegung des Amtes als Vorsitzende/r ohne ausdrücklichen Rücktritt im Sinne von Satz 3 berührt die Mitgliedschaft im Vorstand nicht.

(3) Die Wahlen obliegen einem/einer diözesanen Wahlleiter/-in. Im Bedarfsfall kann der/die Wahlleiter/- in bis zu zwei Wahlhelfer/-innen bestellen. Der/die Wahlleiter/-in führt die Wahlen der Mitglieder der Delegiertenversammlung sowie die Wahl des/der Vorsitzenden durch.

(4) Möglichst innerhalb von sechs Wochen, längstens aber innerhalb von vier Monaten nach dem Ende des gemeinsamen Wahlzeitraumes gem. § 13 Abs. 1 MAVO findet auf Einladung des/der Wahlleiters/-in die Wahlversammlung der Mitarbeitervertretungen statt. Nach der Wahl der Delegierten treten diese innerhalb der Wahlversammlung zusammen und wählen den Vorstand. Näheres regelt die Wahlordnung.

(5) Innerhalb von zwei Wochen nach der Wahlversammlung kommen die neu gewählten Mitglieder des Vorstandes zur konstituierenden Sitzung des Vorstandes zusammen. Der/die Wahlleiter/-in lädt hierzu ein und leitet die Wahl des/der Vorsitzenden.

(6) Auf Einladung des neu gewählten Vorstandes findet innerhalb von sechs Monaten nach Ende des gemeinsamen Wahlzeitraumes gem. § 13 Abs. 1 MAVO die erste Delegiertenversammlung statt.

§ 17

Allgemeines

(1) Die Sitzungen der Vollversammlung, der Delegiertenversammlung, des Vorstandes, der Fachbereiche und der Arbeitsgruppen sind nicht öffentlich. Zu einzelnen Punkten können Sachverständige hinzugezogen werden; dies gilt insbesondere auch für die KODA-Vertreter/-innen, die Vertreter/-innen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes aus dem Bistum sowie den/die Rechtsberater/-in der DiAg.

(2) Die Delegiertenversammlung beschließt auf der Grundlage dieser Ordnung und der MAVO eine Geschäftsordnung. Der Generalvikar wird entsprechend informiert.

§ 18 Inkrafttreten, Dauer

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Juni 2025 in Kraft.

Sie soll nach Bedarf, spätestens jedoch nach zwei Jahren in einer gemeinsamen Sitzung von DiAg MAV und Dienstgebervertretern evaluiert werden.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung gemäß § 25 Abs. 1 MAVO vom 17. September 2012 außer Kraft.

Aachen, 29. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 82 Beschluss der Regional-KODA Nordrhein-Westfalen vom 26. März 2025 – Änderung der KAVO –

Die Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts für die (Erz-)Diözesen Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn (Regional-KODA NW) hat am 26. März 2025 beschlossen:

- I) Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für die (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn vom 15. Dezember 1971 (KA 1991, Nr. 78), zuletzt geändert am 17. Dezember 2024 (KA 2025, Nr. 21), wird wie folgt geändert:
 1. § 6 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 6 Dienstliche Anordnungen

(1) Der Dienstgeber kann dem Mitarbeiter dienstliche Anordnungen geben; § 106 Gewerbeordnung bleibt unberührt. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen nachzukommen.

(2) Beim Vollzug einer dienstlichen Anordnung trifft die Verantwortung denjenigen, der die Anordnung gegeben hat.

(3) Der Mitarbeiter hat Anordnungen, deren Ausführung ihm erkennbar den Strafgesetzen zuwiderlaufen würde, nicht zu befolgen. Dem Mitarbeiter bleibt es unbenommen, im Falle solcher Anordnungen nach Maßgabe des Hinweisgeberschutzgesetzes zu agieren.“
 2. § 16 Absatz 2 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 wird das Wort „Arbeitgebers“ durch das Wort „Dienstgebers“ ersetzt.
 - b) In Satz 3 werden die Wörter „der Bezüge“ durch die Wörter „des Entgelts“ ersetzt.
 3. § 29 Absatz 7 Satz 1 wird wie folgt neu gefasst:

„Der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine Abrechnung nach Maßgabe des § 108 Gewerbeordnung.“
 4. § 40 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 1 Unterabsatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nach dem Wort „gelten“ wird das Wort „nur“ eingefügt.
 - bb) Buchstabe a) wird wie folgt neu gefasst:

„a) kirchliche oder standesamtliche Eheschließung des Mitarbeiters
insgesamt 1 Arbeitstag,“
 - cc) Buchstabe b) wird wie folgt neu gefasst:

„b) Niederkunft der Ehefrau, der in eheähnlicher Lebensgemeinschaft lebenden Lebensgefährtin oder der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes (LPartG)
1 Arbeitstag,“
 - dd) Buchstabe c) wird wie folgt neu gefasst:

„c) Taufe, Erstkommunion, Firmung und entsprechende religiöse Feiern
aa) des Mitarbeiters,
bb) des Ehegatten, des in eheähnlicher Lebensgemeinschaft lebenden Lebensgefährten oder des Lebenspartners im Sinne des LPartG,

cc) des Kindes
und kirchliche Eheschließung des Kindes

1 Arbeitstag,

sofern sich die religiöse Feier auf mehr als einen Tag erstreckt

2 Arbeitstage,“

ee) Buchstabe d) wird wie folgt neu gefasst:

„d) 25-jähriges Jubiläum der kirchlichen oder standesamtlichen Eheschließung des Mitarbeiters

insgesamt 1 Arbeitstag,“

ff) In Buchstabe e) werden nach dem Wort „Stiefeltern“ ein Komma und das Wort „Pflegeeltern“ eingefügt.

gg) Buchstabe f) wird wie folgt neu gefasst:

„f) Tod

aa) des Ehegatten, des in eheähnlicher Lebensgemeinschaft lebenden Lebensgefährten oder des Lebenspartners im Sinne des LPartG,

bb) des Kindes

4 Arbeitstage,“

hh) Buchstabe g) wird wie folgt geändert:

aaa) Doppelbuchstabe aa) wird wie folgt neu gefasst:

„aa) des Ehegatten, des in eheähnlicher Lebensgemeinschaft lebenden Lebensgefährten oder des Lebenspartners im Sinne des LPartG,“

bbb) In Doppelbuchstabe dd) werden die Wörter „Stiefeltern, Großeltern“ durch die Wörter „Großeltern, Stiefeltern, Pflegeeltern“ ersetzt.

b) Nach Absatz 1 werden die neuen Absätze 1a und 1b mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„(1a) Kinder im Sinne von Absatz 1 Buchstaben c, f und g sind auch

- Pflegekinder, die mit dem Mitarbeiter durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis in häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind. Dies gilt auch dann, wenn die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.
- Stiefkinder, die der Mitarbeiter überwiegend unterhält oder in seinen Haushalt aufgenommen hat. Stiefkinder sind auch die Kinder des Lebenspartners des Mitarbeiters.

(1b) Pflegeeltern im Sinne von Absatz 1 Buchstaben e und g sind Personen, die mit dem Mitarbeiter durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis in häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind oder waren. Dies gilt auch dann, wenn die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.“

c) In Absatz 2 Satz 5 werden die Wörter „im Verwaltungsrat“ durch die Wörter „in den Gremien“ ersetzt.

d) In Absatz 5 Satz 1 wird das Wort „fünf“ durch das Wort „sieben“ ersetzt.

5. § 40a wird unter Beibehaltung der Nummerierung aufgehoben.

II) Die Änderungen unter Ziffer I) treten am 1. Juni 2025 in Kraft.

Die vorstehenden Änderungen setze ich für das Bistum Aachen in Kraft.

Aachen, 29. April 2025

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Bekanntmachungen des Generalvikariates

Nr. 83

Kirchenvorstandswahlen am 8./9. November 2025

Zu den Kirchenvorstandswahlen sind auf CoMap unter Aktuelles, KV-Wahlen Informationen und Anträge abrufbar. Sämtliche für die Wahl benötigten Anträge werden bis zum Beginn der Sommerferien zum Download bereitstehen.

Nr. 84

Richtlinie zur Umsetzung des Corporate Designs des Bistums Aachen

1. Präambel

Das Bistum Aachen setzt nach mehr als 20 Jahren mit der Errichtung der 44 Pastoralen Räume zum 1. Januar 2025 auf eine neue Erkennbarkeit.

Corporate Identity kennzeichnet die Identität, das Wertesystem und die Unternehmenskultur einer Organisation, basierend auf einem Handlungskonzept.

Zur Corporate Identity, dem Erscheinungsbild eines Unternehmens oder einer Organisation insgesamt, gehört das Corporate Design, kurz das CD. Denn die Organisation vermittelt ihre Identität mit einer Strategie konsistenten Handelns, Kommunizierens und visuellen Auftretens. Corporate Design bezieht sich auf die visuelle Gestaltung und das Erscheinungsbild einer Organisation. Es umfasst eine Reihe von Elementen, die zusammen eine einheitliche und kohärente Markenidentität schaffen. Eine starke Marke schafft Vertrauen.

