

# Kirchliches Amtsblatt für das Bistum Trier



165. Jahrgang, Ausgabe 13  
1. Dezember 2021

---

Inhalt	Seite	Seite
<b>AKTEN PAPST FRANZISKUS</b> _____		
Nr. 258 Gebetsmeinungen des Papstes und des Bischofs für 2022	630	
<b>ERLASSE DES BISCHOFS</b> _____		
Nr. 259 Ordnung über die Führung von Personalakten- und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern (Personalaktenordnung)	632	
Nr. 260 Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten Dritter in Bezug auf Personalaktendaten von Klerikern	638	
Nr. 261 Ordnung zur Änderung der Ordnung für die gemäß Strukturplan 2020 gebildeten Kirchengemeindeverbände im Bistum Trier (KGV-O)	640	
<b>VERORDNUNGEN UND BEKANNTMACHUNGEN</b> _____		
Nr. 262 Erläuternde Hinweise des Bischöflichen Generalvikars zur Ernennung von Pfarrern	641	
Nr. 263 Informationen und Dienstanweisung für das Bistum Trier im Zusammenhang mit der Corona-Krise	642	
Nr. 264 „Schritt für Schritt“ – 26. Schutzkonzept für die öffentliche Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier (rheinland-pfälzischer Teil)	647	
Nr. 265 Feier öffentlicher Gottesdienste, Katechese und Veranstaltungen im saarländischen Teil des Bistums Trier – Zweite Fassung	653	
Nr. 266 Ferienvertretungen durch ausländische Priester im Sommer 2022	655	
Nr. 267 Wahl zum Kirchensteuerrat der Diözese Trier		657
Nr. 268 Wahl der Vertreterinnen und Vertreter der Dienstgeber in die Regionalkommission Mitte der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes 2021		658
Nr. 269 Sitzungstermine der Diözesanbaukommission für das Jahr 2022		658
Nr. 270 Sitzungstermine der Diözesankommission für Umweltfragen für das Jahr 2022		658
Nr. 271 Afrikatag und Afrikakollekte 2022		659
Nr. 272 Redaktionelle Berichtigung betreffend die Wahlordnung für die Kirchengemeinderäte im Bistum Trier (KGR-WO)		659
Nr. 273 Personalveränderungen		660
Nr. 274 Interessenbekundungsverfahren für Priester auf vakante Pfarreiengemeinschaften und Pfarreien		661
Nr. 275 Vakante Stelle		662
Nr. 276 Anschriften und Telefonnummern		662
<b>KIRCHLICHE MITTEILUNGEN</b> _____		
Nr. 277 Exerzitien für Priester im Geist des heiligen Pfarrers von Ars		663
Nr. 278 Anzeige		663
<b>VERLEGERBEILAGEN</b> _____		
Interne Stellenausschreibung		

---

## AKTEN PAPST FRANZISKUS

### Nr. 258

### Gebetsmeinungen des Papstes und des Bischofs für 2022

*(Das erste Gebetsanliegen der jeweiligen Monate wurde vom Papst, die übrigen wurden vom Trierer Bischof festgelegt)*

#### Januar

- Für echte menschliche Brüderlichkeit.

Wir beten für alle, die unter religiöser Diskriminierung und Verfolgung leiden; ihre persönlichen Rechte mögen anerkannt und ihre Würde geachtet werden, weil wir alle Schwestern und Brüder einer einzigen Familie sind.

- Für alle, die körperlich, seelisch oder wirtschaftlich bis heute unter den Folgen der Corona-Pandemie leiden.
- Für alle, die in der Kirche verletzt oder enttäuscht wurden und deshalb die Gemeinschaft verlassen wollen oder schon verlassen haben.

#### Februar

- Für die Frauen des geweihten Lebens.

Wir beten für alle Frauen des geweihten Lebens, dankbar für ihre Sendung und ihren Mut, neue Antworten auf die Herausforderungen unserer Zeit zu suchen und zu finden.

- Um ein gutes Zusammenwirken zwischen allen Gläubigen und den besondere Diensten und Ämtern für die Erneuerung der Kirche in unserem Bistum.
- Für die Karnevalisten und alle, die in diesen Wochen den Menschen bei Veranstaltungen und Umzügen unbeschwerte und frohe Stunden schenken.

#### März

- Für christliche Antworten auf bioethische Herausforderungen.

Wir beten für alle Christen, die vor bioethischen Herausforderungen stehen, dass sie weiterhin die Würde allen menschlichen Lebens durch Gebet und Handeln verteidigen.

- Für alle Schwerkranken, die auf ein Ende ihres Leidens hoffen, und für alle, die ihnen in ihren Ängsten beistehen und ihnen Trost spenden.
- Für alle Frauen und Männer, die in den Parlamenten politische Verantwortung für ein gutes Zusammenleben aller Menschen übernehmen.

#### April

- Für alle im Gesundheitswesen Tätigen.

Wir beten für alle, die im Gesundheitswesen arbeiten

und den Kranken und den älteren Menschen besonders in den ärmsten Ländern dienen; die Regierungen und lokalen Gemeinden mögen sie adäquat unterstützen.

- Für alle, die die befreiende Botschaft des Evangeliums durch ihr Leben bezeugen und die Menschen auf verschiedenen Wegen erstmals oder wieder neu mit ihr in Berührung bringen.
- Für alle, die dem Ruf in einen kirchlichen Beruf, zum Ordensleben oder zum priesterlichen Dienst folgen, und die sich in Studium und Ausbildung darauf vorbereiten.

#### Mai

- Für gläubige junge Menschen.

Wir beten für alle jungen Menschen, die ja zu einem Leben in Fülle berufen sind; am Beispiel Marias mögen sie hören lernen, gutes Unterscheiden, Mut zum Glauben und Bereitschaft zum Dienen.

- Für alle, die sich zu den Heilig-Rock-Tagen, zum Katholikentag in Stuttgart oder zu anderen Gelegenheiten in Gemeinschaft versammeln, sich über ihren Glauben austauschen und ihn miteinander feiern.
- Für alle werdenden Eltern, die sich auf die Geburt ihres Kindes freuen, und für die Frauen in Konfliktsituationen, die mit der Entscheidung für ihr Kind ringen.

#### Juni

- Für die Familien.

Wir beten um christliche Familien, dass sie in bedingungsloser Liebe wachsen und sich im Alltag ihres Lebens heiligen.

- Um die Wiederentdeckung der Eucharistie als Zeichen der Gegenwart und Liebe Jesu Christi, die Quelle und Mitte unseres christlichen Lebens ist.
- Um Bestärkung für die Priester, die in unserem Bistum ihren alltäglichen Dienst der Verkündigung und der Seelsorge bei den Menschen verrichten.

#### Juli

- Für die älteren Menschen.

Wir beten für die älteren Menschen; möge ihre Erfahrung und Weisheit jungen Menschen helfen, mit Hoffnung und Verantwortung in die Zukunft zu schauen.

- Für die Küsterinnen und Küster und alle, die sich um den Unterhalt und die Pflege unserer Kirchen und Kapellen kümmern.
- Für alle Kulturschaffenden, die uns durch ihr Tun in vielfältiger Weise erbauen und zum Nachdenken anregen.

### August

- Für kleine Unternehmen.  
Wir beten für kleine und mittlere Unternehmen, dass sie inmitten der ökonomischen und sozialen Krisen Wege finden zu überleben, voranzuschreiten und weiter ihren Gemeinden zu dienen.
- Um den Geist der Gastfreundschaft in unseren Familien, Gemeinden und Gemeinschaften für jene, die fremd und bedürftig sind.
- Um eine erfüllte Zeit für alle Kinder und Jugendlichen, die an Ferienfreizeiten, Erholungsmaßnahmen und Ausflugsfahrten teilnehmen.

### September

- Für die Abschaffung der Todesstrafe.  
Wir beten, dass die Todesstrafe in allen Ländern gesetzlich abgeschafft werde, weil sie die Würde jeder menschlichen Person verletzt.
- Für alle, die in einem pflegerischen Beruf tätig sind, und für alle, die zu Hause Angehörige versorgen und pflegen.
- Für gehörlose Menschen und für alle, die ihnen in den Gehörlosengemeinden unseres Bistums und an anderen Stellen Hilfestellung leisten und Teilhabe ermöglichen.

### Oktober

- Für eine allen offene Kirche.  
Wir beten für eine Kirche, die treu und mutig das Evangelium verkündet, eine solidarische Gemein-

schaft ist, jeden willkommen heißt und in einer Atmosphäre der Synodalität lebt.

- Für die Land- und Forstwirte und die Winzer, die durch ihre Arbeit für unsere Nahrung sorgen und sich um die Pflege der menschlichen Lebensgrundlagen kümmern.
- Für alle, die sich als Pilger auf den Weg gemacht haben, um Gott zu begegnen und die Gemeinschaft der Glaubenden zu erfahren.

### November

- Für leidende Kinder.  
Wir beten für leidende, besonders für obdachlose Kinder, für Waisen und Opfer bewaffneter Konflikte, um Zugang zu Bildung und die Möglichkeit, Zugehörigkeit in einer Familie zu erfahren.
- Für alle, die in ökumenischer Verbundenheit eintreten für Frieden und Gerechtigkeit und die Bewahrung der Schöpfung.
- Für alle, die von Ängsten gequält werden oder sich vom Bösen bedrängt fühlen.

### Dezember

- Für Freiwillige in Non-Profit-Organisationen.  
Wir beten, dass Non-Profit-Organisationen im Bemühen um menschliche Entwicklung Menschen finden, denen das Gemeinwohl ein Anliegen ist und die unermüdlich auf der Suche nach internationaler Zusammenarbeit sind.
- Für alle, die sich mit ihren Begabungen und ihrer Zeit ehrenamtlich in unseren Gemeinden und Verbänden oder auch an vielen Stellen in unserer Gesellschaft einbringen.
- Für alle, die einsam sind und sich verlassen fühlen, die sich nach menschlicher Nähe und Zuwendung sehnen.

## ERLASSE DES BISCHOFS

### Nr. 259

## Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern (Personalaktenordnung)

### Präambel

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

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

### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Führung von Personalakten und die Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kandidaten (im Folgenden: Bedienstete<sup>1</sup>), die in der Diözese Trier inkardiniert sind oder die im Verantwortungsbereich der Diözese Trier eine dienstliche Funktion ausüben oder sich in Ausbildung oder im Ruhestand befinden.

### § 2

#### Verhältnis zum KDG und zur KAO

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

### § 3

#### Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Ordnung bezeichnet der Ausdruck a) „Kleriker“: Diözesanbischöfe, Weihbischöfe, Diözesanpriester und Diözesandiakone, Priester und

Diakone einer Ordensgemeinschaft im Sinne von lit.

d), die aufgrund eines Gestellungsvertrags im Dienst der (Erz-)Diözese tätig sind;

b) „Kandidaten“: Bewerber, die durch den Diözesanbischof oder seinen Beauftragten als Alumnus in das Priesterseminar oder als Bewerber für das Ständige Diakonat aufgenommen sind;

c) „Ordensgemeinschaft“: Institute des geweihten Lebens und Gesellschaften des apostolischen Lebens sowie vergleichbare Gemeinschaften;

d) „Verarbeitung“: jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung, vgl. § 4 Nr. 3 KDG;

e) „Dienstverhältnis“: die rechtliche Grundlage der Tätigkeit, sei es das spezielle Inkardinationsverhältnis eines Klerikers oder ein anderes kirchliches Dienstverhältnis;

f) „Dienstherr“: den Ortsordinarius (Diözesanbischof, Generalvikar).

### § 4

#### Verpflichtung zur Führung einer Personalakte

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

(2) Personalaktenführende Stelle ist der Inkardinationsordinarius. Dieser bestimmt eine verantwortliche Person, welche nach Maßgabe dieser Ordnung entscheidet, welche Vorgänge in die Personalakten aufgenommen oder entfernt werden. Die verantwortliche Person kann im Rahmen ihrer Zuständigkeit Untervollmachten erteilen.

(3) Die Diözese ist Verantwortlicher im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG und des § 2 der Kirchlichen Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO).

### § 5

#### Grundsätze der Personalaktenführung

(1) Personalakten sind nach den allgemeinen Stan-

dards und Regeln der Schriftgutverwaltung zu führen.

(2) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsicht zu schützen.

(3) Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bedienstete nur verarbeiten, soweit dies für die Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, insbesondere zum Zwecke der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder die Einwilligung des Bediensteten vorliegt.

(4) Die Personalakte kann in Teilen oder vollständig automatisiert geführt werden.

(5) Personalakten unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchen- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie sind mit besonderer Sorgfalt zu führen und zu verwahren. Alle Personen, die Zugang zu Personalakten haben, unterliegen einer besonderen Verschwiegenheitspflicht und haben auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses über personenbezogene Daten Verschwiegenheit zu wahren.

(6) Der Akteninhalt ist innerhalb der in § 8 bis § 10 festgelegten Struktur fortlaufend und fälschungssicher zu paginieren. Werden einzelne Blätter aus einer durchnummerierten Personalakte entnommen, ist dies in neutraler Form, unter Angabe des Grundes und der Person, die die Entnahme veranlasst hat, in der Personalakte zu kennzeichnen. Werden die Personalakten statt in Papierform in elektronischer Form geführt, so ist ein revisionssicheres EDV-System zu verwenden, das die Paginierung ersetzt.

## § 6

### Beihilfeakten

(1) Unterlagen über Beihilfen sind als Teilakte gemäß den Regelungen des § 5 zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden. Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben.

(2) Personenbezogene Daten dürfen ohne Einwilligung für Beihilfezwecke verarbeitet werden, soweit die Daten für diese Zwecke erforderlich sind. Für andere Zwecke dürfen personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte verarbeitet werden, wenn sie erfor-

derlich sind

1. für die Einleitung oder Durchführung eines behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens, das im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag steht, oder  
2. zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, zur Abwehr einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

(4) Personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte dürfen ohne Einwilligung genutzt werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Besoldung oder Versorgung oder für die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlich sind. Dies gilt auch für Daten aus der Besoldungsakte und der Versorgungsakte, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Beihilfe erforderlich sind.

(5) Die Beihilfebearbeitung sowie die Führung der Beihilfeakte können mit Zustimmung der personalaktenführenden Stelle auf eine andere Stelle übertragen werden. Dieser Stelle dürfen personenbezogene Daten, einschließlich Gesundheitsangaben, übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die Beihilfebearbeitung erforderlich ist. Die Absätze 1 bis 3 sind für diese Stelle anzuwenden.

## § 7

### Inhalt der Personalakten allgemein

(1) Die Personalakte gibt ein möglichst vollständiges Bild über den dienstlichen Werdegang und die Eignung des Bediensteten, um daraus Erkenntnisse für den sachgerechten Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung zu gewinnen.

(2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die den Bediensteten betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten), insbesondere

- a) Aktueller Personalbogen
- b) Abschlussexamenszeugnisse, Unterlagen zum Ausbildungsverlauf, Praktika
- c) Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildung
- d) Nachweise über Auszeiten, Beurlaubungen
- e) Dienstliche Beurteilungen
- f) Gesundheitszeugnisse, ärztliche und psychologische Gutachten
- g) Unterlagen über Ermittlungs- und Strafverfahren durch staatliche Strafverfolgungsbehörden sowie abschließende Dekrete oder Urteile einer kanonischen

Voruntersuchung eines Disziplinar- oder Strafprozesses (ggf. in Kopie) mit einem Vermerk darüber, wo die vollständigen Unterlagen zu diesen Verfahren zu finden sind

h) Unbedenklichkeitsbescheinigung, Selbstverpflichtungserklärungen und Selbstauskunftserklärungen nach der „Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen“ (Präventionsordnung)

i) Teilnahmebescheinigungen an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen

j) Aktenvermerke über die Einleitung von Plausibilitätsprüfungen nach Nr. 20 der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst mit einem Hinweis darüber, wo diese Vorgangsakten zu finden sind.

