



**Informationen für Priester,
die am Anfang ihres Dienstes stehen**

Inhaltsverzeichnis

Ein Wort zuvor	2
1. Wohnung.....	3
2. Gehalt und Finanzen	6
3. Krankheit und Unfall.....	12
4. Urlaub und Exerzitien.....	13
5. Rund um das Auto.....	14
6. Haushaltshilfe.....	17
7. Computer und Telekommunikation.....	18
8. Offizielle Dokumente.....	20
9. Vikariatszeit und Pfarrexamen.....	21
10. Vorsorgevollmacht und Testament.....	24

Zweite Auflage
Bearbeitungsstand: 15. November 2014

- Onlineversion -

Ein Wort zuvor

Diese Broschüre möchte für jene Dinge, die mit dem Beginn des priesterlichen Dienstes im Bistum Münster verknüpft sind, einige Hilfen geben. Die hier gesammelten Informationen habe ich nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie sind freilich nicht erschöpfend; weitere Details und Auskünfte sind bei den angegebenen Ansprechpartnern zu erhalten.

Für Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Hinweise aller Art bin ich dankbar: Tel. 0251 495-12101; E-Mail: kosmann-j@bistum-muenster.de.

Jochen Kosmann, Subregens

1. Wohnung

1.1 Allgemeines

Im Regelfall wird jedem Priester eine Dienstwohnung zugewiesen. Alle grundsätzlichen Dinge sind in der Dienstwohnungsordnung geregelt, deren aktuelle Fassung man hier findet: Kirchliches Amtsblatt Münster 2014 Nr. 11, Art. 144 (S. 247-254).

1.2 Ausstattung

Die Dienstwohnung muss bei Übergabe in einem Zustand sein, wie er üblicherweise einer Mietwohnung entspricht. Für die Einrichtung (z.B. Möbel, Gardinen, ...) muss der Priester grundsätzlich selbst sorgen.

Insbesondere ist ausdrücklich geregelt, dass auch eine *Einbauküche* nicht vom Dienstgeber (d.h. der Pfarrgemeinde) bereitzustellen ist. Dass dies insbesondere für Neupriester Härten mit sich bringen kann, ist offensichtlich. Daher sind im Einklang mit der Dienstwohnungsordnung im Einzelfall andere Vereinbarungen möglich, die jedoch der Genehmigung durch das BGV bedürfen. Mancherorts wird so verfahren, dass die Pfarrei für die Wohnung eine Küche anschafft, für die der Priester dann eine monatliche Nutzungsgebühr an den Dienstwohnungsgeber zahlt. Seitens des Priesterseminars wird diese Regelung unterstützt, um insbesondere den Kaplänen, die regelmäßig nach wenigen Jahren versetzt werden, keine unverhältnismäßigen Lasten aufzubürden. Allerdings gibt es keinen Anspruch auf eine solche Lösung.

Es ist ausdrücklich geregelt, dass die Möblierung und Ausstattung der Diensträume dem Priester die Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit ermöglichen müssen. Die Gemeinde hat also eine Grundausstattung für das Büro bereitzustellen.

Wer sich über die Standardausstattung hinaus *Büromöbel* anschaffen möchte, kann von den Sonderkonditionen des Bistums profitieren. Ansprechpartnerin für weitere Fragen ist Frau Marion Winter (BGV Münster, Abt. 615, Tel.: 0251 495-306, E-Mail: winter@bistum-muenster.de).

1.3 Nebenkosten (Heizung, Wasser, Strom)

Die Nebenkosten der Wohnung sind vom Priester nach Verbrauch zu zahlen. Dabei wird anteilig die privat genutzte Fläche der Dienstwohnung zugrunde gelegt. Für Wohnungen, die an eine Sammelheizung angeschlossen sind, wird der maßgebliche Betrag für die Berechnung der Heizkosten jährlich im Amtsblatt bekannt gemacht.

1.4 Steuerliche Berücksichtigung

Für die Dienstwohnung wird keine Miete entrichtet. Allerdings ist in Höhe des Mietwerts ein geldwerter Vorteil zu versteuern. Dazu wird der Mietwert der Wohnung seitens des BGV bzw. BMO unter Zugrundelegung der ortsüblichen Gegebenheiten (Mietspiegel etc.) festgelegt und bei der Gehaltsabrechnung einbezogen. Dabei bleiben jene Flächen der Wohnung unberücksichtigt, die nicht privat, sondern dienstlich (bspw. als Büro) genutzt werden.

1.5 Garage

Zu einer Dienstwohnung gehört in der Regel auch eine mietfreie Garage, wie sowohl in der Dienstwohnungsordnung als auch in den Bestimmungen zum Pkw-Zuschuss ausgeführt ist.