Diese Richtlinien sind dazu da, dass sich alle, die im Namen des Bistums Aachen Kommunikation betreiben, an ihnen orientieren – und dass Unsicherheiten und Interpretationsspielräume im Umgang mit dem Corporate Design weitestgehend ausgeschlossen werden.

Mit der neuen Dachmarke „Katholische Kirche Bistum Aachen“ positioniert sich das Bistum als relevanter Akteur in der Gesellschaft. Katholisch zu sein, bedeutet zu integrieren, nicht zu spalten. Die neue Wort-/Bildmarke lässt sich flexibel auf die verschiedenen Anforderungen der digitalen und Print-Kommunikation adaptieren. Die Dachmarke schafft Identität nach innen und bietet Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zur Identifikation.

Diese Richtlinie definiert den verbindlich geltenden Standard für das visuelle Erscheinungsbild des Bischöflichen Generalvikariats, die zugehörigen Einrichtungen sowie die Pastoralen Räumen.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie und das Design-Handbuch (Manual), die beide im Intranet CoMap zur Verfügung stehen, gelten für:

- Das Bischöfliche Generalvikariat
- Die folgenden bistümlichen Einrichtungen:
 - Bischöfliche Akademie, Bischof Hemmerle Haus und Priesterseminar
 - Bischöfliches Diözesanarchiv
 - Büros der Regionen sowie
 - die Pastoralen Räume und
 - alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bischöflichen Generalvikariat und in den aufgeführten Einrichtungen

Das neue Corporate Design wird sukzessive auch auf die folgenden Bereiche adaptiert bzw. im Co-Branding genutzt, spätestens bis zu einem noch festzulegenden Zeitpunkt:

- Katechetisches Institut & Diözesanbibliothek
- Beratungszentren (Aachen und Mönchengladbach)
- Katholisches Forum Mönchengladbach und Heinsberg

Die Bischöflichen Schulen nutzen weiterhin ihre eigenständigen Logos und setzen zusätzlich verbindlich das neue Logo des Bistums Aachen gleichrangig im Sinne eines Co-Brandings ein. (Dachmarke Katholische Kirche Bistum Aachen)

3. Begriffsbestimmungen

Das Corporate Design umfasst alle visuellen Gestaltungsprinzipien aus Logo, Farben, Typografie und Layout, um so einen einheitlichen Markenauftritt zu gewährleisten. Das Logo besteht aus einer sogenannten Wort-/Bildmarke, die sich aus einem Bildelement (Kreuz) und einem Textelement zusammensetzt.

„Katholische Kirche“ rückt in den Vordergrund und bildet die Klammer über alle institutionellen oder inhaltlichen Strukturen und erlaubt es, den übergeordneten gemeinsamen Nenner schon auf der Logoebene zu kommunizieren. Alle weiteren inhaltlichen Vorgaben zu Farbe, Typografie und Layout sind dem Design-Handbuch (Manual) zu entnehmen. Das Manual ist auf CoMap eingestellt und verbindlich. Abweichungen sind nicht erlaubt.

Auf allen offiziellen Dokumenten, Veröffentlichungen und Kommunikationsmitteln ist das Logo des Bistums Aachen/der Einrichtungen/der Pastoralen Räume verbindlich zu verwenden. Das Logo darf nur gemäß der im Manual angegebenen Varianten und Größenverhältnisse eingesetzt werden. Die Kommunikationsabteilung des Bischöflichen Generalvikariats stellt verschiedene Vorlagen hierfür zur Verfügung. Alle weiteren Gestaltungsentwürfe bedürfen vor der Veröffentlichung der vorherigen Abstimmung mit der Kommunikationsabteilung. Die Verwendung des Logos ist an inhaltliche und gestalterische Qualitätsaspekte geknüpft.

Für bestimmte Bereiche wie die Bischöflichen Schulen gilt ein so genanntes Co-Branding, die etablierten und bekannten Einzel-Logos werden gleichrangig mit dem neuen Logo „Katholische Kirche Bistum Aachen“ kommuniziert.

4. Verantwortung

Die Abteilung Kommunikation im Bischöflichen Generalvikariat ist zuständig für die Bereitstellung und Aktualisierung des Corporate Designs und die inhaltlichen Vorgaben. Sie berät die verschiedenen Akteure bei Anfragen zur Nutzung und Anwendung des Corporate Designs. So gewährleistet die Abteilung die Qualitätssicherung und Einhaltung dieser Richtlinie.