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

(3) Nicht Bestandteil der Personalakten sind Vorgänge, die sachlichen, vom Dienstverhältnis zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn in ihnen die persönlichen dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten berührt sind. Dies sind insbesondere

- a) anonyme Schreiben
- b) Prüfungsarbeiten
- c) Unterschriftensammlungen und Bittbriefe für oder gegen den Verbleib des Klerikers in der Gemeinde
- d) Publikationen (z. B. Fachaufsätze oder Pressebeiträge)
- e) Korrespondenz privater Natur ohne Bezug zum Dienstverhältnis, z. B. Glückwunschschriften, Dienstreiseberichte
- f) Presseauschnitte.

(4) Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, dürfen nur dann in andere Akten aufgenommen werden, wenn dies durch Rechtsvorschriften ausdrücklich angeordnet oder zugelassen worden oder wenn dies zum Schutz berechtigter höherrangiger Interessen zwingend erforderlich ist. Werden Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, auch in andere Akten aufgenommen, ist in der Personalakte zu vermerken, um welche Akten es sich handelt und wo sie sich befinden.

(5) Die Personalakte kann in eine Grundakte (auch Hauptakte genannt) und mehrere Teilakten, wie Besoldungsakte und Versorgungsakte, gegliedert werden. Ob eine solche Aufteilung in Grund- und Teilakten erfolgt, liegt im Ermessen der personalaktenführenden Stelle. Sind Teilakten vorhanden, ist in der Grundakte zu vermerken, um welche Teilakten es sich handelt und wo sie sich befinden. In Fällen des § 14 ist das Führen einer Nebenakte zulässig. Wird die Personalakte weder vollständig in Schriftform noch vollständig elektronisch geführt, so muss sich aus dem Verzeichnis nach Satz 4 ergeben, welche Teile der Personalakte in welcher Form geführt werden. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

(6) Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Ordnung vollumfänglich auf Teilakten anzuwenden.

## § 8

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

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

(2) Die Gliederung nach zeitlichen Gesichtspunkten findet wie folgt statt:

- a) Zeitraum von der Annahme als Alumnus in das Priesterseminar gemäß can. 241 CIC oder ab der Annahme in den Bewerberkreis für das Ständige Diakonat bis hin zur Diakonenweihe
- b) Zeitraum ab der Diakonenweihe
  - bis zum Tod des Klerikers oder
  - der Umkardination oder
  - der Entlassung aus dem Klerikerstand.

(3) Die sachliche Gliederung erfolgt innerhalb dieser beiden Abschnitte, wobei die einzelnen Dokumente chronologisch abzulegen sind.

## § 9

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

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

- a) Bewerbung als Alumnus in das Priesterseminar oder für das Ständige Diakonat mit Lebenslauf, Taufschein, Firmzeugnis, Reifezeugnis und ggf. Bewerbungsfotos
- b) Bestätigung der Aufnahme als Alumnus in das Priesterseminar oder als Bewerber für das Ständige

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

### § 10

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

- (1) Für den Zeitraum ab der Diakonenweihe muss die Personalakte des Klerikers einen regelmäßig zu aktualisierenden Personalbogen enthalten.
- (2) Über die in den §§ 7 und 9 aufgeführten Bestandteile hinaus sind insbesondere noch folgende Dokumente und Urkunden in die Personalakte aufzunehmen:
  - a) In- bzw. Exkardinationsurkunden
  - b) Vorbereitung auf die Priesterweihe mit dazugehörigen Praktika bzw. Feriendiakonaten, Abschlussbericht des Regens mit Empfehlung der Zulassung zur Priesterweihe
  - c) Alle Dokumente, die das gesamtkirchliche (cann. 1050, 1051 CIC) und partikulare Recht für die Spendung der Priesterweihe verlangt
  - d) Urkunde zur Priesterweihe
  - e) Urkunde und Zeugnisse von Examina, die im Rahmen der pastoralen Ausbildung abgelegt wurden
  - f) Ernennungsurkunden, ggf. mit Stellenbeschreibung
  - g) Ehrungen dienstlicher und außerdienstlicher Art, Auszeichnungen usw.
  - h) Informationen über Versetzungen eines Klerikers innerhalb und außerhalb der Diözese
  - i) Schriftwechsel zwischen Kleriker und Bistumsleitung (Diözesanbischof, Ordinariat), soweit sie mit dem Dienstverhältnis des Klerikers in einem inneren Zusammenhang stehen
  - j) Gesprächsprotokolle, ggf. auch von den Visitationsgesprächen, soweit sie dem Kleriker zur Kenntnis gegeben und von ihm gegengezeichnet wurden
  - k) Gravierende Beschwerden und Bewertungen über die Dienst- und Lebensführung, kirchenrechtliche Maßnahmen und Strafverfahren, Meldungen an römische Dikasterien

- l) Verfügungen im Todesfall, soweit sie vom Bediensteten der personalaktenführenden Stelle überlassen wurden, mit gesonderter Sicherung versehen

### § 11

#### Zugang zur Personalakte

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

### § 12

#### Anhörungspflicht

- (1) Der Bedienstete ist zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt. Die Äußerung des Bediensteten soll schriftlich erfolgen und ist zur Personalakte zu nehmen. Sofern der Bedienstete auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichtet, ist dieses in der Personalakte zu vermerken.
- (2) Dienstliche Beurteilungen sind dem Bediensteten vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu bringen. Dies ist aktenkundig zu machen, wobei eine Stellungnahme des Bediensteten ebenfalls zu den Akten zu nehmen ist.

### § 13

#### Recht auf Akteneinsicht

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

### § 14

#### Vorlage und Weitergabe von Personalakten

- (1) Mit Einwilligung des Bediensteten ist es zulässig, die Kopie der Personalakte den Personalverantwortlichen einer anderen Diözese bzw. einem anderen Dienstherrn vorzulegen, soweit dies für die Zwecke

der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist.

(2) Wechselt ein Kleriker in den Dienst eines kirchlichen Rechtsträgers außerhalb seiner Inkardinationsdiözese (auswärtige Tätigkeit, Transmigration), bleibt die Inkardinationsdiözese für die Dauer dieser Tätigkeit die personalaktenführende Stelle. In diesem Fall stellt die Inkardinationsdiözese dem auswärtigen kirchlichen Rechtsträger eine Kopie der Personalakte zur Verfügung, die innerhalb einer Frist von sechs Wochen zurückgesandt und im Anschluss von der Inkardinationsdiözese mit Rückgabevermerk vernichtet wird. Der auswärtige kirchliche Rechtsträger stellt sicher, dass alle personalaktenrelevanten Dokumente und Vorgänge für die Dauer der auswärtigen Tätigkeit unverzüglich der Inkardinationsdiözese übermittelt werden. Endet der Einsatz des Klerikers, übermittelt der auswärtige kirchliche Rechtsträger eine Kopie seiner geführten Nebenakte ebenfalls der Inkardinationsdiözese und schließt die Nebenakte mit einem entsprechenden Vermerk.

(3) Im Falle einer Umkardination wird die neue Inkardinationsdiözese bzw. die Ordensgemeinschaft personalaktenführende Stelle. Die Akte in der bisherigen Inkardinationsdiözese bzw. in der Ordensgemeinschaft wird geschlossen und nach Ablauf der Frist gemäß § 17 Abs. 4 in deren Archiv überführt. Eine vollständige Kopie dieser Akte wird der neuen Inkardinationsdiözese übersandt; die Personalakte wird nun dort geführt.

(4) Tritt ein Ordenskleriker aufgrund eines Gestellungsvertrags in den Dienst einer (Erz-)Diözese, bleibt die Ordensgemeinschaft für die Dauer der Gestellung die personalaktenführende Stelle. Die Ordensgemeinschaft stellt dem auswärtigen Träger eine Kopie der Personalakte im Sinne dieser Ordnung zur Verfügung. Abweichend von Satz 2 kann der Diözesanbischof einer Gestellung auch zustimmen, wenn eine qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung durch den Ordensobern vorliegt. Die Kopie der Personalakte wird innerhalb einer Frist von sechs Wochen zurückgesandt und im Anschluss von der Ordensgemeinschaft mit Rückgabevermerk vernichtet. Der auswärtige Träger stellt sicher, dass alle personalaktenrelevanten Dokumente und Vorgänge für die Dauer der auswärtigen Tätigkeit unverzüglich der Ordensgemeinschaft übermittelt werden. Endet der Einsatz des Ordensklerikers, übermittelt der auswärtige Träger eine Kopie seiner geführten Nebenakte an die Ordensgemeinschaft und schließt die Neben-

akte mit einem entsprechenden Vermerk.

(5) Die Regelungen der Absätze 2 bis 3 gelten entsprechend auch für Kleriker, soweit Unterlagen von staatlicher Seite angefordert werden.

(6) Abweichend von Absatz 1 darf Ärzten, Psychologen oder Therapeuten, die im Auftrag der personalaktenführenden Dienststelle ein medizinisches oder psychologisches Gutachten erstellen, die Personalakte ohne Einwilligung übermittelt werden. Der betroffene Bedienstete ist über den Vorgang schriftlich zu informieren.

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

## § 15

### Auskunft an Dritte

(1) Auskünfte an Dritte, aber keine Akteneinsicht, dürfen ohne Einwilligung des Bediensteten erteilt werden, wenn dies zwingend erforderlich ist

- a) für die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder
- b) für den Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen der oder des Dritten.

Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem Bediensteten schriftlich mitzuteilen.

(2) Ein berechtigtes, höherrangiges Interesse an der Kenntnis der als Auskunft zu übermittelnden Daten nach Abs. 1 besteht insbesondere dann, wenn der Dritte glaubhaft macht, dass der Bedienstete Handlungen nach dem 13. Abschnitt des Besonderen Teils des Strafgesetzbuches begangen hat und der Dritte als Betroffener der Straftat oder dessen Angehöriger ersten Grades auf konkrete Anfragen hin Auskunft begehren. Dasselbe gilt für Anfragen zur Plausibilitätsprüfung nach Nr. 20 der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst.

(3) Auf Wunsch des Dritten, welcher ein berechtigtes, höherrangiges Interesse geltend gemacht hat, ist die Auskunft durch einen staatlichen Notar zu erteilen. Dieser ist als Berufsgeheimnisträger in besonderem Maße auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen und der Achtung der Persönlichkeitsrechte Dritter verpflichtet. Der Notar erhält ein Ein-



sichtsrecht in die die Auskunft betreffenden Unterlagen und erteilt im Anschluss die gewünschte Auskunft.

### § 16

#### Entfernung von Personalaktendaten

Der Bedienstete hat das Recht, von der personalaktensführenden Stelle zu verlangen, Unterlagen über Tatsachen, Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten, wenn diese erwiesen unbegründet oder falsch sind. Die personalaktensführende Stelle hat die Pflicht, dies unverzüglich umzusetzen.

### § 17

#### Aufbewahrungsfristen

(1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktensführenden Stelle fünf Jahre in der laufenden Registratur aufzubewahren.

(2) Personalakten von Klerikern sind abgeschlossen

- mit der Umkardination,
- mit dem Verlust des Klerikerstandes,
- mit dem Tod.

(3) Versorgungsakten sind für die Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.

(4) Nach Ablauf dieser Frist sind die Personalakten ins Archiv der Diözese gemäß § 3 Abs. 4 KAO zu überführen. Diese Akten sind von einer Bewertung durch das zuständige Archiv ausgenommen und grundsätzlich in Gänze im Archiv zu verwahren, wobei sie von ihrer Übernahme ins Archiv an für Forschungs- und Aufarbeitungszwecke zur Verfügung stehen.

(5) Teilakten wie insbesondere Besoldungs- oder Beihilfeakten unterliegen den Bewertungs- und Übernahmeregeln der KAO.

### § 18

#### Kirchliche Disziplinar- und Strafverfahren

(1) Die für die kirchlichen Disziplinar- oder Strafverfahren zuständigen Stellen haben ohne Einwilligung des Bediensteten das Recht auf Einsicht in dessen Personalakte, sobald ein Disziplinar- oder Strafverfahren, beginnend mit der Voruntersuchung, eröffnet wird.

(2) Kirchliche Disziplinar- und Strafprozessakten verbleiben bei der ausführenden Behörde und werden nach Abschluss des Verfahrens dem kirchlichen

Archiv angeboten. Kopien der abschließenden Dekrete und Endurteile der Disziplinar- und Strafprozesse werden umgehend zur Personalakte genommen.

### § 19

#### Übermittlungen in staatlichen Strafverfahren

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

### § 20

#### Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

(1) Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft automatisiert oder digital verarbeitet werden. Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe dieser Ordnung oder der einschlägigen Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes zulässig.

(2) Personalaktendaten im Sinne des § 6 dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt automatisiert oder digital verarbeitet werden.

(3) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse automatisiert oder digital verarbeitet werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verwendung dem Schutz der Bediensteten dient.

(4) Bei erstmaliger Speicherung ist dem Bediensteten die Art der zu seiner Person nach Absatz 1 gespeicherten Daten mitzuteilen.

### § 21

#### Rechtsweg bei Streitigkeiten

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

### § 22

#### Ausführungsbestimmungen

Der Ortsordinarius kann zu dieser Ordnung Ausführungsbestimmungen erlassen.

### § 23

#### Schlussbestimmungen

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

(2) Die vorstehenden Regelungen sind vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf Personalakten von Bediensteten anzuwenden, deren Dienstverhältnis nach diesem Zeitpunkt begründet wird.

(3) Alle Regelungen dieser Ordnung finden mit dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens unmittelbare Anwendung auch auf Personalakten von Bediensteten, die sich bereits im Dienst befinden sowie auf Personalakten von bereits ausgeschiedenen Bediensteten, die sich noch in der laufenden Registratur befinden. Von einer Neuordnung der bereits vorhandenen Personalaktendaten nach den §§ 8 bis 10 dieser Ordnung kann abgesehen werden, wenn zum Stichtag des Inkrafttretens eine deutliche Zäsur in die Personalakte eingefügt wird und ab diesem Zeitpunkt die Personalakte nach Satz 1 geführt wird.

(4) Alle bisherigen Regelungen zur Personalaktenführung von Klerikern und Kandidaten treten mit Inkrafttreten dieser Ordnung außer Kraft.

Trier, den 19. November 2021

(Siegel)



Bischof von Trier

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Ordnung von einer geschlechterdifferenzierenden Schreibweise abgesehen.

## Nr. 260

### Ordnung zur Regelung von Einsichts- und Auskunftsrechten Dritter in Bezug auf Personalaktendaten von Klerikern

#### § 1

##### Einsichts- und Auskunftsrechte für Kommissionen zur Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener

(1) Die Übermittlung personenbezogener Daten in Akten ohne Einwilligung des Bediensteten an die bischöflichen Kommissionen zur Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch ist zulässig, soweit

1. dies für die Durchführung der Aufarbeitung notwendig ist,
2. eine Nutzung anonymisierter Daten zu diesem Zweck nicht möglich oder die Anonymisierung mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist,
3. das kirchliche Interesse an der Aufarbeitung das schutzwürdige Interesse des Bediensteten erheblich überwiegt und
4. der Diözesanbischof oder die von ihm bestimmte verantwortliche Person die Erlaubnis hierzu erteilt hat.

(2) Die Übermittlung nach Abs. 1 erfolgt durch Erteilung von Auskünften, wenn hierdurch der Zweck der Aufarbeitung erreicht werden kann und die Erteilung keinen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert. Andernfalls kann zwei Mitgliedern der Kommission, die aufgrund ihrer Qualifikation aus der Kommission selbst heraus zu bestimmen sind, ein

Akteneinsichtsrecht gewährt werden.

(3) Personenbezogene Daten werden nur an solche Personen übermittelt, die Amtsträger oder für den kirchlichen Dienst besonders Verpflichtete sind oder die zur Geheimhaltung verpflichtet worden sind. Der Dienstherr informiert über die Auskunft und Einsichtnahme in Personalakten durch die Kommission zur Aufarbeitung sexuellen Missbrauchs durch persönliches Anschreiben an jeden Bediensteten.

(4) Personenbezogene Daten dürfen nur für die Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch verwendet werden, für die sie übermittelt worden sind. Eine weitergehende Verwendung ist nicht zulässig.

(5) Die personenbezogenen Daten sind gegen unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte zu schützen und, sobald der Zweck, zu welchem sie erhoben wurden, es erlaubt, zu anonymisieren. Solange dies noch nicht möglich ist, sind die Merkmale gesondert aufzubewahren, mit denen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer Person zugeordnet werden können. Sie dürfen mit Einzelangaben nur zusammengeführt werden, soweit die Zwecke der Aufarbeitung dies erfordern. Sie sind spätestens zwei Jahre nach Erstellung des Abschlussberichts zu vernichten oder an die Diözese zurückzugeben.