1.6 Umzüge

1.6.1 Der erste Umzug zum Antritt der ersten Kaplansstelle

Der Umzug zum Stellenantritt ist in Eigenregie zu organisieren. Das Bistum übernimmt jedoch die Kosten z.B. für gemietete Transporter oder Anhänger. Einzelheiten sind mit der Gehaltsabteilung zu besprechen. Ansprechpartnerin ist Frau Ulrike Arntzen (BGV Münster, Abt. 612, Tel.: 0251 495-6096, E-Mail: arntzen@bistum-muenster.de).

1.6.2 Weitere Umzüge nach einer Versetzung

Im Normalfall wird ein Umzug, der aufgrund einer Versetzung nötig geworden ist, durch ein Umzugsunternehmen durchgeführt. Für die entstehenden Kosten kommt grundsätzlich das Bistum auf. Die Details sind in einem Merkblatt zusammengefasst, das man hier zum Download findet:

http://www.bistum-muenster.de/downloads/Seelsorge%20Personal/2011/500Merkblatt_Umzugskostenverguetung_Priester2011.doc

Neben der Kostenübernahme für den Umzug wird auch eine Umzugskostenpauschale gewährt. Details dazu finden sich hier:

- für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Kirchliches Amtsblatt Münster 2011 Nr. 11, Art. 105 (S. 125);
- für den Offizialatsbezirk Oldenburg: Kirchliches Amtsblatt Münster 2011 Nr. 13, Art. 128 (S. 152f.).

2. Gehalt und Finanzen

2.1 Monatliches Gehalt

Seit dem Tag der Diakonenweihe befinden sich die Priesteramtskandidaten bereits in einem „beamtenähnlichen Verhältnis“. Es entfallen die Sozialversicherungspflichten, d.h. die Mitgliedschaft in einer gesetzlichen Krankenkasse genauso wie Zahlungspflichten gegenüber der Rentenversicherung oder der Arbeitslosenversicherung. Dies alles wird – natürlich – durch die Priesterweihe nicht berührt.

Ab dem Tag der Priesterweihe ändert sich jedoch die Höhe des Gehalts. Maßgeblich dafür ist die Priesterbesoldungsordnung in ihrer jeweils aktuellsten Fassung. Darin sind fast alle Fragen rund um reguläre und außerordentliche Geldleistungen geregelt.

Die Priesterbesoldung im Bistum Münster kennt vier grundsätzliche Kategorien:

- P 1 für Pfarrer mit eigenem Haushalt,
- P 2 für Pfarrer ohne eigenen Haushalt,
- P 3 für Kapläne mit eigenem Haushalt,
- P 4 für Kapläne ohne eigenen Haushalt.

Im Regelfall wird ein Neupriester einen eigenen Haushalt führen, also in die Besoldungsgruppe P3 eingestuft werden.

Jeder Neupriester wird zudem in eine Dienstaltersstufe eingruppiert. Hier fängt jedoch nicht jeder in der niedrigsten Stufe an, sondern man wird nach dem tatsächlichen Lebensalter im Moment der Priesterweihe eingestuft. Diese Eingruppierung wird automatisch seitens der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle vorgenommen; über die Festsetzung des Besoldungsdienstalters (BDA) wird jeder Priester schriftlich informiert. Es wird auch automatisch berücksichtigt, wenn man im Laufe der Jahre unter eine andere Gehaltsstufe fällt.

Die Priesterbesoldungs- und versorgungsordnung vom 25. September 2003 findet sich hier:

- für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 20, Art. 222 (S. 196-204);
- für den Officialatsbezirk Oldenburg: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 23, Art. 282 (S. 261-268).

Seit der Veröffentlichung ist diese Ordnung in mehreren kleinen Punkten geändert worden, z.B. im Hinblick auf das Weihnachtsgeld oder auf die

Sterbemonatsbezüge. Leider gibt es derzeit nirgendwo eine downloadbare Fassung, in die alle aktuellen Änderungen eingearbeitet sind.

Die Priesterbesoldungs- und versorgungsordnung wird konkretisiert durch verschiedene Anlagen, die sich hier finden lassen:

- für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 20, Art. 223-230, S. 204-218;
- für den Offizialatsbezirk Oldenburg: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 23, Art. 283-290 (S. 268-275).

Die Nummerierung der Anlagen weicht zwischen beiden Bistumsteilen ab; die inhaltlichen Regelungen sind jedoch weitestgehend identisch.

Nicht alle Anlagen sind vor allem für Neupriester von Belang; an dieser Stelle soll ein kurzer Überblick über die Regelungen für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil genügen:

- Regelmäßig aktualisiert wird die **Anlage 1**, in der das Grundgehalt festgelegt wird. Die derzeit aktuelle Fassung findet man hier:
 - für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Kirchliches Amtsblatt Münster 2011 Nr. 11, Art. 104 (S. 123f.);
 - für den Offizialatsbezirk Oldenburg: Kirchliches Amtsblatt Münster 2011 Nr. 13, Art. 127 (S. 151f.).
- Die **Anlage 2** regelt Zulagen für besondere Dienste.
- **Anlage 3** befasst sich mit der Eingruppierung von Priestern, die nicht in der Pfarrseelsorge tätig sind.
- **Anlage 4** setzt die Erstattungsregelungen bei der Gewährung von freier Unterkunft fest.
- **Anlage 5** regelt die Pflichtbeiträge der Priester. (Aktuell wird nur ein monatlicher Beitrag zur Diaspora-Priesterhilfe erhoben, der auf der Gehaltsmitteilung separat ausgewiesen wird.)
- **Anlage 6** befasst sich mit dem Stellenbeitrag und dem Versorgungszuschlag und ist relevant für diejenigen, die wegen ihrer Aufgabe nicht direkt im Dienst des Bistums Münster stehen, sondern bspw. freigestellt sind für den Schuldienst.
- **Anlage 7** ist die Dienstwohnungsordnung (aktuelle Fassung: Kirchliches Amtsblatt Münster 2014 Nr. 11, Art. 144, S. 247-254).

- **Anlage 8** befasst sich mit der Anrechnung von Bezügen aus einem Nebenamt.

2.2 Einmalige Sonderzahlung

Anlässlich der Priesterweihe zahlt das Bistum einen einmaligen Betrag von derzeit 4000,- € aus, der als Möbelzuschuss für die Einrichtung der ersten eigenen Wohnung gedacht ist. Dieser Betrag wird auf der Gehaltsmitteilung separat ausgewiesen und ist regulär zu versteuern. – Siehe: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 20, Art. 232 (S. 219).

2.3 Gehaltsvorschuss

Es ist nicht erst für Priester, sondern bereits für Seminaristen ab dem Eintritt ins Gemeindejahr möglich, vom Bistum einen Gehaltsvorschuss in Höhe von max. 2600,- € zu erhalten. Die monatliche Mindesttilgung beträgt bis zur Priesterweihe 25,- €, danach 100,- €. Zinsen werden nicht erhoben.

Seminaristen und Diakone beantragen den Gehaltsvorschuss über den Regens. Ab der Priesterweihe sind dafür zuständig:

- im nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Frau Ulrike Arntzen, BGV Münster, Abt. 612, Tel.: 0251 495-6096, E-Mail: arntzen@bistum-muenster.de;
- im Officialatsbezirk Oldenburg: Herr Guido Willenborg (BMO Vechta, Abt. 710, Tel.: 04441 872-142, E-Mail: guido.willenborg@bmo-vechta.de.

2.4 Vermögenswirksame Leistungen (VL)

Bei einer vollen Stelle betragen die vermögenswirksamen Leistungen des Arbeitgebers 6,65 € pro Monat. Wer eine VL-fähige Sparform wählt, kann die vom Arbeitgeber gewährten VL gemeinsam mit seinem eigenen Sparanteil direkt auf das entsprechende Konto überweisen lassen. – Siehe: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 20, Art. 233 (S. 219). Auskunft geben:

- für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Frau Ulrike Arntzen (BGV Münster, Abt. 612, Tel.: 0251 495-6096, E-Mail: arntzen@bistum-muenster.de;

- für den Offizialatsbezirk Oldenburg: Herr Guido Willenborg (BMO Vechta, Abt. 710, Tel.: 04441 872-142, E-Mail: guido.willenborg@bmo-vechta.de).

2.5 Versicherungen

Es ist einerseits Privatsache, sich um einen adäquaten Versicherungsschutz zu bemühen. Dringend angeraten sei vor allem der Abschluss einer Privathaftpflichtversicherung, deren Leistungsumfang auch den Verlust von Schlüsseln abdeckt.

Andererseits hat das Bistum für viele verschiedene Risiken Rahmenverträge abgeschlossen. Man ist also bspw. auf einer dienstlich veranlassten Autofahrt über das Bistum versichert (Details dazu unten unter Punkt 5.3).

Nicht abgedeckt sind aber solche Schäden, die ein Priester in Ausübung seines Amtes der eigenen Kirchengemeinde oder dem Bistum gegenüber verursacht. Um dieses Risiko abzudecken, müsste man privat eine Amtshaftpflichtversicherung abschließen.

Weitere Informationen können hier erfragt werden: BGV Münster, Abt. 615, Herr Udo Artmann, Tel.: 0251 495-6058, E-Mail: artmann@bistum-muenster.de, oder Frau Petra Kintrup, Tel.: 0251 495-6302, E-Mail: kintrup@bistum-muenster.de.

2.6 Erstattung von Rentenversicherungsbeiträgen

Bereits mit der Diakonenweihe entfallen die Pflichtbeiträge zu den gesetzlichen Sozialversicherungen, da zu diesem Zeitpunkt ein beamtenähnliches Verhältnis zustande kommt. Folglich zahlt man auch zur Rentenversicherung keine weiteren Beiträge ein, da das Ruhestandsgelalt vom Bistum finanziert wird.