Bei Fragen zum Umgang mit dem Corporate Design wenden Sie sich bitte an:

Bischöfliches Generalvikariat Aachen, Abteilung
Kommunikation, Klosterplatz 7, 52062 Aachen,
Telefon: +49 (0)241 452 – 243 (Geschäftszimmer),
Mail: kommunikation@bistum-aachen.de

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 1. Juni 2025 in Kraft. Sie löst damit das bisher geltende Handbuch „Die Kirche im Bistum Aachen“ von 2003 ab. Alle bestehenden Druckmedien und Produkte im bisherigen Design können im Sinne der Nachhaltigkeit bis zum Jahresende 2025 weiterverwendet werden. Für alle künftigen Neugestaltungen und Nachproduktionen ist das neue Corporate Design verbindlich.

Aachen, 30. April 2025

Jan Nienkerke
Generalvikar

Das Design-Handbuch ist auf CoMap eingestellt. Sofern Sie kein Zugriff auf CoMap haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Kommunikation.

Nr. 85**Exerzitien für Priester, Ordensmänner und Diakone im Priesterhaus der
Wallfahrtsstadt Kevelaer**

Beginn: Montag, 3. November 2025, 18.30 Uhr

Abschluss: Freitag, 7. November 2025, 13.00 Uhr

Exerzitienleiter: Pater Prof. em. Dr. Elmar Salmann OSB, Gerleve

Thema: „Glaubensparadoxe. Wege ins Mysterium – das Mysterium als Weg.“

Pater Dr. Elmar Salmann OSB wurde 1948 in Hagen geboren. Nach dem Abitur studierte er Katholische Theologie an der Theologischen Fakultät Paderborn und der Universität Wien. Am 8. Dezember 1972 empfing Salmann im Paderborner Dom das Sakrament der Priesterweihe und wurde so zum Priester des Erzbistums Paderborn. Im Jahr 1973 trat er in die Benediktinerabtei Gerleve ein und legte 1977 die Ewige Profess ab. Von 1981 bis 2012 wirkte Pater Dr. Elmar Salmann als Professor für Philosophie und Systematische Theologie an der Universität Sankt Anselmo und an der Gregoriana in Rom. Zu unterschiedlichen Anlässen ist Pater Dr. Elmar Salmann OSB als Exerzitienmeister, Referent und Gesprächspartner angefragt sowie Autor diverser Publikationen.

Anmeldungen sind telefonisch unter 02832/93380, brieflich an das Priesterhaus Kevelaer, Kapellenplatz 35, 47623 Wallfahrtsstadt Kevelaer, per Fax unter 02832/9338111 oder per Mail an info@wallfahrt-kevelaer.de möglich.

Kirchliche Nachrichten**Nr. 86****Personalchronik**

Es wurde verlängert am:

11. April 2025 Gemeindereferent Timo Sprenger, unter Beibehaltung seiner Aufgabe als Gemeindereferent im Pastoralen Raum Krefeld-Meerbusch sowie seiner Freistellung für die KODA-NW, seine Freistellung für die Aufgaben in der MAV Pastoral und Verwaltung, befristet bis zum 31. Mai 2029.

Es wurde eingesetzt zum:

1. Mai 2025 Gemeindereferentin Birgit Grömping, unbeschadet ihres Einsatzes in der Schulseelsorge an der Bischöflichen Marienschule Aachen, als Gemeindereferentin im Pastoralen Raum Alsdorf.

Nr. 87**Pontifikalhandlungen**

Im Auftrag unseres Bischofs Dr. Helmut Dieser spendete Weihbischof Karl Borsch das Sakrament der Firmung am 6. April 2025 in St. Franziskus, für die Schülerinnen und Schüler der Franziskus-Schule, Süchteln-Vorst; insgesamt 8 Firmlinge.

Herausgeber des Kirchlichen Amtsblatts:

Bistum Aachen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Das Bistum Aachen wird vertreten
durch den Generalvikar

Klosterplatz 7, 52062 Aachen,
Tel. (02 41) 45 24 41
E-Mail: amtsblatt@bistum-aachen.de, Internet: www.kirchenrecht-bac.de

Verlag:

wbv Media GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33619 Bielefeld

Druck:

documenteam GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33613 Bielefeld

Erscheinungsweise:

in der Regel 12 Ausgaben jährlich.

Der laufende Bezug im Printformat erfolgt durch die wbv Media GmbH & Co KG.

Der Bezugspreis beträgt 35 € jährlich inkl. Versandkosten.

Anfragen und Bestellungen sind an service-kommunikation@wbv.de zu richten.

Der Bezug des Amtsblatts per E-Mail-Newsletter erfolgt über www.bistum-aachen.de/amtsblatt