(6) Wer nach den Absätzen 1 bis 3 personenbezogene Daten des Bediensteten aus dessen Personalakte erhalten hat, darf diese nur veröffentlichen, wenn dies für die Aufarbeitung des sexuellen Missbrauchs unerlässlich ist und nur soweit Personen der Zeitgeschichte betroffen sind.

(7) Bei der Veröffentlichung der Ergebnisse der Kommissionen zur Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch sind die Persönlichkeitsrechte jedweder genannten Person zu wahren.

## § 2

### Auskünfte und Akteneinsicht zu Forschungszwecken

(1) Die Übermittlung personenbezogener Daten in Akten ohne Einwilligung des Bediensteten an Hochschulen und andere Einrichtungen, die wissenschaftliche Forschung betreiben, ist zulässig, soweit

1. dies für die Durchführung bestimmter wissenschaftlicher Forschungsarbeiten zur Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch erforderlich ist,
2. eine Nutzung anonymisierter Daten zu diesem Zweck nicht möglich oder die Anonymisierung mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist,
3. das kirchliche Interesse an der Forschungsarbeit das schutzwürdige Interesse der Bediensteten erheblich überwiegt und
4. der Diözesanbischof oder die von ihm bestimmte verantwortliche Person die Erlaubnis hierzu erteilt hat.

(2) Die Übermittlung nach Abs. 1 erfolgt durch Erteilung von Auskünften, wenn hierdurch der Zweck der Forschungsarbeit erreicht werden kann und die Erteilung keinen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert. Andernfalls kann Akteneinsicht gewährt werden.

(3) Personenbezogene Daten werden nur an solche Personen übermittelt, die Amtsträger oder für den kirchlichen Dienst besonders Verpflichtete sind oder die zur Geheimhaltung verpflichtet worden sind. Der Dienstherr informiert über die Auskunft und Einsichtnahme in Personalakten im Rahmen der Forschungsarbeiten durch persönliches Anschreiben an jeden Bediensteten.

(4) Personenbezogene Daten dürfen nur für die Forschungsarbeit verwendet werden, für die sie übermittelt worden sind. Die Verwendung für andere Forschungsarbeiten oder die Weitergabe an Dritte richtet sich nach den Absätzen 1 bis 3 und ist nur mit Zustimmung des Diözesanbischofs zulässig.

(5) Die Daten sind gegen unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte zu schützen. Die wissenschaftliche Forschung betreibende Stelle hat dafür zu sorgen, dass die Verwendung der personenbezogenen Daten räumlich und organisatorisch getrennt von der Erfüllung solcher Verwaltungsaufgaben oder Geschäftszwecke erfolgt, für die diese Daten gleichfalls von Bedeutung sein können.

(6) Sobald der Forschungszweck es erlaubt, sind die personenbezogenen Daten zu anonymisieren. Solange dies noch nicht möglich ist, sind die Merkmale gesondert aufzubewahren, mit denen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren Person zugeordnet werden können. Sie dürfen mit Einzelangaben nur zusammengeführt werden, soweit der Forschungszweck dies erfordert. Sie sind spätestens zwei Jahre nach Erfüllung des Forschungszwecks zu vernichten oder an die Diözese zurückzugeben.

(7) Wer nach den Absätzen 1 bis 3 personenbezogene Daten des Bediensteten aus dessen Personalakte erhalten hat, darf diese nur veröffentlichen, wenn dies für die Darstellung von Forschungsergebnissen über Ereignisse der Zeitgeschichte unerlässlich ist.

(8) Bei der Veröffentlichung des Forschungsergebnisses sind die Persönlichkeitsrechte jedweder genannten Person zu wahren.

## § 3

### Auskünfte und Akteneinsicht für Rechtsanwaltskanzleien

(1) Rechtsanwaltskanzleien können im Auftrag der Diözese zur Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch Auskünfte über personenbezogene Daten Bediensteter ohne deren Einwilligung erhalten, soweit

1. dies zur Durchführung der Aufarbeitung und Rechtsberatung notwendig ist,
2. eine Nutzung anonymisierter Daten zu diesem Zweck nicht möglich oder die Anonymisierung mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist,
3. das kirchliche Interesse an der Klärung und rechtlichen Bewertung des Sachverhalts das schutzwürdige Interesse der Bediensteten erheblich überwiegt und
4. der Diözesanbischof oder die von ihm bestimmte verantwortliche Person die Erlaubnis hierzu erteilt hat.

(2) Die Übermittlung nach Abs. 1 erfolgt durch Erteilung von Auskünften, wenn hierdurch der Zweck der Aufarbeitung erreicht werden kann und die Erteilung keinen unverhältnismäßigen Aufwand erfor-

dert. Andernfalls kann Akteneinsicht gewährt werden. Der Dienstherr informiert über die Auskunft und Einsichtnahme in Personalakten durch die Rechtsanwaltskanzlei durch persönliches Anschreiben an jeden Bediensteten.

(3) Die beauftragte Rechtsanwaltskanzlei ist vertraglich zu besonderer Vertraulichkeit zu verpflichten. Die Daten sind gegen unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte zu schützen.

(4) Die personenbezogenen Daten dürfen ausschließlich zur Bearbeitung des erteilten Auftrags verwendet werden und sind auf Verlangen der Diözese zu löschen.

(5) Die personenbezogenen Daten sind gegen unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte zu schützen und, sobald der Zweck, zu welchem sie erhoben wurden, es erlaubt, zu anonymisieren. Solange dies noch nicht möglich ist, sind die Merkmale gesondert aufzubewahren, mit denen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren Person zugeordnet werden können. Sie dürfen mit Einzelangaben nur zusammengeführt werden, soweit die Zwecke der Aufarbeitung dies erfordern. Sie sind spätestens zwei Jahre nach Er-

stellung des Abschlussberichts zu vernichten oder an die Diözese zurückzugeben.

(6) Wer nach den Absätzen 1 bis 3 personenbezogene Daten des Bediensteten aus dessen Personalakte erhalten hat, darf diese nur veröffentlichen, wenn dies für die Darstellung von Untersuchungsergebnissen über Ereignisse der Zeitgeschichte unerlässlich ist.

(7) Bei der Veröffentlichung der Untersuchungsergebnisse sind die Persönlichkeitsrechte jedweder genannten Person zu wahren.

#### § 4

##### **Inkrafttreten**

Die Bestimmungen dieser Ordnung treten am 1. Januar 2022 in Kraft.

Trier, den 19. November 2021

(Siegel)



Bischof von Trier

## Nr. 261

### **Ordnung zur Änderung der Ordnung für die gemäß Strukturplan 2020 gebildeten Kirchengemeindeverbände im Bistum Trier (KGV-O)**

Die Ordnung für die gemäß Strukturplan 2020 gebildeten Kirchengemeindeverbände im Bistum Trier (KGV-O) vom 29. Juni 2011 (KA 2011 Nr. 124), zuletzt geändert am 27. November 2019 (KA 2019 Nr. 210), wird wie folgt geändert:

#### **I. Änderung der Vorschriften**

§ 14 Absatz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Die am 31. Dezember 2021 vorhandenen Verbandsvertretungen führen ihre Geschäfte ungeachtet des Ablaufs ihrer Amtszeit nach der KGV-O bis zum Zusammentritt der neuen Verbandsvertretung fort, längstens bis zum 31. August 2022. § 5 Absatz 2

KGV-O bleibt unberührt.“

#### **II. Inkrafttreten**

Die Änderung in Abschnitt I tritt zum 1. Januar 2022 in Kraft.

Trier, den 8. November 2021

(Siegel)



Bischof von Trier

---

## VERORDNUNGEN UND BEKANNTMACHUNGEN

---

### Nr. 262

### Erläuternde Hinweise des Bischöflichen Generalvikars zur Ernennung von Pfarrern

Aufgrund des Allgemeinen Dekrets der Deutschen Bischofskonferenz zu can. 522 CIC (KA 2019 Nr. 136) besteht die Möglichkeit, Pfarrer für eine bestimmte Zeit zu ernennen, wobei die Ernennungszeit mindestens sechs Jahre beträgt.

Im Hinblick auf die Umsetzung dieser Möglichkeit hat Bischof Dr. Stephan Ackermann sich zweimal (am 5. September 2019 und am 7. Oktober 2021) mit dem Priesterrat beraten. Dabei wurden ausführlich unterschiedliche Aspekte, die für und gegen eine befristete Ernennung von Pfarrern sprechen, erwogen (wie etwa die größere Flexibilität im Einsatz/unterschiedliche Erwartungshaltungen seitens der Pfarreien/mögliche Auswirkungen auf das Rollen- und Selbstverständnis der Pfarrer).

In der Beratung machte der Bischof deutlich, dass eine solche Befristung nicht automatisch einen Stellenwechsel nach Ablauf der Zeit bedeutet. Vielmehr soll rechtzeitig vor Ablauf der Frist zwischen dem Pfarrer und den Personalverantwortlichen besprochen werden, wie und wo der künftige Einsatz vorgesehen ist. Dabei sollen nicht nur die pastorale Situation in der gegenwärtigen Pfarrei, sondern auch

die Bedarfe des Bistums insgesamt berücksichtigt werden. Die Befristung ist daher auch als Ausdruck der Solidarität der Pfarrer untereinander und mit den Pfarreien im ganzen Bistum zu verstehen.

Erscheint es allen Beteiligten sinnvoll, ist eine Verlängerung am bisherigen Einsatzort möglich.

Auf dieser Grundlage spricht sich der Priesterrat mit großer Mehrheit für eine Befristung der Pfarrerernennungen auf sechs Jahre aus.

Um daher den pastoralen und personellen Veränderungen in den Pfarreien des Bistums besser Rechnung tragen zu können, werden künftig Pfarrer grundsätzlich für eine Zeit von sechs Jahren ernannt.

Die Priester, die aufgrund der aktuellen Pfarreienreform bisher lediglich zu Pfarrverwaltern in den bestehenden Pfarreien bzw. Pfarreiengemeinschaften ernannt wurden, werden mit Errichtung der neuen Pfarreien zu Pfarrern gemäß can. 519 CIC ernannt.

Trier, den 12. November 2021

*Dr. Ulrich Graf von Plettenberg*  
Bischöflicher Generalvikar

## Nr. 263

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

**Gültig ab 23. November 2021**

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

*Die Entwicklung der Corona-Situation in Deutschland ist gravierend und verlangt rasche und umfassende Maßnahmen. Daher hat der Bundestag in einer Sitzung am 18. November 2021 ein tiefgreifendes Gesetz beschlossen. Der Bundesrat hat dem Gesetz zugestimmt. Mittlerweile sind auch die Corona-Verordnungen für die Länder Rheinland-Pfalz und Saarland veröffentlicht, so dass ich die Dienstanweisung anpassen kann.*

Die vorliegende Dienstanweisung setze ich **bis auf Widerruf** in Kraft. **Alle vorherigen anderslautenden Dienstanweisungen sind hiermit aufgehoben.** Wir werden sie laufend überprüfen und auf die Landesverordnungen Rheinland-Pfalz und Saarland abstimmen. Bitte halten Sie sich selbst durch regelmäßigen Blick auf die Bistumshomepage auf dem Laufenden: <https://www.bistum-trier.de/corona>

Die Änderungen zur Vorgängerversion sind durch *Hervorhebung* markiert.

### Teil I: Informationen und Regelungen für die Gemeinden und Einrichtungen

#### A) Gottesdienste und Sakramente

1. Zur **Feier der Gottesdienste** (auch der **Taufen, Erstkommunion, Firmungen und Trauungen**) beachten Sie bitte das separate Schutzkonzept „**Schritt für Schritt**“ in der jeweils aktuellen Online-Fassung: [www.bistum-trier.de/liturgie/schutzkonzept-corona](http://www.bistum-trier.de/liturgie/schutzkonzept-corona) Weitere Hinweise zur Feier von Gottesdiensten finden sich auf der Pinnwand Liturgie: <https://t1p.de/Pinnwand-Liturgie>

2. Die **Sakramentenkatechese** ist unter den gegebenen Bedingungen der Kontakt- und Infektionsschutzregeln zu gestalten (vgl. dazu die jeweils gültigen Landesverordnungen: Für Rheinland-Pfalz unter <https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen>; für das Saarland unter <https://corona.saarland.de>). Eine Übersicht über diese Regeln ist veröffentlicht: <https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit> Derzeit gilt, dass *katechetische* Treffen in Präsenz

möglich sind, so z. B. zur Vorbereitung auf Erstkommunion und Firmung oder *für Krippenspiele und für die Sternsingeraktion.*

#### B) Seelsorge

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

*2. Die Einzel- und Gruppenseelsorge ist unter den notwendigen Infektionsschutzmaßnahmen unbedingt aufrechtzuerhalten und grundsätzlich unter den 2G-Regelungen<sup>1</sup> für Präsenzkontakte zu gestalten.*

*Für die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in der **Kategorielseelsorge** in Krankenhäusern, Kliniken und Einrichtungen der Alten- und Behindertenhilfe und in Hospizen gelten darüber hinaus die Regelungen der jeweiligen Einrichtung. Beachten Sie auch die Hinweise unter <https://t1p.de/schutz-seelsorge>*

2.1 Überall dort, *wo die 2G-Regelungen nicht eingehalten werden können und ein akuter Notfall vorherrscht* (z. B. *Krankensalbung*), **ist es unabdingbar, medizinische Gesichtsmasken oder FFP2-Masken** zu tragen. Daher stellt der Dienstgeber zur Beschaffung von dienstlich benötigten medizinischen Masken eine Kostenpauschale in Höhe von 5 Euro pro Monat pro Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter zur Verfügung. Der Betrag wird mit der Gehaltsabrechnung der entsprechenden Monate ausgezahlt.

2.2 Unter dem Link <https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit> finden sich häufig gestellte Fragen (FAQs) für die **Kinder- und Jugendpastoral**, Empfehlungen für alternative Ferienangebote, ein Schutzkonzept für Ferienmaßnahmen, Musterhygienepläne sowie ein Methodenpool mit praktischen Vorschlägen und Ideen zur Durchführung von physischen und digitalen Angeboten.

#### C) Gruppen und Gremien

*1. **Sitzungen von kirchlichen Räten und Gremien, Konferenzen und andere dienstliche Zusammenkünfte** finden in der Regel als Video- oder Telefonkonferenz statt. Nur im Ausnahmefall (z. B. bei den anstehenden konstituierenden Sitzungen der pastoralen und Verwaltungsgremien) können sie in Präsenzform abgehalten werden. Dann gilt die 3G-Regel<sup>2</sup> mit Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln. Die Maskenpflicht*

entfällt, wenn unter Einhaltung des Abstandsgebotes ein Sitzplatz eingenommen wird.

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

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

1.3 Zur **Nutzung von Anbietern von Videokonferenzen** beachten Sie bitte die datenschutzrechtlichen Hinweise unter: <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona>. Hauptamtliche in der Pastoral sind angehalten, sich für die neu eingeführte, verbindliche digitale Plattform Google Workspace mit dem Videokonferenzformat Google Meet anzumelden.

## D) Veranstaltungen, Räume und Organisation

Die 2G-Regel gilt für:

- Veranstaltungen einschl. Konzerte in geschlossenen Räumen.

- Gruppentreffen und Chorproben im Innenbereich.

Zudem gilt Maskenpflicht, sofern kein fester Platz eingenommen wird und die Pflicht zur Kontaktaufassung.

Die 3G-Regel gilt für:

- Alle Veranstaltungen im Außenbereich. Alternativ kann hier die Maskenpflicht angewendet werden.

- Alle beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebote (unter Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln sowie Kontaktaufassung).

- Sitzungen von kirchlichen Gremien (unter Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln sowie Kontaktaufassung).

Die 2G plus-Regel<sup>3</sup> gilt für:

- Besuche in Pflegeheimen, Krankenhäusern und Reha-Kliniken. Die Regelungen der jeweiligen Einrichtung sind zudem zu beachten.