Um einen Rentenanspruch zu erwerben, muss man mindestens fünf Jahre in die Rentenkasse eingezahlt haben. Wer also vor seinem Eintritt ins Priesterseminar nicht bereits gearbeitet und dabei Rentenversicherungsbeiträge eingezahlt hat, kann im Ruhestand auch keine monatliche Rente beantragen. Daher ist es möglich, sich die z.B. während des Gemeindejahrs eingezahlten Arbeitnehmerbeiträge erstatten zu lassen. Das geht mit Hilfe des Formulars „V900“, und zwar *frühestens zwei Jahre nach der Diakonenweihe*, d.h. zwei Jahre nach dem Eintritt in das beamtenähnliche Verhältnis. Der Antrag muss persönlich bei der zuständigen Behörde des Wohnsitzes abgegeben werden.

Download des Formulars V900: <http://www.deutsche-rentenversicherung.de/cae/servlet/contentblob/217236/publicationFile/65971/V0900.pdf>

Wer hingegen aus der Zeit vor dem Eintritt in das Priesterseminar eigene Rentenansprüche erworben hat, sollte sich beraten lassen, ob es besser ist, die Erstattung zu beantragen oder die Beiträge nicht zurückzufordern, um sich eines Tages eine Rente auszahlen zu lassen.

2.7 Treugut und Messstipendien

Priester bekommen nicht selten von Seiten der Gläubigen Geldbeträge übergeben, die manchmal mit einer konkreten Zweckbindung versehen sind, manches Mal aber auch nicht. Diese Gelder sind unter keinen Umständen mit dem privaten Vermögen des Priesters zu vermischen, sondern stets streng davon zu trennen. Gelder mit konkreter Zweckbindung sind diesem Zweck unverzüglich zuzuführen (bspw. Spenden für kirchliche Hilfswerke etc.).

2.7.1 Treugut

Unter *Treugut* versteht man solches Geld, das einem Priester ohne eine konkrete Zweckbindung überlassen wird. Über Einnahmen und Ausgaben ist Buch zu führen, wobei der Priester auf Aufforderung nur gegenüber der BGV-Abteilung Wirtschaftlichkeit und Revision bzw. der BMO-Fachstelle Revision und Controlling die Abrechnung offenlegen muss. Einen Vordruck für die Führung eines Treuhandbuchs erhält man bei den unten aufgeführten Ansprechpartnern. Neben einer Barkasse kann auch ein Bankkonto zur Verwaltung von Treugut geführt werden; letzteres empfiehlt sich sogar, um das Diebstahlrisiko zu senken. Ausgaben dürfen allein kirchliche und caritative Zwecke verfolgen, wobei diese Begriffe weit ausgelegt werden. Zuwendungsbestätigungen (also Spendenbescheinigungen) dürfen nicht ausgestellt werden, wenn man Treugut entgegennimmt. Das Treugut soll in der Regel zeitnah ausgegeben werden, d.h. die Ansammlung größerer Vermögenssummen ist keinesfalls vorgesehen.

Für die Verwendung des Geldes ist der Priester grds. niemandem rechenschaftspflichtig. Dass hier jedoch große Vorsicht und Umsicht gefragt ist, versteht sich von selbst. Damit die BGV-Abteilung Wirtschaftlichkeit und Revision bzw. die BMO-Fachstelle Revision und Controlling in die Lage versetzt werden kann, die Ordnungsmäßigkeit der Treugutverwaltung festzustellen, sollten – sofern die Einnahmen und Ausgaben belegbar sind – diese Belege (bei größeren Bargeldzuwendungen: Empfangsbestätigungen) dem Nachweisheft beigefügt werden.

Die Ordnung über die Verwaltung von Treugut findet sich hier: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 12/13, Art. 130 (S. 103f.).

2.7.2 *Messstipendien*

Von Treugut zu unterscheiden sind *Messstipendien*, d.h. Geldbeträge, die von Gläubigen mit der Auflage gegeben werden, in einer bestimmten Intention die hl. Messe zu feiern. In anderen Gegenden der Welt dienen diese Messstipendien dazu, den Lebensunterhalt der Priester zu sichern. Bei uns hingegen ist es untersagt, diese Beträge für private Zwecke zu verwenden. In der Regel werden die Messstipendien vom Pfarrbüro verwaltet. Erhält man ein Messstipendium (aktuell festgeschriebene Höhe im Bistum Münster: 2,50 €) ausgezahlt, ist dieses dem Treugut hinzuzurechnen; es muss also dort als Einnahme verbucht werden und kann nach den Maßgaben des Treuguts ausgegeben werden.

Für Fragen zu diesem Themenbereich stehen zur Verfügung:

- im nordrhein-westfälischen Bistumsteil: BGV Münster, Abt. 140, Herr Markus Ahlers, Tel.: 0251 495-396, E-Mail: ahlers-m@bistum-muenster.de;
- im Officialatsbezirk Oldenburg: BMO Fachstelle 601, Herr Markus Grote, Tel.: 04441 872-120, E-Mail: markus.grote@bmo-vechta.de.