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

### A) Arbeits- und Büroorganisation

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

2. 1 Mit Wirkung ab dem 24. November 2021 gilt eine allgemeine, wechselseitig verpflichtende Homeoffice-Regelung, wonach der Dienstgeber Homeoffice anbieten muss und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend ihre Leistungspflicht vom häuslichen Arbeitsplatz erbringen müssen.

Ausnahme: Zwingende betriebliche Gründe (z. B. tätige Seelsorge oder notwendige Präsenz im Büro aufgrund der Abläufe) oder sachlich nachvollziehbare Gründe im häuslichen Umfeld stehen dem entgegen. Sachlich nachvollziehbare Gründe, die der Ausübung der Arbeitspflicht am heimischen Arbeitsplatz entgegenstehen können, sind z. B. räumliche Enge, Störungen durch Dritte oder unzureichende Ausstattung. Ob solche Gründe entgegenstehen, ist von den Vorgesetzten, ggf. unter Einbeziehung des Arbeitsschutzes, zu beurteilen, schriftlich festzuhalten und zu dokumentieren. Diese Dokumentationen sind zentral Herrn Claes, ZB 2.5.3 Arbeitsschutz, zu übersenden und werden dort zentral abgelegt.

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

Die Arbeitszeiterfassung während des Homeoffice folgt den Regeln, die für die Arbeit am Dienstort gelten.

2.2 Soweit die Arbeitsleistung aus zwingenden betrieblichen Gründen nur am Dienstort oder aus sachlich nachvollziehbaren Gründen nicht aus dem heimischen Umfeld erbracht werden kann, darf die Dienststelle nur von symptomfreien (siehe unten B.2.) geimpften, genesenen und getesteten Personen (3G-Regel) betreten werden. Geimpfte oder Genesene haben einen Impf- oder Genesungsnachweis präsent bei sich zu führen oder bei der oder dem Vorgesetzten zu hinterlegen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Beibringung des Testnachweises zum Betreten der Arbeitsstätte verantwortlich. Die Testung hat außerhalb der Dienstzeit zu erfolgen. Seiner Pflicht zum Testangebot kommt der Dienstgeber nach, indem er bis zu zwei Selbsttests pro Woche zur Verfügung stellt (siehe unten B.1.).

2.3 Die bzw. der Vorgesetzte hat bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die am Dienstort tätig sind, die Einhaltung der 3G-Regel täglich zu überwachen, regelmäßig zu kontrollieren und zu dokumentieren. Zu diesem Zweck ist sie bzw. er berechtigt und verpflichtet, sich die Nachweise täglich vorlegen zu lassen und dies in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Bei geimpften und genesenen Personen muss das Vorhandensein eines gültigen Nachweises nur einmal von der oder dem Vorgesetzten erfasst und dokumentiert werden.

Bei Genesenen ist in diesem Fall zusätzlich das Enddatum des Genesungsstatus zu dokumentieren. Testnachweise sind bei jedem Erscheinen am Dienstort unaufgefordert der oder dem Vorgesetzten vorzulegen.

Diese Kontroll- und Dokumentationspflicht wird von den Vorgesetzten vor Ort ausgeübt, die Dokumentationen (digitale oder händisch geführte Liste) werden wöchentlich zentral an Herrn Claes, ZB 2.5.3 Arbeitsschutz, übermittelt und dort abgelegt. Bei elektronischer Übermittlung außerhalb des geschützten Bistumsnetzwerkes ist die Liste vor dem Versand zu verschlüsseln. Soweit es zur Erfüllung dieser Pflichten erforderlich ist, darf der Dienstgeber zu diesem Zweck personenbezogene Daten einschließlich Daten zum Impf-, Sero- und Teststatus in Bezug auf COVID-19 verarbeiten.

Die Daten sind spätestens sechs Monate nach ihrer Erhebung zu löschen.

Ungeimpfte, nicht genesene und nicht getestete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die Arbeitsstätte nicht betreten.

2.4 Die 3G-Regel gilt ebenfalls für Besucherinnen und Besucher der Dienststellen. Sie sind den Diensttätigen an der Pforte vorab anzumelden und erhalten Zutritt nur nach Vorlage eines Impf-, Genesungs- oder Testnachweises wie oben beschrieben. Besucherinnen und Besucher haben den Nachweis an der Pforte bzw. am Eingang zu erbringen. Die Dokumentation wird dort geführt. Besucherinnen und Besuchern die den Nachweis nicht erbringen, ist der Zugang zu verwehren.

2.5 Der Hinweis auf die Geltung der 3-G-Regel ist in geeigneter Weise durch Aushang an allen Zugängen zu der Dienststätte kenntlich zu machen.

2.6 Weiterhin gilt, wenn aus zwingenden betrieblichen Gründen die Arbeitsleistung nicht vom häuslichen Arbeitsplatz aus erbracht werden kann:

Ist die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch zwei oder mehr Personen erforderlich, so darf eine Mindestfläche von 5 qm je Person bei gleichzeitigem Mindestabstand von 1,50 m nicht unterschritten werden. Bei kurzfristigen Abweichungen ist ein gleichwertiger Schutz z. B. durch geeignete Abtrennungen, Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung (medizinische Masken/FFP2) und vor allem durch Lüftungsmaßnahmen zu gewährleisten. Im Zweifelsfall ist eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Arbeitsschutzes zu Rate zu ziehen.

3. Die **Abstandsgebote** sind unbedingt auch in den

Büros und auf den Fluren einzuhalten. Innerhalb der Gebäude herrscht, abgesehen vom Sitzen am Arbeitsplatz, **Maskenpflicht**. In den Büros ist auf regelmäßiges Lüften – insbesondere bei kurzzeitigem Aufenthalt von weiteren Kolleginnen und Kollegen zu achten.

Der Dienstgeber stellt zur Beschaffung von dienstlich benötigten, medizinischen Gesichtsmasken eine steuerfreie Kostenpauschale in Höhe von 5 Euro pro Monat pro Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter zur Verfügung. Der Betrag wird mit der Gehaltsabrechnung der entsprechenden Monate ausgezahlt.

4. Auf Dienstreisen/Dienstfahrten wird, wo immer möglich, verzichtet. In begründeten Einzelfällen sind Dienstreisen nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten möglich. In diesem Fall sind die Nachweise, wie oben unter Teil II.A.2.2 beschrieben, zu erbringen.

5. Nur in Rheinland-Pfalz zu beachten: Personen, die mindestens fünf Werktage hintereinander, wobei Sonn- und Feiertage nicht die Zählung der Werktage unterbrechen, aufgrund von Urlaub oder vergleichbaren Dienst- oder Arbeitsbefreiungen nicht gearbeitet haben, unterliegen der Testpflicht. Die Testpflicht gilt als erfüllt, wenn die verpflichtete Person einen offiziellen, aktuellen Testnachweis bei sich führt und auf Verlangen vorzeigt oder einen Selbsttest unter Aufsicht durchführt. Erfolgt die Arbeitsaufnahme im Homeoffice, gilt die Verpflichtung für den ersten Tag, an dem die Arbeit im Betrieb oder an sonstigen Einsatzorten außerhalb der eigenen Häuslichkeit stattfindet.

6. Bitte passen Sie in den Kirchengemeinden bzw. Kirchengemeindeverbänden diese Dienstanweisung in Abstimmung mit der **örtlichen Mitarbeitervertretung** auf Ihren Verantwortungsbereich an.

## B) Persönliches

1. Bei jeder **physischen Begegnung**, insbesondere in geschlossenen Räumen, ist unbedingt auf die allgemeinen Schutzmaßnahmen (AHA+L) zu achten. Dies gilt auch für vollständig geimpfte oder genesene Personen.

Ein Test ist nicht nötig, wenn Personen vollständig geimpft oder genesen sind, außer es ist die 2Gplus-Regel vorgesehen.

Allen nicht geimpften Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein regelmäßiger **Schnelltest** dringlich empfohlen, da es das persönliche Sicherheitsempfinden auf beiden Seiten erhöhen kann.

Das Bistum stellt den Mitarbeitenden im Bistumsdienst weiterhin bis zu zwei Selbsttests wöchentlich



zur Verfügung. Aufgrund des nicht genau nachzuvollziehenden Bedarfs wird darum gebeten, sich vor Ort gegenseitig mit ungenutzten Testkapazitäten auszuhelfen und, sofern nötig, neuen Bedarf im Arbeitsbereich Infrastruktur und Service des BGV, E-Mail: [jutta.philipp@bgv-trier.de](mailto:jutta.philipp@bgv-trier.de) oder Telefon (06 51) 71 05-2 74 anzumelden. Dort können auch nicht gebrauchte Testkapazitäten (ungebrauchte, vollständige Packungen) zurückgegeben werden.

Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sind ebenso verpflichtet, ihren Angestellten Selbsttests zur Verfügung zu stellen. Eine Liste mit Anbietern steht online unter: <https://t1p.de/Schnelltest-Bezugsquellen>

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

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

Wer auf anderem Wege von einer Begegnung mit einer Corona-infizierten Person erfährt, ist gebeten, den Vorgesetzten zu benachrichtigen und sich nach Absprache mit diesem unverzüglich an einen häuslichen Arbeitsplatz zu begeben. Dies gilt auch, wenn Hausstandsangehörige positiv getestet wurden.

4. Wenn eindeutig nachgewiesen werden kann, dass eine Infizierung mit dem Corona-Virus während einer versicherten Tätigkeit erfolgt ist, können die **Heilbehandlungskosten** von der Verwaltungs-Berufgenossenschaft (VBG) übernommen werden.

Hierzu ist es aber erforderlich, dass eine Unfallanzeige beim ZB 2.2.2 oder beim Arbeitsschutz im ZB 2.5.3 abgegeben wird. Dies ist besonders dann relevant, wenn Spätfolgen auftreten.

5. Der Dienstgeber unterstützt ausdrücklich die Bereitschaft von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, **sich impfen zu lassen**, und gewährt für eine Coronaschutzimpfung, deren Termin in der Arbeitszeit liegt, für die erforderliche Zeit (einschließlich Wegezeit) Arbeitsbefreiung.

Die Sorge um ein gutes Betriebsklima verlangt es, dass wir die persönliche Entscheidung der bzw. des Einzelnen, sich impfen zu lassen oder nicht, respektieren.

### Teil III: Serviceadressen, Kontakte und Downloads

#### A) Ansprechpersonen und Kontakte

Bitte beachten Sie regelmäßig die ständig aktualisierten **Hinweise auf der Homepage des Bistums Trier**: [www.bistum-trier.de/corona](http://www.bistum-trier.de/corona) und auch die jeweiligen **Landesverordnungen für Rheinland-Pfalz** unter <https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen/> bzw. für das **Saarland** unter <https://corona.saarland.de>

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

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

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

Bei Fragen zum **Schutzkonzept für Gottesdienste** „Schritt für Schritt“ wenden Sie sich bitte an das Referat Liturgie im ZB 1.1 (<https://www.bistum-trier.de/liturgie>).

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

#### B) Downloads

Arbeitshilfen, Schutzkonzepte, Formulare, Gefährdungsbeurteilungen und Übersichten in der Zeit der Corona-Pandemie aus dem Bereich Pastoral, Litur-

gie, Arbeitsschutz, Datenschutz und zu medialen Fragen finden Sie auf der Seite [www.bistum-trier.de/corona](http://www.bistum-trier.de/corona) und als PDF-Download direkt unter der Kurzadresse: <https://t1p.de/kurzadressen-corona-bistum-trier>

Hier sind auch die erwähnten Anlagen und Hilfen sowie thematischen Internetseiten mit Kurzadressen aufgelistet – diese werden ständig aktualisiert.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
*wir hatten gehofft, dass die Pandemie durch die Impfungen in den Griff zu bekommen ist. Wir stehen zwar nicht ganz so hilflos da wie vor einem Jahr, aber es gibt auch keinen Anlass zur Entwarnung. Ich appelliere eindringlich an alle, dass wir uns unserer Verantwortung nicht nur für uns selbst, sondern für die Allgemeinheit bewusst sind – natürlich durch unseren alltäglichen Dienst am Nächsten, durch unser Da-sein mit den Angeboten in den verschiedenen Feldern der Seelsorge und durch vielfältige Gottesdienste, aber eben auch durch unsere Vorsicht und Rücksichtnahme. Dazu gehört auch – lassen Sie es mich ehrlich und offen sagen –, dass man sich impfen lässt! Es dient dem persönlichen Schutz ebenso wie dem Schutz der Mitmenschen.*

*Das Kirchenjahr neigt sich dem Ende zu, der Herbst geht in den Winter über – es ist die dunkelste Jahreszeit hierzulande. Im Advent stellen wir daher Lichter auf, die*

*diese Dunkelheit erhellen sollen – aber es geht dabei nicht nur um das äußere Licht, sondern um das Licht im Herzen: die Hoffnung, die in der Erwartung auf den Heiland der Welt gestärkt wird und die unseren Lebensmut belebt.*

In diesem Sinne wünsche ich uns allen eine gute Zeit und Gottes Segen!

Trier, den 23. November 2021

*Dr. Ulrich Graf von Plettenberg*  
Bischöflicher Generalvikar

<sup>1</sup> Die 2G-Regel besagt: Geimpft oder genesen. Als gleichgestellte Personen gelten: Kinder bis zum 12. Lebensjahr und Personen, die sich nachweislich aus medizinischen Gründen nicht impfen lassen können.

<sup>2</sup> Die 3G-Regel besagt: Geimpft oder genesen oder negativ auf Corona getestet.

<sup>3</sup> Die 2G plus-Regel besagt: Geimpft oder genesen plus getestet.

#### **Hinweis der Redaktion:**

Die vorherige Version der Corona-Informationen und Dienstanweisung für das Bistum Trier vom 29. Oktober 2021 wurde nicht im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

## Nr. 264 „Schritt für Schritt“ – 26. Schutzkonzept für die öffentliche Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier (rheinland-pfälzischer Teil)

**Aktualisierte Fassung: 24. November 2021**

Das vorliegende Schutzkonzept behält seine Gültigkeit für den rheinland-pfälzischen Teil des Bistums Trier.

**Für den saarländischen Teil des Bistums Trier gilt seit 1. Oktober 2021 eine gesonderte Verordnung: <https://t1p.de/Schutzkonzept-Saar>.**

Seit Mai 2020 werden in unserem Bistum Gottesdienste unter Beachtung dieses Schutzkonzeptes gefeiert. Die Erfahrungen zeigen, dass es möglich und verantwortbar ist, uns als Kirche zu versammeln und Gottesdienste zu feiern.

Die 28. Corona-Bekämpfungsverordnung Rheinland-Pfalz (CoBeLVÖ) wurde erst heute (24. November 2021) veröffentlicht. Somit kann das Schutzkonzept erst jetzt angepasst und veröffentlicht werden. Die veränderten Bestimmungen erfordern von den Pfarreien zur Feier der Gottesdienste nun recht kurzfristig einen erneuten organisatorischen Aufwand. Zur leichteren Übersicht sind die neuen Bestimmungen an dieser Stelle zusammengefasst.

**Für alle Gottesdienste in geschlossenen Räumen gilt 3G (genesen oder geimpft oder getestet) oder unter bestimmten Voraussetzungen 2G (genesen oder geimpft)!**

**Umsetzung 3G für Gottesdienste in geschlossenen Räumen:**

Alle mitfeiernden Personen müssen entweder einen Nachweis über den Status als genesen oder geimpft oder einen gültigen Testnachweis über das Nichtvorliegen des Coronavirus SARS-CoV-2 vorlegen.

Zur Mitfeier von Gottesdiensten gilt die Testpflicht für jene Personen, die nicht genesen oder nicht vollständig geimpft sind.

Als gültige Testnachweise gelten: PoC-Antigen-Test (Schnelltest), der durch geschultes Personal vorgenommen wurde (nicht älter als 24 Stunden) oder PCR-Test (nicht älter als 24 Stunden). Jugendliche von 12-18 Jahren genügen der Testpflicht, wenn sie vor Ort unter Aufsicht einen PoC-Antigen-Test (Selbsttest) durchführen.

Ausgenommen von der Pflicht zum Nachweis sind Kinder bis drei Monate nach Vollendung des 12. Lebensjahres. Sie gelten rechtlich wie immunisierte Personen.

Der Empfangsdienst prüft nur visuell die Gültigkeit und Plausibilität der einzelnen Nachweise. Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird bei der visuellen Sichtung des

Nachweises, dass die betreffende Person vollständig geimpft oder genesen oder negativ getestet ist, ein vertraulicher Rahmen gewahrt. Die entsprechenden Nachweise/QR-Code werden nicht gescannt/fotografiert.

Der Nachweis kann in Papierform oder auch elektronisch (z. B. mittels der Corona-Warn-App oder der Cov Pass-App mit gültigem Impfzertifikat auf dem Smartphone der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers) erbracht werden.

Personen, die den geforderten Nachweis entsprechend 3G nicht erbringen, können leider nicht zur Mitfeier zugelassen werden und sollen auf die Möglichkeit der Mitfeier medial übertragener Gottesdienstangebote hingewiesen werden.

Die Pflicht zum Führen einer Liste zur Kontaktnachverfolgung bleibt bestehen.

Es gelten Maskenpflicht und Abstandsgebot während des gesamten Gottesdienstes.

Diese Regelungen werden so bald als möglich auf den üblichen Wegen den Gläubigen mitgeteilt.

Alles Weitere regeln die untenstehenden Einzelbestimmungen des Schutzkonzeptes.

**Möglichkeit zur Umsetzung 2G:**

Zu Gottesdiensten bei Kasualien oder besonderen Anlässen und Gottesdiensten, bei denen zu erwarten ist, dass der Platz in einem Gottesdienstraum unter Wahrung des Abstandsgebotes nicht ausreichen wird, können Pfarreien die 2G-Regel (vgl. §6 (4) der 28. Corona-Bekämpfungsverordnung Rheinland-Pfalz (CoBeLVÖ) anwenden.

Bei Anwendung der 2G-Regel entfallen sowohl das Abstandsgebot als auch die Maskenpflicht am festen Platz. Voraussetzungen zur Anwendung der 2G-Regel:

- An Sonn- und Feiertagen muss mindestens ein Gottesdienst gefeiert werden, der nicht der 2G-Regel unterliegt, sondern 3G.

- Der Empfangsdienst prüft nur visuell die Gültigkeit und Plausibilität der einzelnen Nachweise. Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird bei der visuellen Sichtung des Nachweises, dass die betreffende Person vollständig geimpft oder genesen ist, ein vertraulicher Rahmen gewahrt. Die entsprechenden Nachweise/QR-Codes werden nicht gescannt/fotografiert.

- Der Nachweis kann in Papierform oder auch elektronisch (z. B. mittels der Corona-Warn-App oder der Cov Pass-App mit gültigem Impfzertifikat auf dem Smart-

phone der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers) erbracht werden.

• Ausgenommen von der Pflicht zum Nachweis sind Kinder bis drei Monate nach Vollendung des 12. Lebensjahres. Sie gelten rechtlich wie immunisierte Personen.

Personen, die den geforderten Nachweis entsprechend 2G nicht erbringen, werden zur Mitfeier von anderen Gottesdiensten nach den 3G-Regeln eingeladen.

Die Pflicht zum Führen einer Liste zur Kontaktnachverfolgung bleibt bestehen.

Diese Regelungen werden rechtzeitig auf den üblichen Wegen den Gläubigen mitgeteilt.

Alles Weitere regeln die untenstehenden Einzelbestimmungen des Schutzkonzeptes.

### 1. Wo kann gefeiert werden?

In allen Kirchen können Gottesdienste gefeiert werden. Grundsätzlich ist **zu beachten**:

• **Abstandsgebot bei Gottesdiensten in geschlossenen Räumen:** Bei der Berechnung der möglichen Anzahl von Mitfeiernden ist das Abstandsgebot zu beachten. Einzuhalten ist ein Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen einzelnen Personen, die nicht in häuslicher Gemeinschaft leben oder nicht aufgrund geltender, von den zuständigen Behörden festgelegter Ausnahmen davon ausgenommen sind.

Vor Ort ist zu prüfen, ob besonders für Kasualgottesdienste (wie Taufen, Erstkommunionfeiern, Firmungen, Trauungen, Beerdigungen) diese definierten Ausnahmen hilfreich sein können:

Das Abstandsgebot kann durch einen freien Sitzplatz zwischen jedem belegten Sitzplatz innerhalb einer Reihe sowie vor und hinter jedem belegten Sitzplatz gewahrt werden. Auch dabei wird dringend empfohlen, den Abstand von 1,5 Metern wahren.

In die Planung der Sitzplatzordnung kann bei Kasualgottesdiensten (Taufen, Erstkommunionfeiern, Firmungen, Trauungen, Beerdigungen) die betreffende Familie zur Unterstützung einbezogen werden.

Weitere Hinweise zu Fragen der Sitzplätze und des Abstandsgebotes sind hier zu finden: <https://t1p.de/Pinnwand-Liturgie>

• **Begrenzung der Personenzahl:** Die zahlenmäßigen Beschränkungen zur Personenzahl für Veranstaltungen in geschlossenen Gebäuden und im Freien durch die Landesverordnungen gelten nicht für Gottesdienste. Eine Begrenzung ergibt sich allein aus dem Abstandsgebot.

• Das **Konzept zur Besetzung der vorhandenen**

**Plätze** beachtet die Abstandsregeln. Einzelpersonen sitzen einzeln mit dem vorgegebenen Abstand. Personen, die auf eine Begleitperson angewiesen sind, und Personen, die zu den definierten Ausnahmen gehören, sitzen zusammen, sie werden nicht getrennt. Für diese Personen wird das Konzept zur Besetzung der vorhandenen Plätze angepasst.

• Zum Betreten und Verlassen sowie zum Kommuniongang sind die Wege so zu regeln, dass Begegnungen unter Unterschreitung des Abstandsgebotes vermieden werden. Hat die Kirche nur ein Portal, werden die Plätze beim Betreten der Kirche beginnend mit den vorderen Plätzen vergeben.

Beim Hinausgehen muss mit den hinteren Plätzen begonnen werden. Die Kommunion kann den Gläubigen auch an den Platz gebracht werden, wenn die Wege nicht anders zu regeln sind.

• Die in der überwiegenden Zahl der Kirchen installierten Warmluftheizungen können wie gewohnt betrieben werden. Eine Einschränkung der Nutzung während des Gottesdienstes ist nicht erforderlich. Zum Heizen und Lüften der Kirchen gelten die entsprechenden Hinweise (<https://t1p.de/Warmluftheizung-Corona>).

• Werden mehrere Gottesdienste in Folge im gleichen Raum gefeiert, soll ein Zeitraum von mindestens einer Stunde zwischen Ende und Anfang des jeweiligen Gottesdienstes freigehalten werden, zur Vermeidung von Menschenansammlungen und Begegnungen. Zugleich steht damit genügend Zeit zum Lüften zur Verfügung. In diesem Fall sollten die Kontaktflächen gereinigt werden (vgl. auch die Hinweise zur Reinigung von Kirchen im Anhang der Gefährdungsbeurteilung Gottesdienste: <https://t1p.de/Desinfektion-Kirchen-Corona>). Zum Reinigen der Bänke und anderer Kontaktflächen genügen Wasser und handelsübliche Reinigungsmittel.

• Von der Möglichkeit, **Gottesdienste im Freien** zu feiern, kann Gebrauch gemacht werden. Bei Gottesdiensten im Freien werden markierte Plätze empfohlen, um das Einhalten des Abstandsgebotes zu ermöglichen. Sitzgelegenheiten sollten – mindestens für ältere Personen – angeboten werden. Bei Gottesdiensten im Freien entfallen 3G bzw. 2G und Maskenpflicht am festen Platz.

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

### 2. Einrichtung eines Empfangsdienstes

Empfangsteams stellen die Einhaltung des Schutz-

konzeptes sicher. Aufgaben des Empfangsdienstes sind:

- Begrüßen der Gottesdienstteilnehmerinnen und -teilnehmer am Eingang,
- Hinweis auf die Hygienemaßnahmen,
- *Sichtung der Nachweise zur Umsetzung der 3G- oder 2G-Regel.*

• Hilfe bei der Suche nach einem Sitzplatz,  
 • Überprüfung der Anmeldung oder bei freien Plätzen nicht angemeldete Personen auf der Liste zur Kontaktnachverfolgung bei Gottesdiensten in geschlossenen Räumen ergänzen. Dazu erhält der Empfangsdienst vom Pfarrbüro die Liste zur Kontrolle der angemeldeten Personen. Er muss daher auf die **Einhaltung des Datenschutzes** verpflichtet werden. Vorlage zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis unter: <https://t1p.de/DS-Einwilligung-Ehrenamt>

Ein **Leitfaden** für den Empfangsdienst ist zu finden unter: <https://t1p.de/Leitfaden-Empfangsdienst-Corona>

### 3. Zugangsregelung

- Allein aus dem **Abstandsgebot** (siehe 1.) ergibt sich die Begrenzung der Personenzahl zur Mitfeier der Gottesdienste.
- An den Eingängen wird **Handdesinfektionsmittel** bereitgestellt, damit die Gottesdienstteilnehmerinnen und -teilnehmer sich beim Betreten der Kirche die Hände desinfizieren.

- **Kontaktnachverfolgung**

Die zur Feier eines Gottesdienstes versammelten Personen müssen mit Namen und Telefonnummer oder Anschrift in einer Liste vermerkt werden.

Bei Gottesdiensten im Freien entfällt die Pflicht zur Kontaktnachverfolgung.

Um zu vermeiden, dass es zu größeren Anmeldungen von Menschen zum Eintragen in die Liste kommt oder Gläubige weggeschickt werden müssen, kann ein vorheriges Anmeldeverfahren hilfreich sein. Diese Liste ist einen Monat ausschließlich zur Nachverfolgung möglicher Infektionen aufzubewahren. Sie wird in einem geschlossenen Schrank aufbewahrt und nach Ablauf der Frist nach geltenden Datenschutzrichtlinien vernichtet.

Die Gläubigen werden in geeigneter Weise (Pfarrbrief, Homepage, Schaukasten) darauf hingewiesen, dass die Daten im Bedarfsfall der Kontaktrückverfolgung an die staatlichen Behörden weitergegeben werden. Ein Musteraushang ist zu finden unter <https://t1p.de/DS-Anmeldeverfahren-Corona>

- **Pflicht zum Tragen einer medizinischen Maske (OP-Maske) oder einer Maske der Standards KN95/N95 oder FFP2 (im weiteren Mund-Nasen-Bedeckung genannt):**

In geschlossenen Räumen ist diese verpflichtend bei der Feier der Gottesdienste zu tragen. Bei Gottesdiensten im Freien entfällt diese Pflicht am festen Platz.

Der Hauptzelebrant, die Konzelebranten, Diakone, Lektorinnen und Lektoren sind von dieser Pflicht bei allen Sprechakten ausgenommen, ebenso die Kantorin und der Kantor bei der Ausübung dieses Dienstes. Bei der Kommunionausteilung tragen Priester, Diakone und Kommunionhelferinnen bzw. -helfer eine Mund-Nasen-Bedeckung.

Personen, denen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aufgrund eines ärztlichen Attests nicht möglich ist, sind von der Pflicht befreit. Gleiches gilt für Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr.

### 4. Feier von Gottesdiensten in Verbindung mit Bestattungen

Gottesdienste in Verbindung mit Bestattungen, besonders die Feier der Eucharistie, werden gefeiert. Dabei ist das jeweils aktuelle Schutzkonzept zu beachten. Die Beisetzung auf dem Friedhof erfolgt unter den aktuellen örtlichen Vorgaben für Bestattungen. Die Kontrolle dieser Regelungen auf dem Friedhof obliegt nicht der Liturgin bzw. dem Liturgen. Beim Begräbnis werden Weihwasser und Erde **nicht** bereitgestellt. Davon ausgenommen ist die dem Ritus entsprechende Verwendung von Weihwasser, Erde und Weihrauch durch die Leiterin bzw. den Leiter der Feier.

### 5. Feier weiterer Sakramente – allgemeine Hinweise

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

#### 5.1 Die Feier der Taufe

Die Feier der Taufe einzeln oder mit mehreren ist möglich. Es gelten die aktuellen Bestimmungen aus dem Schutzkonzept zur Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier.

#### Hinweise zu einzelnen Riten

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

### **Bezeichnung des Täuflings mit dem Kreuz**

Hierzu desinfiziert sich der Priester bzw. Diakon nach dem vorgesehenen Wort zur Bezeichnung mit dem Kreuz die Hände. Die Bezeichnung mit dem Kreuz erfolgt schweigend.

### **Salbung mit Katechumenenöl**

Die bei Säuglingen und Kindern vor Erreichen des Schulalters fakultativ vorgesehene Salbung mit Katechumenenöl kann erfolgen. Nach dem vorgesehenen Gebet zur Salbung (im notwendigen Abstand gesprochen) desinfiziert sich der Priester bzw. Diakon die Hände. Die Salbung erfolgt schweigend.

### **Taufe**

Zu jeder Taufe wird frisches Wasser gesegnet. Dieses Wasser wird von der Küsterin bzw. dem Küster unter Einhaltung der Hygienemaßnahmen bereitgestellt. Da Taufformel und Zeichenhandlung nicht voneinander getrennt werden können, der notwendige Schutzabstand dabei aber nicht eingehalten werden kann, tragen der Priester/Diakon und alle in unmittelbarer Umgebung des Taufbeckens dazu eine Mund-Nasen-Bedeckung.

### **Salbung mit Chrisam**

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

### **Effata-Ritus**

Der Effata-Ritus unterbleibt bis auf Weiteres. Diese Bestimmungen sind bei der Taufe von Kindern im Schulalter und bei der Taufe Erwachsener auf die dann vorgesehenen Riten entsprechend anzupassen.

## **5.2. Die Feier der Erstkommunion**

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

### **Feiern der Erstkommunion sind möglich:**

- im Laufe des Jahres in jeder sonntäglichen Eucharistiefeier der eigenen Pfarrgemeinde jeweils für ein Kind oder kleinere Gruppen von Kindern,
- in Gruppen von Kindern in eigens angesetzten Eucharistiefeiern.

### **Kollekte für das Bonifatiuswerk**

Am Tag ihrer Erstkommunion sind die Erstkommunionkinder mit ihrer Spende zur Unterstützung des Bonifatiuswerkes aufgerufen. Zu dieser Kollekte werden die vom Bonifatiuswerk zur Verfügung gestellten Spendentütchen verwendet. Diese Kollekte

wird auf üblichem Weg entsprechend den Vorgaben weitergeleitet.

## **5.3 Die Feier der Firmung**

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

In Absprache mit dem zuständigen Weihbischof vereinbaren die für die Firmvorbereitung der Pfarreien zuständigen Personen Termine zur Feier der Firmung.

### **Firmspender**

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

### **Feierform**

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

### **Firmung**

- Die Firmbewerberinnen und -bewerber stellen sich zur Firmung im notwendigen Abstand voneinander auf. Entsprechend den geltenden Kontaktbeschränkungen muss entschieden werden, ob die Patin oder der Pate die Hand auf die rechte Schulter legen kann.
- Die Firmbewerberinnen und -bewerber halten ein Schild mit ihrem Namen in der Hand.
- Vor der Salbung mit Chrisam desinfiziert sich der Bischof (der außerordentliche Firmspender) einmalig die Hände.
- Da die Salbung mit Chrisam mit einem Sprechakt verbunden ist und der notwendige Schutzabstand nicht eingehalten werden kann, tragen die Firmbewerberinnen und -bewerber, deren Patinnen und Paten und der Firmspender dazu eine Mund-Nasen-Bedeckung.
- Der Bischof (bzw. außerordentliche Firmspender) spricht die Spendeformel und salbt die Stirn mit Chrisam. Die Firmbewerberinnen und -bewerber antworten wie im Ritus vorgesehen mit „Amen“.

### **Kollekte für das Bonifatiuswerk**

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

#### 5.4 Die Feier der Trauung

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

##### Empfang des Brautpaares am Portal

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

##### Trauung

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

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

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

##### Kommunion

Die Kelchkommunion kann den Neuvermählten derzeit nicht gereicht werden.