3. Krankheit und Unfall

3.1 Krankheit

Wer erkrankt ist, muss sich unverzüglich mit seinem Einsatzpfarrer in Verbindung setzen. Bei längeren Ausfallzeiten ist auch zu informieren:

- im nordrhein-westfälischen Bistumsteil: BGV Münster, Abt. 500, Frau Annemarie Reimann, Tel.: 0251 495-247, E-Mail: reimann@bistum-muenster.de,
- im Offizialatsbezirk Oldenburg: BMO Vechta, Offizialatsrat Bernd Winter, Tel.: 04441 872-281, E-Mail: bernd.winter@bmo-vechta.de.

3.2 Unfälle bei der Dienstausbung

Wer in Ausübung seines Dienstes einen Unfall erleidet (z.B. bei einem Verkehrsunfall während einer Dienstfahrt), muss diesen beim BGV bzw. beim BMO melden (Kontaktdaten wie oben unter Punkt 3.1). Von dort wird die BGV-Gruppe 612 informiert, welche wiederum veranlasst, dass die Beihilfestelle des Bistums die Kosten übernimmt.

4. Urlaub und Exerzitien

4.1 Urlaub

Kapläne haben (wie auch Pfarrer) vier Wochen Urlaub im Jahr. Diese Zeit soll der Erholung dienen, weswegen die Begleitung eines Ferienlagers keinen Urlaub darstellt. Ebenso zählen die Exerzitien (eine Woche pro Jahr) sowie die Teilnahme an den Studienwochen im Priesterseminar nicht zum Urlaub. Die genauen Urlaubszeiten sind selbstverständlich mit dem Pfarrer vor Ort abzustimmen.

4.2 Exerzitien

Werden auf Kursebene gemeinsame Exerzitien organisiert, so trägt das Bischöfliche Priesterseminar Borromaeum die Honorarkosten des Begleiters. Weitere Details sind zu besprechen mit Frau Monika Grothues (Tel.: 0251 495-12463, E-Mail: grothues@bistum-muenster.de).

Wer als Einzelner Exerzitien macht, erhält keinen Zuschuss seitens des Bistums, kann aber die Kosten als Werbungskosten bei der Steuererklärung absetzen.

5. Rund um das Auto

5.1 Fahrtkosten für dienstlich veranlasste Fahrten

Der Zuschuss zum Unterhalt eines privaten Pkw, der dienstlich genutzt wird, unterscheidet sich in den beiden Bistumsteilen wesentlich.

5.1.1 *Nordrhein-westfälischer Bistumsteil*

Es wird jährlich ein Zuschuss in Höhe von 1440,- € gezahlt. Dieser wird anteilig um monatlich 120,- € gekürzt, wenn der Kraftwagen nicht während des gesamten Kalenderjahres angemeldet war und benutzt wurde. Bei überdurchschnittlich vielen Dienstfahrten (d.h. mehr als 4000 km jährlich) kann eine erhöhte Pauschale beantragt werden. Die Formulare für die Beantragung des Zuschusses werden jährlich Anfang Oktober unaufgefordert zugesandt. Für die Rücksendung gibt es eine Ausschlussfrist, die unbedingt zu beachten ist; ansonsten kann der Zuschuss erst im Folgejahr ausgezahlt werden.

Dieser Pkw-Zuschuss wird regulär versteuert. Das hat jedoch den Vorteil, dass man die tatsächlich gefahrenen Dienstkilometer bei den Werbungskosten in der Steuererklärung geltend machen kann.

Details finden sich hier: Kirchliches Amtsblatt Münster 2012 Nr. 13, Art. 123 (S. 162f.).

5.1.2 *Offizialatsbezirk Oldenburg:*

Wer im Offizialatsbezirk Oldenburg tätig ist, kann seine dienstlich veranlassten Autofahrten über das BMO abrechnen. Es werden 0,30 € pro Kilometer ausbezahlt. Es wird empfohlen, die Abrechnung alle drei Monate, spätestens aber alle sechs Monate einzureichen, denn Dienstfahrten, die länger als sechs Monate zurückliegen, können nicht mehr erstattet werden. Antragsformulare und ein Merkblatt mit Detailinformationen sind erhältlich bei Herrn Guido Willenborg (BMO Vechta, Abt. 710, Tel.: 04441 872-142, E-Mail: guido.willenborg@bmo-vechta.de).

Wichtig: Die auf diese Weise abgerechneten Dienstfahrten dürfen keinesfalls bei der Steuererklärung unter Werbungskosten geltend gemacht werden.

5.2 Anschaffung eines Neuwagens

Wer die Anschaffung eines neuen Autos plant, kann je nach Hersteller i.d.R. zwischen 10 und 20 % Rabatt auf den Listenpreis erhalten. Die aktuellen Konditionen sind unter www.begeca.de und www.wgkd.de zu erfahren. Dort findet man gelegentlich auch Sonderaktionen.