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

Folgende Empfehlungen sind zu beachten:

- **Liturgische Dienste:** Neben dem Priester bzw. der Leiterin oder dem Leiter des Gottesdienstes sollen an der liturgischen Gestaltung mehrere Messdienerinnen und Messdiener (Hilfe für den Dienst der Ministrantinnen und Ministranten unter <https://t1p.de/Ministrantendienst-Corona>), Lektorinnen und Lektoren, eine Kantorin oder ein Kantor und die Organistin oder der Organist und ggfs. ein Diakon beteiligt sein.

Konzelebration ist grundsätzlich möglich. Auch im Chorraum gelten die Abstandsregeln.

Nur wenn die Gruppe der Gläubigen es erfordert und die Abstandsregeln eingehalten werden können, oder wenn der Priester aufgrund der Zugehörigkeit zur Risikogruppe die Kommunion nicht selbst ausgeben will, kann eine weitere Person bei der Kommunionausteilung helfen.

- **Musik im Gottesdienst:** Gemeindegottesdienst ist erlaubt.

*Es wird weiterhin* empfohlen, nicht alle im Gottesdienst vorgesehenen Lieder zu singen und zudem die gewählten Lieder auf 1-2 Strophen zu reduzieren. Die musikalische Gestaltung der Gottesdienste durch Kantorinnen oder Kantoren, Chor/Ensembles und/oder Instrumentalgruppen ist unter Wahrung des Hygienekonzeptes für Chormusik möglich (Hygienekonzept Chormusik auf: <https://t1p.de/Kirchenmusik-Corona>).

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

- Die Ausgabe von Gottesloben geschieht auf der Grundlage der Empfehlungen des Deutschen Bibliotheksverbandes e.V. für die Wiedereröffnung von Bibliotheken (Stand: 23. April 2020). Zwischen der Rücknahme und der Wiederherausgabe der jeweiligen Gotteslobe müssen 72 Stunden liegen.

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

- Die **Weihwasserbecken** bleiben weiterhin leer.

Der Ritus des sonntäglichen Taufgedächtnisses ist möglich. Dazu wird zu Beginn der Feier der Eucharistie frisches Wasser gesegnet. Erst wenn die Gemeinde mit dem Wasser besprengt wurde, bezeichnet sich der Priester selbst mit dem geweihten Wasser. Die Besprengung der Gläubigen mit Weihwasser erfolgt vom Ort der Wasserweihe aus. Auf das Gehen durch die Reihen wird derzeit verzichtet.

Weihwasser kann für die Gläubigen zur Mitnahme in den üblichen Gefäßen bereitgestellt werden. Es wird frisches Wasser gesegnet, das unter Einhaltung der Hygienevorschriften eingefüllt wurde. Es ist darauf zu achten, dass das Wasser nicht mit den Händen berührt wird. Das Gefäß muss fest verschlossen werden. Beim Gefäß ist Desinfektionsmittel bereitzustellen. Die Gläubigen werden gebeten, sich vor und nach dem Betätigen des Auslaufhahns die Hände zu desinfizieren. Alternativ kann Weihwasser in fest verschlossenen, angemessenen Flaschen zum Mitnehmen bereitgestellt werden. Oder es wird Wasser gesegnet, das die Gläubigen selbst in verschlossenen Gefäßen mitbringen.

- Die **Dauer des Gottesdienstes** soll eine Stunde nicht überschreiten.

- Die Küsterinnen und Küster, mit Mundschutz ausgestattet, sind gebeten, Kelch, Hostienschale, Patene

sowie Wein- und Wassergefäße besonders sorgfältig zu reinigen und mit Papiertüchern zu trocknen. Die Befüllung der Hostienschale mit Hostien – möglichst entsprechend der Anzahl der Mitfeiernden – erfolgt mit Einweghandschuhen.

- Die **Gaben und Gefäße** werden vor der Feier von der Küsterin oder dem Küster oder vom Priester zum Gabentisch gebracht. Während der gesamten Feier bleibt die Hostienschale mit der Palla oder dem entsprechenden Deckel bedeckt. Offen bleiben nur die Patene mit der Hostie für den Zelebranten und der Kelch.

- Die Körbe für die **Kollekte** werden nicht durch die Reihe gereicht, sondern an den Portalen aufgestellt.

- Auf jeglichen Körperkontakt beim **Friedensgruß** wird verzichtet.

- **Austeilung der Kommunion:**

- Wer die Kommunion reicht, zieht zum Schutz der Gläubigen und zum eigenen Schutz weiterhin eine Mund-Nasen-Bedeckung auf und desinfiziert oder wäscht sich vor der Kommunionausteilung (nach dem eigenen Kommunionempfang) die Hände. Die Kommunion wird wieder in der üblichen Weise mit Spendedialog („Der Leib Christi“ – „Amen“) den Gläubigen gereicht.

- Kelchkommunion findet weiterhin nicht statt.

- Kinder, die zur Kommunion hinzutreten, aber nicht kommunizieren, werden ohne Berührung gesegnet.

- **Mundkommunion** ist unter strengen Auflagen zur Vermeidung von Infektion möglich:

- **Im ordentlichen Ritus:**

Wer die Hl. Kommunion in den Mund empfangen möchte, dem wird dies innerhalb der Feier der Eucharistie ermöglicht. Es wird dennoch geraten, derzeit auf diese Form zu verzichten, da im ordentlichen Ritus die Form der Handkommunion möglich ist.

Gläubige, die die Mundkommunion praktizieren, treten als Letzte zum Kommunionempfang hinzu. Sie

schließen sich am Ende der Reihe jener an, die die Hl. Kommunion in die Hand empfangen möchten. Sind es mehrere Personen, muss sich der Kommunionsspender nach jeder Person, der die Hl. Kommunion in den Mund gereicht wird, die Hände desinfizieren. Auch wenn nur einer Person die Hl. Kommunion in den Mund gereicht wird, desinfiziert sich der Kommunionsspender unmittelbar danach die Hände.

Zum Reichen der Hl. Kommunion in den Mund der Gläubigen trägt der Kommunionsspender eine Mund-Nasen-Bedeckung.

Die Kommunion wird mit Spendedialog („Der Leib Christi“ – „Amen“) den Gläubigen gereicht.

- **Im außerordentlichen Ritus:**

Die Hl. Kommunion wird in der Feier der Hl. Messe im außerordentlichen Ritus in der vorgesehenen Form der Mundkommunion gespendet. Dazu ist es erforderlich, dass der Priester sich vor der ersten Person, nach jeder weiteren Person und der letzten Person, der die Hl. Kommunion in den Mund gereicht wird, die Hände desinfiziert.

Zur Kommunionausteilung trägt der Priester eine Mund-Nasen-Bedeckung.

Die Kommunion wird mit Spendedialog („Der Leib Christi“ – „Amen“) den Gläubigen gereicht.

- Der Priester purifiziert Kelch und Hostienschale selbst.

- Weitere Gestaltungshilfen zur Feier der Gottesdienste unter den Bedingungen des Schutzkonzeptes <https://t1p.de/Gestaltungshilfen-Gottesdienst-Corona>

**Hinweis der Redaktion:**

Die vorherige Version des Schutzkonzeptes für die öffentliche Feier von Gottesdiensten im Bistum Trier (rheinland-pfälzischer Teil) vom 11. November 2021 wurde nicht im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.



## Nr. 265

### Feier öffentlicher Gottesdienste, Katechese und Veranstaltungen im saarländischen Teil des Bistums Trier – Zweite Fassung

**Aktualisierte Fassung: 24. November 2021**

Für den rheinland-pfälzischen Teil des Bistums Trier gilt eine gesonderte Verordnung: <https://t1p.de/Schutzkonzept-RLP>.

Inhaltliche Änderungen zum Stand vom 14. Oktober sind durch Unterstreichungen und Kursivdruck kenntlich gemacht.

*Vor einigen Wochen konnten wir in den Pfarreien im Saarland weitgehend zur Normalität bei der Feier von Gottesdiensten und Treffen zu Katechese und Sakramentenvorbereitung zurückkehren. Die derzeitige Entwicklung der Pandemie fordert von uns besondere Vorsicht. Um der Verantwortung gegenüber den Mitfeiernden von Gottesdiensten gerecht zu werden und dem Schutzbedürfnis dieser zu entsprechen, müssen erneut Hygienemaßnahmen zur Feier öffentlicher Gottesdienste eingeführt werden. Für die Pfarreien bedeutet dies einen größeren Organisationsaufwand besonders im Blick auf die anstehenden Gottesdienste zur Adventszeit und zu Weihnachten.*

*Für die Feier von Gottesdiensten im saarländischen Teil des Bistums Trier gibt es zwei Möglichkeiten:*

#### **Möglichkeit 1:**

*Bei der Feier von Gottesdiensten in geschlossenen Räumen gelten **Maskenpflicht** bis zum festen Platz **und Abstandsgebot** zwischen Menschen, die nicht in häuslicher Gemeinschaft leben oder zum familiären Bezugskreis gehören (Ehegatten, Lebenspartner und Partner einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft, Verwandte in gerader Linie, Geschwister, Geschwisterkinder und deren jeweilige Haushaltsangehörige).*

#### **Möglichkeit 2:**

***Anwendung 2G (genesen oder vollständig geimpft):** Um dem Schutzbedürfnis der Mitfeiernden Rechnung zu tragen und zu Gottesdiensten bei Kasualien oder besonderen Anlässen, bei denen zu erwarten ist, dass der Platz in einem Gottesdienstraum unter Wahrung des Abstandsgebotes nicht ausreichen wird, können Pfarreien die 2G-Regel anwenden. Bei Anwendung der 2G-Regel entfallen sowohl das Abstandsgebot als auch die Maskenpflicht.*

#### **Voraussetzungen zur Anwendung der 2G-Regel:**

- *An Sonn- und Feiertagen muss mindestens ein Gottesdienst gefeiert werden, der nicht der 2G-Regel unterliegt.*
- *Ein Empfangsdienst wird eingerichtet, der die notwendigen Nachweise sichtet.*

*Von der Pflicht zur Vorlage eines Nachweises ausgenommen sind:*

*- Personen, die das sechste Lebensjahr noch nicht vollendet haben;*

*- Personen, die zwar das sechste Lebensjahr bereits vollendet haben, aber noch eine Kindertagesstätte oder Einrichtung der Kindertagespflege besuchen und im Rahmen eines dortigen Testangebotes regelmäßig auf das Vorliegen einer Infektion mit dem SARS-CoV-2-Virus getestet werden;*

*- Schülerinnen und Schüler, die im Rahmen eines verbindlichen schulischen Schutzkonzeptes regelmäßig auf das Vorliegen einer Infektion mit SARS-CoV-2 getestet werden.*

*• Diese Regelungen werden so bald als möglich auf den üblichen Wegen den Gläubigen mitgeteilt.*

#### **Anmeldeverfahren:**

*Für Gottesdienste, die der 2G-Regel unterliegen und für Gottesdienste, zu denen viele Gläubige erwartet werden und die Möglichkeit besteht, dass aufgrund des Abstandsgebotes nicht genügend Plätze vorhanden sind, wird ein vereinfachtes Anmeldeverfahren (Erfassung von Namen und Anzahl der Personen) empfohlen, um im Vorfeld einen Überblick über die zu erwartende Anzahl an Mitfeiernden zu erhalten. Sind vor Beginn eines Gottesdienstes Plätze frei, werden auch jene Personen eingeladen, die sich nicht zuvor angemeldet hatten. Eine Liste zur Kontaktnachverfolgung wird nicht geführt!*

*• Bei der Feier von Gottesdiensten im Freien entfallen die Maskenpflicht und das Abstandsgebot.*

*• Aus Rücksicht auf die Messdienerinnen und Messdiener, die noch keine Möglichkeit hatten, geimpft zu werden, tragen in der Sakristei vor und nach dem Gottesdienst alle Anwesenden eine medizinische Maske.*

*• Beim Betreten des Gottesdienstraumes muss die Möglichkeit zur Handdesinfektion angeboten werden.*

*• Offene Weihwasserbecken an den Eingängen/Ausgängen der Kirchen bleiben weiterhin leer.*

*• Wer in Berührung mit den Gaben zur Feier der Eucharistie kommt, desinfiziert sich zuvor die Hände. Die Gaben und Gefäße werden vor der Feier vom Küster oder der Küsterin oder vom Priester zum Gabentisch gebracht. Während der gesamten Feier bleibt die Hostienschale mit den Hostien mit*

der Palla oder dem entsprechenden Deckel bedeckt. Offen bleiben nur die Patene mit der Hostie für den Zelebranten und der Kelch.

- Die Körbe für die Kollekte werden nicht durch die Reihe gereicht, sondern an den Portalen aufgestellt.
- Auf jeglichen Körperkontakt beim Friedensgruß wird weiterhin verzichtet.

• **Kommunionausteilung:**

- Wer die Kommunion reicht, trägt zum Schutz der Gläubigen und zum eigenen Schutz weiterhin eine medizinische Maske und desinfiziert oder wäscht sich vor der Kommunionausteilung (nach dem eigenen Kommunionempfang) die Hände. Die Kommunion wird in der üblichen Weise mit Spendedialog („Der Leib Christi“ – „Amen“) den Gläubigen gereicht.

- Mundkommunion ist unter strengen Auflagen zur Vermeidung von Infektionen möglich: Wer die Hl. Kommunion in den Mund empfangen möchte, dem wird dies innerhalb der Feier der Eucharistie ermöglicht. Es wird dennoch geraten, derzeit auf diese Form zu verzichten, da die Form der Handkommunion möglich ist. Gläubige, die die Mundkommunion praktizieren, treten als letzte Kommunikanten zum Kommunionempfang hinzu. Sie schließen sich am Ende der Reihe jener an, die die Hl. Kommunion in die Hand empfangen möchten. Sind es mehrere Personen, muss sich der Kommunionsspende nach jeder Person, der die Hl. Kommunion in den Mund gereicht wird, die Hände desinfizieren. Auch wenn nur einer Person die Hl. Kommunion in den Mund gereicht wird, desinfiziert sich der Kommunionsspende unmittelbar danach die Hände.

- Kelchkommunion findet weiterhin nicht statt.

- Kinder, die zur Kommunion hinzutreten, aber nicht kommunizieren, werden ohne Berührung gesegnet.

• **Taufe:**

- Der Taufritus wird wieder, wie im Rituale vorgesehen, gefeiert.

- Bei allen Riten, die eine Berührung erfordern, ist auf die vorherige Desinfektion der Hände und das Tragen einer medizinischen Maske zu achten. Dies sind insbesondere: Bezeichnung mit dem Kreuz, Salbung mit Katechumenenöl, Taufe, Salbung mit Chrysm, Effata-Ritus. Dies ist weiterhin zum Schutz des Täuflings sinnvoll.

• **Firmung:** Der Firmspender trägt zum Schutz der Firmlinge und seiner selbst bei der Salbung mit Chrysm weiterhin eine medizinische Maske.

• **Trauung:** Die Trauung wird wieder, wie im Rituale vorgesehen, gefeiert. Bei Sprechakten soll auf den notwendigen Abstand geachtet werden. Aus diesem Grund legt zur Bestätigung des geschlossenen Ehebandes der Priester/Diakon die Stola schweigend um die Hände der Neuvermählten. Nachdem er die Stola wieder von den Händen gelöst hat, spricht er im notwendigen Abstand die vorgesehenen Worte. Währenddessen reichen die Neuvermählten einander weiterhin die rechte Hand.

• **Begräbnis:** Weihwasser und Erde werden weiterhin nur zur im Ritus vorgesehenen Verwendung durch die Leiterin/den Leiter bereitgestellt.

• Die in den meisten Kirchen installierten Warmluftheizungen können ohne Einschränkungen betrieben werden. Hinweise dazu: <https://t1p.de/Warmluftheizung-Corona>

Bei Katechese und Sakramentenvorbereitung im saarländischen Teil des Bistums Trier ist zu beachten:

• Es besteht Maskenpflicht. Das Abstandsgebot entfällt, wenn Kinder und Jugendliche teilnehmen, die im Rahmen des Besuchs von Kindertagesstätten, Schulen oder anderen Einrichtungen regelmäßig getestet werden.

• Die Möglichkeit zur Handdesinfektion wird angeboten.

Veranstaltungen können unter Beachtung der aktuellen Corona-Bekämpfungsverordnung für das Saarland und der aktuellen Dienstanweisungen des Bistums Trier stattfinden.

## Nr. 266

### Ferienvertretungen durch ausländische Priester im Sommer 2022

1. Wie in den vergangenen Jahren werden vom Bistum auf Antrag ausländische Priester als Urlaubsvertreter für Pfarrer und Kooperatoren während ihres Jahresurlaubs vermittelt und eingesetzt. Die Möglichkeit des Einsatzes von Ferienvertretern hängt natürlich vor allem von der weiteren Entwicklung der Corona-Krise und den damit verbundenen Einschränkungen für Personen, die aus dem Ausland einreisen, ab. Weiter wird darauf aufmerksam gemacht, dass sich aus der Anmeldung des Interesses an einer solchen Ferienvertretung kein Anspruch auf Zuweisung eines Aushilfsgeistlichen herleiten lässt.

Die Vermittlung hängt davon ab, wie viele geeignete ausländische Priester, die insbesondere in ausreichendem Maße die deutsche Sprache beherrschen müssen, sich beim Bistum um eine Ferienvertretung bewerben. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass die wenigsten ausländischen Priester über ein eigenes Fahrzeug, viele auch nicht über einen in Deutschland gültigen Führerschein, verfügen.

2. Bereits seit 2020 haben sich durch eine notwendig gewordene Anpassung dieser Beschäftigungsverhältnisse (sog. kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse) an steuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Vorgaben einige Änderungen im Antrags- und Vergebungsverfahren ergeben (*kursiv gedruckt*).

3. Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV im Jahr 2022 die maximale Einsatzdauer im Bistum Trier 3 Monate (bei mindestens 5 Tagen Beschäftigung in der Woche) bzw. 70 Arbeitstage betragen darf. *Einsätze (Vorzeiten im selben Jahr) bei anderen deutschen Arbeitgebern (z. B. anderen Bistümern) sind zu berücksichtigen und anzurechnen. Diese Vorzeiten sind schriftlich festzubalten und durch den Ferienvertreter zu bestätigen.*

4. Pfarrer und Kooperatoren, die an einer Ferienvertretung durch ausländische Priester interessiert sind, stellen – gegebenenfalls über den vorgesetzten Pfarrer bzw. Moderator – pro Pfarrei oder Pfarreiengemeinschaft einen gemeinsamen Antrag bis spätestens **1. März 2022** unter Angabe der gewünschten Vertretungszeit (möglichst einen ganzen Monat) an das Bischöfliche Generalvikariat (ZB 1.2 Seelsorge und pastorales Personal). Aus dem Antrag muss hervorgehen, wo der Ferienvertreter untergebracht und gepflegt werden soll.

Dem Antrag ist der bzw. sind die durch den Dechant genehmigte/n Urlaubsantrag/-anträge der zu vertretenden Priester beizufügen, vgl. „Ordnung für den Erholungsurlaub der Priester im Bistum Trier und über sonstige Zeiten der Abwesenheit vom Dienstort“ (Priester-Urlaubsordnung, vgl. KA 1992 Nr. 74, HdR Nr. 630.4).

5. Wenn im Einzelfall der Pfarrer oder Kooperator selbst einen ihm bekannten ausländischen Priester für die Übernahme einer Ferienvertretung vorschlägt, muss dies auch bis zum **1. März 2022** mitgeteilt werden, damit Krankenversicherung und eventuell Einreisevisum rechtzeitig geregelt werden können. Anzugeben sind Name, Geburtsdatum und -ort, Wohnadresse, E-Mail-Adresse und der vorgesehene Zeitraum der Vertretung. Für das Antragsverfahren gilt ansonsten Nr. 2 analog.

Für jeden Pfarrer/Kooperator können nur die Kosten für je einen Aushilfspriester, und zwar für höchstens einen Monat, übernommen werden.

6. Voraussetzung für einen Einsatz als Ferienvertreter ist der „**Letter of good standing**“, zu Deutsch „Unbedenklichkeitserklärung“, den Bischof Stephan in Abstimmung mit den anderen deutschen Bischöfen seit dem Jahr 2013 von allen auswärtigen Priestern vor einem Einsatz in der Seelsorge verlangen muss. Dieser „Letter of good standing“ ersetzt das Erweiterte Führungszeugnis, das nur Personen mit einem ständigen Wohnsitz in Deutschland erhalten können. Der „Letter of good standing“ ist jährlich erneut vorzulegen.

Ebenfalls in Absprache mit allen deutschen Bischöfen ist von jedem Ferienvertreter zusätzlich eine unterschriebene **Selbstverpflichtungserklärung** abzugeben, da diese Priester in der Regel keine Präventionsschulung besucht haben.

Die entsprechenden Vordrucke werden bei Antragstellung versandt. Diese sind im Original an das Bischöfliche Generalvikariat zurückzusenden. Liegen die Original-Dokumente nicht rechtzeitig vor Beginn der Ferienvertretung im Bischöflichen Generalvikariat vor, kann keine Beauftragung des Ferienvertreters erfolgen.

7. *Der Ferienvertreter hat unverzüglich seine für Deutschland vergebene **Steueridentifikationsnummer** vorzulegen. Ist ihm eine solche noch nicht vergeben wor-*

*den, hat er sie unverzüglich zu beantragen. Ein entsprechendes Formular zur Beantragung einer solchen Steueridentifikationsnummer wird ihm zugesandt.*

8. Grundsätzlich ist es Ferienvertretern aus steuerrechtlichen Gründen untersagt, Spenden in jedweder Form anzunehmen. Eine entsprechende Vereinbarung ist dazu zu unterzeichnen und ebenfalls im **Original** an das Bischöfliche Generalvikariat zurückzusenden.

9. Für ausländische Ferienvertreter gelten im Jahr 2022 folgende **Vergütungssätze**:

- Für den ersten Einsatz im Jahr: eine Vergütung von 1.000 Euro monatlich (inkl. einer Pauschale für die An- und Rückreisekosten (400 Euro) für den Einsatz im Bistum Trier). Für einen möglichen weiteren Einsatz innerhalb des Bistums Trier: eine Vergütung von 600 Euro monatlich. Zu beachten ist die maximale mögliche Dauer des Einsatzes (vgl. Nr. 3; Höchstdauer abzüglich anzurechnender Vorzeiten ergibt die maximal noch mögliche Dauer des Einsatzes).
- Die Auszahlung der Vertretungskosten an den Ferienvertreter erfolgt direkt durch das Bischöfliche Generalvikariat. Der entsprechende Vordruck geht dem Pfarramt rechtzeitig zu. Die Angabe einer Bankverbindung des Ferienvertreters ist für die Zahlung der Vergütung erforderlich.

• Freie Unterkunft und Verpflegung: Diese Leistung wird zunächst durch die jeweilige Kirchengemeinde bzw. den Kirchengemeindeverband erbracht, in der bzw. in dem der Ferienvertreter Dienst tut. Bis zu einem Höchstbetrag von 520 Euro pro Monat werden die Auslagen der Kirchengemeinde bzw. dem Kirchengemeindeverband auf Antrag und unter Vorlage von entsprechenden Belegen durch das Bischöfliche Generalvikariat erstattet. Der entsprechende Vordruck geht dem Pfarramt rechtzeitig zu.

10. Das Bistum Trier krankenversichert die mit Ferienvertretungen beauftragten Priester für die Dauer ihres Aufenthaltes im Bistum Trier zuzüglich eines An- und Abreisetages. Es wird darauf hingewiesen, dass sich diese Krankenversicherung nur auf akut auftretende Erkrankungen und Unfälle bezieht, keinesfalls auf die Heilbehandlung bereits bestehender Erkrankungen.

Für einen medizinisch notwendigen Krankenhausaufenthalt wegen einer akut aufgetretenen Krankheit werden die Kosten erstattet.

11. Private Telefongespräche gehen auf Rechnung des Ferienvertreters.

Trier, im November 2021

Das Bischöfliche Generalvikariat

**Nr. 267****Wahl zum Kirchensteuerrat der Diözese Trier**

Nach Ablauf der Wahlzeit des bisherigen Kirchensteuerrates wurde nach den Bestimmungen der Satzung des Kirchensteuerrates vom 27. März 1974 (KA 1974 Nr. 78) in der Fassung vom 11. Dezember 2020 (KA 2021 Nr. 4) sowie der Wahlordnung für den Kirchensteuerrat der Diözese Trier vom 27. März 1974 (KA 1974 Nr. 79) in der Fassung vom 20. Oktober 2004 (KA 2004 Nr. 244) eine Neuwahl der Mitglieder durchgeführt.

Nach dem Ergebnis dieser Wahl und der Berufung durch den Bischof von Trier gehören dem Kirchensteuerrat der Diözese Trier für die künftige fünfjährige Wahlperiode folgende Mitglieder an:

**I. Geborene Mitglieder**

1. Dr. Ulrich Graf von Plettenberg, Bischöflicher Generalvikar, Bischöfliches Generalvikariat Trier, Vorsitzender;
2. Kirsten Straus, Direktorin, Leiterin des Zentralbereichs 2: Ressourcen, stellvertretende Vorsitzende.

**II. Wahlmitglieder****a) Amtierende Pfarrer:**

1. Peter Dörrnenbäcker, Klosterstraße 2, 56566 Neuwied-Engers;
2. Stefan Dumont, Agrippastraße 13, 56626 Andernach;
3. Axel Feldmann, Nahestraße 47, 66625 Nohfelden;
4. Dr. Frank Kleinjohnn, Kavalleriestraße 11, 66740 Saarlouis;
5. Jörg Schuh, Bäckerstraße 10, 56727 Mayen.

**b) Laienmitglieder:****Visitationsbezirk Koblenz:**

1. Ursula Grober, Finanzbeamtin, Laurentius-siedlung 11, 56073 Koblenz;
2. Michaela Hennecke, Agraringenieurin, Kolpingstraße 28, 56220 Kaltenengers;
3. Silvia Honerbach, Bankkauffrau, Hauptstraße 38, 53534 Hoffeld;

4. Dr. Alexander Safftig, Landrat, Keltenstraße 1, 56736 Kottenheim;

5. Aron Waldforst, Senior Asset Manager, Birkenweg 1, 55430 Oberwesel-Langscheid.

**Visitationsbezirk Saarbrücken:**

1. Peter Edlinger, Geschäftsführer, An der Christ-König-Kirche 14, 66119 Saarbrücken;
2. Manfred Michler, Sparkassenbetriebswirt, Im Bogen 2, 66740 Saarlouis;
3. Elmar Schneider, Dipl.-Betriebswirt, Narzissenweg 12, 66539 Neunkirchen;
4. Thomas Weiten, Richter, Am Forsthaus 3, 66292 Riegelsberg;
5. Heike Zerfaß, Diplom-Finanzwirtin, In der Klaus 2, 66780 Rehlingen-Siersburg.

**Visitationsbezirk Trier:**

1. Klaus-Robert Braus, Finanzbeamter (ORR) i. R., Schneifelweg 17, 54595 Gondenbrett;
2. Peter Brosius, Dipl.-Ing. Maschinenbau, Im Wiegenthal 17, 54441 Ayl;
3. Stefan Metzgen, Bankbetriebswirt, Am Korlesbach 1, 54655 Kyllburg;
4. Helmut Sicken, Sparkassenvorstand i. R., Im Sittert 14, 54552 Dreis-Brück;
5. Daniela Werland, selbstständige Kauffrau, Stationenweg 3, 54492 Zeltingen-Rachtig.

**c) Vom Diözesan-Pastoralrat entsandte Mitglieder:**

1. Dr. Elfriede Franz, Rechtsanwältin und Steuerberaterin, Heinrich-Becker-Straße 15 a, 55411 Bingen am Rhein-Bingerbrück;
2. Johanna Schalz, Bankbetriebswirtin, Am Mühlenberg 1, 54647 Dudeldorf-Ordorf.

Trier, den 1. Dezember 2021

*Dr. Ulrich Graf von Plettenberg*  
Bischöflicher Generalvikar

**Nr. 268****Wahl der Vertreterinnen und Vertreter der Dienstgeber in die Regionalkommission Mitte der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes 2021**

In der Wahlversammlung der Dienstgeber zur Wahl einer Vertreterin bzw. eines Vertreters in die Regionalkommission Mitte der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes wurde in der Wahlversammlung der Diözese Trier am 28. September 2021 Geschäftsführer Werner H e m m e s , Barmherzige Brüder Trier gGmbH, Koblenz, als Mitglied der Dienstgeberseite gewählt.

Die Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt erfolgt gemäß § 7 der Wahlordnung der Dienstgeberseite i. V. m. § 6 Absatz 6 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.

Trier, den 28. September 2021

Der Wahlvorstand

**Nr. 269****Sitzungstermine der Diözesanbaukommission für das Jahr 2022**

Entsprechend ihrem Statut vom 15. Januar 2013 (KA 2013 Nr. 23) ist die Diözesanbaukommission u. a. bei der Gestaltung oder Veränderung der liturgischen und künstlerischen Ausstattung von Sakralbauten zu beteiligen. Die Stellungnahme der Diözesanbaukommission ist Voraussetzung für die Genehmigung nach dem Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Trier (Kirchenvermögensverwaltungsgesetz – KVVG).

Für das Jahr 2022 sind folgende Sitzungstermine ge-

plant:

- 23. März 2022
- 20. Juni 2022
- 21. November 2022.

Die Abgabefrist der Unterlagen (Pläne, Modelle, Fotos, ggf. Verwaltungsratsbeschluss) endet 14 Tage vor dem jeweiligen Sitzungstermin.

Trier, den 16. November 2021

Das Bischöfliche Generalvikariat

**Nr. 270****Sitzungstermine der Diözesankommission für Umweltfragen für das Jahr 2022**

Für das Jahr 2022 sind bisher folgende Sitzungstermine der Diözesankommission für Umweltfragen (DKU) geplant:

- Montag, 10. Januar
- Freitag, 11. März
- Freitag, 24. Juni 2022.

Anfragen können bis spätestens 14 Tage vor einer Sitzung an die Diözesankommission für Umweltfragen, Mustorstraße 2, 54290 Trier, Telefon (06 51) 71 05-5 64, E-Mail: [umweltkommission@bistum-trier.de](mailto:umweltkommission@bistum-trier.de) gerichtet werden.

Zu den Aufgaben der Kommission gehört es,

- das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt in

den Dienststellen und Kirchengemeinden des Bistums vor dem Hintergrund des christlichen Schöpfungsverständnisses und Menschenbildes zu fördern,

- die Kirchengemeinden und Dienststellen des Bistums in Fragen des Umweltschutzes zu beraten,
- Kontakt mit anderen kirchlichen und gesellschaftlichen Institutionen und Gruppen in ökologischen Fragen zu halten und für diese Ansprechpartner zu sein.

Weitere Informationen zur Diözesankommission für Umweltfragen sind über die Internetseite des Bistums Trier (<https://www.umwelt.bistum-trier.de/akteure/dioezesankommission-umwelt/>) abrufbar.

## Nr. 271 Afrikatag und Afrikakollekte 2022

Am **9. Januar 2022** findet in unserem Bistum die Kollekte für Afrika statt. Die weltweite Kollekte ist traditionell mit dem Fest der „Erscheinung des Herrn“ verbunden.

In diesem Jahr stehen drei Ordensfrauen im Mittelpunkt der Aktion: Sr. Angélique Namaika (DR Kongo), Sr. Stan Mumuni (Ghana) und Sr. Marie Catherine Kingbo (Niger). So unterschiedlich die Frauen auch sind – eines ist ihnen gemeinsam: Sie alle brechen aus ihren vertrauten Bahnen aus und wagen etwas Neues, – weil sie spüren, dass sie etwas tun sollen, zu dem kein anderer berufen ist. Sie gründen neue Orden, um ihrer Mission folgen zu können. Sie sind Hoffnungsträgerinnen und stehen stellvertretend für die vielen Schwestern in der Kirche, die mit Mut und Kreativität an der Seite der Menschen leben.