Die sogenannten Abrufscheine stellen aus:

- nordrhein-westfälischer Bistumsteil: Frau Ulrike Arntzen (BGV Münster, Abt. 612, Tel.: 0251 495-6096, E-Mail: arntzen@bistum-muenster.de;
- Officialatsbezirk Oldenburg: Herr Guido Willenborg (BMO Vechta, Abt. 710, Tel.: 04441 872-142, E-Mail: guido.willenborg@bmo-vechta.de).

Aber: Ein auf diese Weise erzielter Preisnachlass (also die Differenz zwischen Listenpreis und tatsächlichem Kaufpreis) muss als geldwerter Vorteil voll versteuert werden. Es wird daher – insbesondere aufgrund der momentan für Käufer günstigen Marktsituation – im Endeffekt oftmals sogar günstiger sein, auf den Abrufschein zu verzichten, auch wenn das eigene Verhandlungsgeschick auf dem Papier einen geringeren Preisnachlass ergibt. Das muss im Einzelfall nachgerechnet werden.

5.3 Versicherungsschutz auf Dienstfahrten

Das Bistum Münster hat für alle im Rahmen einer Dienstreise eingesetzten Privatfahrzeuge der Geistlichen sowie der haupt-, neben- und ehrenamtlich tätigen Personen eine Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung bei der Allianz Versicherungs-AG Berlin abgeschlossen.

Mit der Bearbeitung der Dienstreise-PKW-Schäden wurde die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Klingenbergstr. 4, 32758 Detmold, beauftragt. Ein PKW-Schaden ist direkt beim Ecclesia Versicherungsdienst Detmold, Frau Krull (Tel.: 05231 603-0, Durchwahl -227, Fax -60227, E-Mail: skrull@ecclesia.de) zu melden. Vom Ecclesia Versicherungsdienst wird eine Schadensanzeige zugeschickt; zudem wird von dort aus das weitere Verfahren zur Abwicklung des Schadens veranlasst. Die Zuständigkeit liegt dort sowohl bei Sach- als auch bei Personenschäden.

5.4 Kfz-Kennzeichen

Seit 2012 ist es in Nordrhein-Westfalen möglich, das ursprüngliche Kfz-Kennzeichen seines Autos auch dann zu behalten, wenn man in einen anderen Kreis umzieht und das Auto ummeldet. Aus pastoraler Klugheit sei allerdings dazu geraten, sein Auto direkt nach dem Stellenantritt mit einem Nummernschild aus dem Kreis versehen zu lassen, in dem die Einsatzpfarrei liegt. Für die Gemeindemitglieder ist dies gemeinhin ein sichtbares und wichtiges Kriterium, um zu sehen, ob der Priester sich dort beheimaten will.

6. Haushaltshilfe

6.1 Gehalt bis 450,- €

Wer eine Haushaltshilfe anstellt, deren monatliche Vergütung *unter 450,- €* liegt, muss diese anmelden bei der Knappschaft Bahn See. Kontaktdaten, Formulare etc. findet man unter www.minijob-zentrale.de. Mittels des „Haushaltscheck-Verfahrens“ ist der „Minijob“ im Privathaushalt sehr unkompliziert anzumelden. Als Arbeitgeber zahlt man halbjährlich eine pauschale Sozialversicherungsabgabe.

Zusätzlich ist es notwendig, die auf Basis eines Minijobs angestellte Haushaltshilfe auch zur gesetzlichen Unfallversicherung anzumelden. Die gesetzliche Unfallversicherung übernimmt die Haftung des Arbeitgebers für Arbeits- und Wegeunfälle sowie Berufskrankheiten. Bei einem Unfall trägt sie daher die Kosten für die Heilbehandlung und Rehabilitation. Bleibt die Erwerbsfähigkeit in Folge des Unfalls dauerhaft gemindert, zahlt die Unfallversicherung eine Rente. Kostenfreies Info-Telefon der gesetzlichen Unfallversicherung: Tel.:0800 6050404.

6.2 Gehalt über 450,- €

Wer eine Haushaltshilfe beschäftigt, deren monatliche Vergütung *über 450,- €* liegt, kann einen Zuschuss zu den Lohnkosten erhalten. – Die detaillierten Regelungen sind hier nachzulesen:

- für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Kirchliches Amtsblatt Münster 2012 Nr. 18, Art. 171 (S. 236f.) mit einer Aktualisierung in: Kirchliches Amtsblatt Münster 2013 Nr. 3, Art. 41 (S. 54f.);
- für den Offizialatsbezirk Oldenburg: Kirchliches Amtsblatt Münster 2013 Nr. 1 Art. 14 (S. 19f.) mit einer Aktualisierung in: Kirchliches Amtsblatt Münster 2013 Nr. 5, Art. 74 (S. 86).

Es gibt seitens des Bistums ein Haushälterinnen-Zusatzversorgungswerk, dessen Regelungen sich hier finden: Ordnung für die Zusatzversorgung der Haushälterinnen von Priestern des Bistums Münster vom 28. Februar 2003, in: Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Nr. 7, Art. 79 (S. 57-59), zuletzt geändert am 16. März 2011, siehe: Kirchliches Amtsblatt Münster 2011 Nr. 8, Art. 75 (S. 96).