Mit der Kollekte am Afrikatag setzen wir ein Zeichen der Solidarität mit den Frauen, die dem Vorbild der Ordensschwestern folgen. Menschen auszubilden, die sich ihr Leben lang in den Dienst ihrer Mitmen-

schen stellen, ist eine der wirksamsten Formen der Hilfe. Schwesterngemeinschaften, die über keine internationalen Beziehungen verfügen, fällt es jedoch oft schwer, die Ausbildung ihres Nachwuchses zu finanzieren. Die Zuwendungen aus der Sammlung am Afrikatag helfen ihnen dabei. Die Kollekte trägt so nachhaltig zur Förderung einer ganzheitlichen Entwicklung bei.

Alle Pfarrämter erhalten Anfang Dezember von *missio* Materialien, die sie bei der Umsetzung der Afrikakollekte unterstützen: Aktionsplakat, Spendentüten zum Auslegen oder als Beilage für den Pfarrbrief, Bausteine zur Gottesdienstgestaltung mit Predigtvorschlag und weiterführenden Informationen. Gebetskarten können kostenfrei in der benötigten Anzahl bei *missio* bestellt werden.

Weitere Informationen und alle Materialien finden sich im Internet auf [www.missio-hilft.de/afrikatag](http://www.missio-hilft.de/afrikatag) Materialbestellungen sind auch möglich unter Telefon (02 41) 75 07-3 50, Telefax (02 41) 75 07-3 36 oder per E-Mail: [bestellungen@missio-hilft.de](mailto:bestellungen@missio-hilft.de)

## Nr. 272 Redaktionelle Berichtigung betreffend die Wahlordnung für die Kirchengemeinderäte im Bistum Trier (KGR-WO)

In der Veröffentlichung der „Änderung der Wahlordnung für die Kirchengemeinderäte im Bistum Trier (KGR-WO)“ im Kirchlichen Amtsblatt vom 1. September 2021 Nr. 166 muss es unter Abschnitt I Ziffer 8 richtig heißen:

§ 3 Absatz 1 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Dem Wahlausschuss gehören mindestens zwei Personen an.“

Trier, den 25. Oktober 2021

Das Bischöfliche Generalvikariat

## Nr. 273

### Personalveränderungen

#### Ernennungen

Es wurden ernannt:

Dr. Hans Günther Ullrich, Abteilungsleiter, Domvikar, Trier, mit Wirkung vom 26. November 2021 zum Vorsitzenden des Caritasrates des Caritasverbandes Trier e.V.;

Helmut Mohr, Pfarrer, Kirchen, mit Wirkung vom 28. November 2021 zum Pfarrverwalter (mit dem Titel „Pfarrer“) der Pfarreiengemeinschaft Beckingen sowie zum Vorsitzenden der Vertretung des Kirchengemeindeverbandes Beckingen;

P. Majobi Amickattu MSJ, Kooperator, Leutesdorf, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021 mit einem Beschäftigungsumfang von 50 Prozent zum Kooperator in der Pfarreiengemeinschaft Mendig;

Martin Laskewicz, Jugendpfarrer, Koblenz, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021 zum Pfarrverwalter (mit dem Titel „Pfarrer“) der Pfarreiengemeinschaft Vallendar sowie zum Vorsitzenden der Vertretung des Kirchengemeindeverbandes Vallendar;

Michael Meiser, Pfarrer, Mehring, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021 zum Pfarrverwalter (mit dem Titel „Pfarrer“) der Pfarreiengemeinschaft Püttlingen sowie zum Vorsitzenden der Vertretung des Kirchengemeindeverbandes Püttlingen;

Lothar Stoffel, Pfarrer, Großrosseln, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021 zum Kooperator (mit dem Titel „Pfarrer“) in der Pfarrei Schwalbach Heilig Kreuz;

Marco Weber, Domvikar, Trier, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021 zum Pfarrverwalter (mit dem Titel „Pfarrer“) der Pfarreiengemeinschaft Zemmer sowie zum Vorsitzenden der Vertretung des Kirchengemeindeverbandes Zemmer.

#### Pfarrverwaltungen

Folgende Pfarrverwaltungen wurden vorübergehend übertragen:

Pfarreiengemeinschaft Nahe-Heide-Westrich mit Wirkung vom 15. Oktober 2021 an Pfarrer Ernst-Walter Fuß;

Pfarreiengemeinschaft Oberstein mit Wirkung vom 15. Oktober 2021 an Pfarrer Ernst-Walter Fuß;

Pfarreiengemeinschaft Bostalsee mit Wirkung vom 1. November 2021 an Pfarrer Theo Welsch;

Pfarreiengemeinschaft Nonnweiler mit Wirkung vom 1. November 2021 an Pfarrer Wilhelm Reichardt;

Pfarrei Neunkirchen St. Marien mit Wirkung vom 1. November 2021 an Pfarrer Stefan End.

#### Verlängerungen/Ernennungen geschäftsführende Leitungen der Dekanate

Dekanat Bad Kreuznach über den 31. Dezember 2021 hinaus bis zum 31. Dezember 2022 an Pfarrer Msgr. Dr. Michael Knib;

Dekanat Birkenfeld mit Wirkung vom 15. Oktober 2021 bis zum 31. Dezember 2021 an Pfarrer Ernst-Walter Fuß.

#### Entpflichtungen

Es wurden entpflichtet:

Wilhelm Reichardt, Pfarrer, Nonnweiler, mit Wirkung vom 1. November 2021 als Pfarrverwalter der Pfarreiengemeinschaft Bostalsee;

Peter Klauer, Krankenhauspfarrer, Trier, mit Wirkung vom 15. November 2021 als Krankenhauspfarrer des Klinikums Mutterhaus der Borromäerinnen Trier;

Marco Weber, Trier, mit Wirkung vom 30. November 2021 als Domvikar an der Hohen Domkirche zu Trier;

P. Manfred Heinen, Kooperator, Mehring, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021 als Kooperator der Pfarreiengemeinschaft Mehring;

Winfried Stadtfeld, Ständiger Diakon mit Zivilberuf, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021 in der Pfarreiengemeinschaft Mayen.

#### Versetzung in den Ruhestand

Es wurde in den Ruhestand versetzt:

Volker Dupont, Pfarrer, Altenahr, mit Wirkung vom 1. Dezember 2021.



Heimgegangen in die Ewigkeit  
ist am 2. Oktober 2021

### **Herbert Biesel**

Pfarrer i. R., Düsseldorf

im 96. Lebensjahr; beerdigt am 22. Oktober  
2021 auf dem Friedhof in Düsseldorf.

Heimgegangen in die Ewigkeit  
ist am 12. Oktober 2021

### **Günter Gierend**

Diakon i. R., Schiffweiler

im 85. Lebensjahr; beerdigt am 21. Oktober  
2021 auf dem Friedhof in Heiligenwald.

Heimgegangen in die Ewigkeit  
ist am 15. November 2021

### **Johannes Flöck**

Pfarrer i. R., Trier

im 88. Lebensjahr; beerdigt am 24. November  
2021 auf dem Friedhof in Kärlich.

## **Nr. 274**

### **Interessenbekundungsverfahren für Priester auf vakante Pfarreiengemeinschaften und Pfarreien**

Alle Priester, die die Voraussetzungen zur Führung eines Pfarramtes im Bistum Trier erfüllen, sind eingeladen, **bis 1. Januar 2022** ihr Interesse auf die vakanten Pfarrer- und Kooperatorenstellen der nachfolgend aufgeführten Pfarreiengemeinschaften/Pfarreien zu bekunden.

Insbesondere sind dazu diejenigen aufgerufen, die bereits ihre Wechselabsicht den Verantwortlichen gegenüber genannt haben sowie die, die schon länger als 8 Jahre auf ihrer bisherigen Stelle sind (vgl. Diözesanbestimmungen über das Amt des Pfarrers und des Pfarrvikars, HdR 251.2, § 9 i. V. m. Richtlinien für den Einsatz und die Versetzung von Priestern, HdR 630.3, Nr. 2).

Bei diesem Verfahren handelt es sich nicht um ein übliches Bewerbungsverfahren, sondern wiederum um ein Interessenbekundungsverfahren. Mit jedem Priester, der sein Interesse auf eine oder mehrere der ausgeschriebenen Stellen bekundet, wird ein persönliches Gespräch geführt.

Für Rückfragen stehen Priesterreferentin Walburga

Sengelhoff für die Visitationsbezirke Saarbrücken und Trier sowie der Leitende Priesterreferent Msgr. Ottmar Dillenburg für den Visitationsbezirk Koblenz zur Verfügung. Die Interessenbekundungen sind bis zum 1. Januar 2022 bitte schriftlich jeweils entsprechend an die beiden Personen im Bischöflichen Generalvikariat, ZB 1.2, Mustorstraße 2, 54290 Trier zu senden.

#### **Vakante Pfarreiengemeinschaften im Visitationsbezirk Koblenz**

##### **Pastoraler Raum Cochem-Zell (Dekanat Cochem)**

Pfarreiengemeinschaft Beilstein-Moselkrampen

##### **Pastoraler Raum Koblenz (Dekanat Koblenz)**

Pfarreiengemeinschaft Bendorf

Pfarreiengemeinschaft Koblenz (Metternich)

##### **Pastoraler Raum Mayen (Dekanat Mayen-Mendig)**

Pfarreiengemeinschaft Mendig

**Pastoraler Raum Neuwied (Dekanat Rhein-Wied)**

Pfarrei Dierdorf St. Clemens  
Pfarreiengemeinschaft Neuwied St. Matthias

**Vakante Pfarreiengemeinschaften im Visitationsbezirk Saarbrücken****Pastoraler Raum Völklingen (Dekanat Völklingen)**

Pfarreiengemeinschaft Völklingen St. Eligius  
Pfarreiengemeinschaft Heusweiler

**Pastoraler Raum Neunkirchen (Dekanat Neunkirchen)**

Pfarrei Neunkirchen St. Marien

**Vakante Pfarreiengemeinschaften im Visitationsbezirk Trier****Pastoraler Raum Trier (Dekanat Trier)**

Pfarreiengemeinschaft Waldrach

**Pastoraler Raum Gerolstein-Adenau (Dekanat Vulkaneifel)**

Pfarreiengemeinschaft Hillesheim

**Vakante Kooperatorenstellen****Visitationsbezirk Koblenz****Pastoraler Raum Mayen (Dekanat Mayen-Mendig)**

Pfarreiengemeinschaft Mayen/Pfarreiengemeinschaft Langenfeld

**Pastoraler Raum Koblenz (Dekanat Koblenz)**

Pfarreiengemeinschaft Koblenz-Innenstadt Dreifaltigkeit/Pfarreiengemeinschaft Rhens

**Vakante Krankenhauspfarrerstelle****Visitationsbezirk Trier****Pastoraler Raum Trier (Dekanat Trier)**

Im Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen in Trier ist die Vollzeit-Stelle eines Krankenhauspfarrers zu besetzen.

**Nr. 275****Vakante Stelle****Für die Berufsgruppe der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Vollzeitstelle einer sozialpastoralen Mitarbeiterin bzw. eines sozialpastoralen Mitarbeiters als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung in der **Pfarreiengemeinschaft Koblenz (Neuendorf)** zu besetzen.

Näher Informationen zu der Stelle erteilen Pfarrer

Eric Condé, Pfarrgasse 5, 56070 Koblenz-Neuendorf, Telefon (02 61) 8 13 84, E-Mail: eric.conde@bistum-trier.de, Günter Gauer, Referent für den Visitationsbezirk Koblenz, Mustorstraße 2, 54290 Trier, Telefon (06 51) 71 05-5 56, E-Mail: guenter.gauer@bgv-trier.de oder Stefan Nober, Arbeitsbereich Diakonische Pastoral, Mustorstraße 2, 54290 Trier, Telefon (06 51) 71 05-2 03, E-Mail: stefan.nober@bgv-trier.de

**Nr. 276****Anschriften und Telefonnummern**

Volker D u p o n t , Pfarrer i. R., bisher: Ahrbrück, neu: Weggenhofstraße 36, 47798 Krefeld;

Rudolf E s s e r , Kaplan, bisher: Neustadt (Wied), neu: Waldstraße 8, 56281 Emmelshausen;

Axel F e l d m a n n , Pfarrer, bisher: Nohfelden, neu: Poststraße 1, 66687 Wadern, Telefon (0 68 71) 92 39 80;

Robert G ö r r e s , Pfarrer, bisher: Boppard-Bad Salzig, neu: Dorfstraße 79, 53508 Mayschoß;

Simon H u y n h - N g o c - Q u y , Pfarrer i. R., bis-

her: Saarbrücken, neu: St. Johanner Straße 85, 66115 Saarbrücken;

Michael M ü l l e r , Pfarrer, bisher: Quierschied-Fischbach, neu: Luisenstraße 14, 66583 Spiesen-Elversberg;

Peter S e n s , Pfarrer, bisher: Idar-Oberstein, neu: Marienstraße 20, 66287 Quierschied;

Marco W e b e r , Pfarrer, bisher: Trier, neu: Rodter Straße 3, 54313 Zemmer-Schleidweiler, Telefon (0 65 80) 9 90 60.

---

## KIRCHLICHE MITTEILUNGEN

---

### Nr. 277

#### Exerzitien für Priester im Geist des heiligen Pfarrers von Ars

Die Priestergemeinschaft „Société Jean-Marie Vianney (Hl. Pfarrer von Ars)“ lädt in der Zeit von **Montag, 7. März, bis Samstag, 12. März 2022** zu Priesterexerzitien nach Ars-sur-Formans (Frankreich) in das dortige Foyer sacerdotal Jean-Paul ein.

Nähere Auskunft erteilt Pfarrer Heinrich Ant, Kräwigstraße 20, 66687 Wadern, Telefon (01 57) 78 87 35 98), E-Mail: heiner.ant@t-online.de

### Nr. 278

#### Anzeige

Im Pfarrhaus der Katholischen Kirchengemeinde St. Stephanus in Pommern an der Mosel ist ab sofort eine Wohnung an einen Ruhestandsgeistlichen zu vermieten.

Der Weinort Pommern liegt mit seinen knapp 400 Einwohnern ca. 10 km von Cochem bzw. 45 km von Koblenz entfernt, verfügt über einen eigenen Bahnhof-Haltepunkt und ist auch gut an den übrigen öffentlichen Nahverkehr angeschlossen. Einkaufsmöglichkeiten, Ärzte und Apotheken sind etwa in 3 km Entfernung zu erreichen.

Das neben der Pfarrkirche gelegene historische, denkmalgeschützte Pfarrhaus mit Teilen aus dem 13. Jahrhundert gilt als ältestes seiner Art im Bistum Trier. Die Wohnung mit einer Gesamtwohnfläche

von ca. 208 qm befindet sich im Erdgeschoss (ca. 67 qm mit Küche, Nebenzimmer und Gewölberaum) und im ersten Obergeschoss (ca. 141 qm mit 6 Zimmern, 2 Bädern, eines davon behindertengerecht, und einem Wohn- und Schlafzimmer).

Weiterhin können der Speicher sowie ein Wasch- und Trockenraum mitgenutzt werden. Ebenfalls gehören der schöne Garten sowie eine Garage dazu.

Interessenten wenden sich an Thomas Nalbach, Pommern, Telefon (0 26 72) 76 95 bzw. an die Rendantur Kaisersesch, Telefon (0 26 53) 91 15 9-0.

Wegen der Vermietung von Pfarrhäusern an Ruhestandsgeistliche wird auf KA 1995 Nr. 69 und insbesondere auf KA 2014 Nr. 4 verwiesen.

## IMPRESSUM

---

*Herausgeber und Verleger*

Bischöfliches Generalvikariat Trier

*Verantwortlich für den Inhalt:*

Generalvikar Dr. Ulrich Graf von Plettenberg

*Redaktion*

Andreas Jäger

Kanzlei der Kurie

Mustorstraße 2, 54290 Trier

Postfach 13 40, 54203 Trier

Telefon (06 51) 71 05-3 00

Telefax (06 51) 71 05-4 55

E-Mail: [amtsblatt@bistum-trier.de](mailto:amtsblatt@bistum-trier.de)

*Druck:*

johnen-druck GmbH & Co. KG, Bornwiese 5, 54470 Bernkastel-Kues

*Bezugspreis:*

jährlich 24 Euro

*Erscheinungsweise:*

zum 1. jeden Monats

Neu- und Abbestellungen sowie Ummeldungen und Anschriftenänderungen sind nur an das Bischöfliche Generalvikariat zu richten; von dort können auch Einzel Exemplare angefordert werden.