7. Computer und Telekommunikation

7.1 E-Mail-Adresse

Aus mehreren Gründen ist es nützlich und wünschenswert, dass alle, die im Bistum Münster tätig sind, eine dienstliche E-Mail-Adresse nutzen. Mit einer Bistums-Kennung hat man zudem Zugriff auf das Intranet des Bistums, wo u.a. der tagesaktuelle Schematismus und die Amtsblätter der vergangenen Jahre online verfügbar sind. Teilweise haben auch die Pfarrgemeinden eigene Domains, unter denen für die Mitarbeiter E-Mail-Adressen bereitgestellt werden. Die Nutzung einer privaten Mailadresse im dienstlichen Schriftverkehr wirkt nach außen nicht professionell.

- Wer im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums tätig ist, beantragt die Mailadresse mit der Endung „...@bistum-muenster.de“ unter hotline@bistum-muenster.de.
- Für jene, die im Officialatsbezirk Oldenburg tätig sind: Man erhält eine Mailadresse mit der Endung „...@bmo-vechta.de“, wenn man sich mit der Fachstelle IT des BMO (Tel.: 04441 872-130, fachstelle-it@bmo-vechta.de) in Verbindung setzt.

Wichtig: Nach einer Versetzung aus dem Officialatsbezirk Oldenburg in den nordrhein-westfälischen Teil oder umgekehrt ist es technisch kein Problem, alle Daten (Einstellungen, Termine, Mails,...) auf ein Benutzerkonto mit der jeweils anderen Endung zu übertragen.

7.2 Computer

Ob ein Computer zur Dienstausrüstung des Büros gehört oder nicht, ist aktuell nicht festgelegt.

7.3 Telefon und Mobiltelefon

Ein Priester hat ein Anrecht auf einen dienstlichen Telefonanschluss mit einer Flatrate für Internet und Telefon. In der Regel wird dies ein Festnetzanschluss sein. Die Pfarrgemeinde kann verlangen, dass private Gespräche, die nicht von der Flatrate erfasst sind (z.B. ins Ausland oder ins Mobilfunknetz) erstattet werden.

Die Regelungen finden sich hier:

- für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil: Kirchliches Amtsblatt Münster 2009 Nr. 14, Art.131 (S. 115f.);
- für den Offizialatsbezirk Oldenburg: Kirchliches Amtsblatt Münster 2010 Nr. 9, Art. 113 (S. 119f.).

8. Offizielle Dokumente

8.1 Dienstausweis

Der Dienstausweis, der bei der Priesterweihe ausgehändigt wurde, verliert nach einem Jahr seine Gültigkeit. Zuständig für die Verlängerung sind:

- Frau Annemarie Reimann (BGV Münster, Abt. 500, Tel.: 0251 495-247, E-Mail: reimann@bistum-muenster.de) für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil;
- Prälat Peter Kossen (BMO Vechta, E-Mail: peter.kossen@bmo-vechta.de) für den Officialatsbezirk Oldenburg.

Den Ausweis möge man kurz vor Ablauf per Post zuschicken.

8.2 Beichtvollmacht

Die Beichtvollmacht, die anlässlich der Priesterweihe erteilt wurde, gilt für zunächst vier Jahre. Sie wird unaufgefordert vor Ablauf neu ausgestellt. Wenn es dennoch diesbezüglich Fragen oder Probleme geben sollte, sind zuständig:

- Frau Annemarie Reimann (BGV Münster, Abt. 500, Tel.: 0251 495-247, E-Mail: reimann@bistum-muenster.de) für den nordrhein-westfälischen Bistumsteil;
- Herr Stefan Hölters (BMO Vechta, Abt. 500, Tel.: 04441 872-283, E-Mail stefan.hoelters@bmo-vechta.de) für den Officialatsbezirk Oldenburg.

Sobald man das Pfarrexamen abgelegt hat, wird die Beichtvollmacht unbefristet erteilt.

9. Vikariatszeit und Pfarrexamen

9.1 Allgemeines

Während der Berufseinführungsphase (erste Kaplansstelle) ist der Regens der erste Ansprechpartner. Der unmittelbare Dienstvorgesetzte ist der Pfarrer. Der Regens besucht jeden Kaplan am Einsatzort in der Regel binnen des ersten Dienstjahres.

Nach der ersten Kaplansstelle ist der erste Ansprechpartner die Personalabteilung des BGV Münster bzw. des BMO Vechta.

In den ersten Wochen nach der Priesterweihe wird seitens des Priesterseminars zu einem Treffen der Einsatzpfarrer der Kaplansstellen mit den Neupriestern ins Borromaeum eingeladen.

9.2 Studienwochen

In der Berufseinführungsphase nehmen die Kapläne jährlich an einer Studienwoche teil, welche von Sonntagabend bis Freitag geht. Die Termine werden frühzeitig vom Bischöfl. Priesterseminar Borromaeum bekannt gegeben.

Folgende Studienwochen gehören zum Curriculum:

- a) „Kirche der Zukunft gestalten“ mit Prof. Dr. Hans Hobelsberger
(Nächster Termin: 22. – 27.02.2015)
- b) „Geistlich Leiten und Begleiten“ mit Prof. Dr. Christoph Jacobs
(Nächster Termin: 13. – 18.11.2016)
- c) „Projektmanagement“ mit Dipl.-Betriebswirt Jörg Pfander
(Nächster Termin: 28.05. – 02.06.2017)

Wer alle drei Studienwochen absolviert hat, kann sich für die Studienwoche „Recht und Verwaltung“ anmelden, die mit dem Pfarrexamen abgeschlossen wird (s.u., insb. Punkt 9.3.4).

9.3 Pfarrexamen

Das Pfarrexamen besteht aus mehreren Bestandteilen:

9.3.1 *Vikariatsarbeit*

Aufgabe und Ziel dieser Arbeit ist die Reflexion der eigenen Arbeit im Hinblick auf das Zusammenspiel von Theologie und pastoralem Handeln. Dies kann geschehen anhand der Vorstellung eines Praxisfeldes aus der Kaplanszeit (mit Vorgaben, Planung, Durchführung und Reflexion der eigenen Rolle) und dessen theologischer Reflexion oder anhand der Bearbeitung eines pastoraltheologischen Themas, das sich aus den eigenen Erfahrungen der Kaplanszeit ergibt. Die Arbeit wird im Pfarrexamenskolloquium besprochen.

Aufbau und Layout:	wie bei einer Seminararbeit
Umfang:	ca. 15-20 Seiten
Abgabe:	bis spätestens 4 Wochen vor der Studienwoche „Recht und Verwaltung“

9.3.2 *Theologisches Buch*

Neben der Vikariatsarbeit wird im Pfarrexamenskolloquium ein theologisches Buch besprochen. Der Kurs bespricht mit dem Regens bis spätestens acht Wochen vor Beginn der Studienwoche „Recht und Verwaltung“, welches Werk ausgewählt wird.

9.3.3 *Nachbesprechung eines Gottesdienstes*

Der Regens vereinbart mit jedem Kaplan einen Besuch, bei dem eine hl. Messe auf Video aufgezeichnet und nachher im Hinblick auf die Predigt, die allgemeine Gestaltung (Lieder, Fürbitten,...) und die Zelebration besprochen wird.

9.3.4 *Studienwoche „Recht und Verwaltung“*

Den Abschluss des Pfarrexamens bildet die Studienwoche „Recht und Verwaltung“ mit Referenten des Bischöflichen Generalvikariates. Es findet auch ein Besuch im Offizialat in Vechta statt.

9.3.5 *Kolloquium*

Die Studienwoche endet mit dem Kolloquium zum Pfarrexamen, das ca. 25-30 Minuten dauert und sowohl die Nachbesprechung der Vikariatsarbeit beinhaltet als auch die Diskussion über das vom Kurs ausgewählte theologische Buch.

9.3.6 Treffen mit dem Personaldezernenten

Darüber hinaus (d.h. außerhalb des Pfarrexamens) wird Domkapitular Hans-Bernd Köppen als Personaldezernent mit den Kaplänen vor dem ersten Stellenwechsel einen Gesprächstermin vereinbaren.

10. Vorsorgevollmacht und Testament

10.1 Im Pflegefall

Details zur Finanzsituation der Priester im Pflegefall finden sich u.a. in dem jüngst erschienenen Heft mit dem Titel: „Wir werden älter: Informationen für Priester im Ruhestand und zur Vorbereitung darauf“.

Das Dokument findet man zum Download unter:

http://www.bistum-muenster.de/downloads/Seelsorge%20Personal/2013/Infos_fuer_aeltere_Priester_03052013.pdf.

10.2 Vorsorgevollmacht / Patientenverfügung

Es ist dringend ratsam, dieses Thema rechtzeitig für sich anzugehen. Im Rahmen dieses Leitfadens kann es nur in Erinnerung gerufen werden, ohne ins Detail zu gehen.

10.3 Testament

Priester sind verpflichtet, ein Testament zu verfassen. Die zuständigen Dechanten haben sich zu vergewissern, dass alle Geistlichen ein Testament errichtet und wo sie es hinterlegt haben.

Es wird nützlich sein, getrennt vom Testament solche Verfügungen zu verfassen und zu hinterlegen, die sich auf die eigene Beisetzung beziehen.

Näheres findet man hier: Kirchliches Amtsblatt Münster 1981 Nr. 18, Art. 203 und 204, S. 169ff.

Bischöfliches Priesterseminar Borromaeum

Domplatz 8

48143 Münster

Tel. 0251 495-12000

Fax 0251 495-12160

E-Mail seminar-ms@bistum-muenster.de

WWW <http://www.priesterseminar-muenster.de>