

# Leitfaden

für Priester der Weltkirche  
im NRW-Teil des Bistums Münster

- Ausgabe für Diözesanpriester -

Stand: 4. November 2019



**BISCHÖFliches  
GENERALVIKARIAT**  
KATHOLISCHE KIRCHE  
BISTUM MÜNSTER

## Herausgeber:

Bischöfliches Generalvikariat  
Hauptabteilung 500 – Seelsorge Personal  
Gruppe 522 – Priester der Weltkirche  
Überwasserkirchplatz 3  
48143 Münster  
Tel. 0251 495 1309

Ein Wort zuvor.....	4
1. Grundsätzliches .....	5
1.1 Vertrag mit dem Heimatbischof.....	5
1.1.1 Vertragspartner .....	5
1.1.2 Vertragsverlängerung.....	5
1.1.3 Vertragsende .....	5
1.2 Grundordnung .....	5
1.3 Versetzung.....	6
1.4 Kulturvermittler/in .....	6
1.5 Sprachbegleiter/in.....	6
2. Wohnung .....	6
2.1 Dienstwohnung .....	6
2.2 Garage .....	7
2.3 Pflege des Haushalts.....	7
2.4 Umzüge.....	7
2.5 Kontaktdaten.....	8
3. Büro .....	8
3.1 Büroraum.....	8
3.2 Computer.....	8
3.3 E-Mail-Adresse.....	9
3.4 Telefon: Festnetz und Mobil.....	9
4. Rund um das Auto .....	9
4.1 Autokauf .....	9
4.2 Fahrtkostenpauschale .....	10
4.3 Versicherungsschutz auf Dienstfahrten .....	10
4.4 „Kratzer und Beulen“ - Unfallschäden und deren Folgen .....	10
5. Gehalt und Finanzen.....	11
5.1 Lebenshaltungskosten.....	11
5.2 Monatliches Gehalt .....	11
5.3 Nebenerwerb.....	11
5.4 Steuererklärung.....	12
5.5 Gehaltsvorschuss.....	12
5.6 Versicherungen.....	12
5.7 Rentenversicherungen .....	12
6. Spenden.....	12
6.1 Projekte im Heimatland.....	12

6.2 Treugut .....	13
6.3 Messstipendien .....	13
7. Gesundheit und Krankheit.....	14
7.1 Sport .....	14
7.2 Krankheit – „gelber Schein“ .....	14
7.3 Tabuthema „Sucht“ .....	15
7.4 Centro - Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche .....	15
7.5 Dienstunfall .....	15
8. Studienkurs, Fortbildung, Urlaub und Exerzitien .....	16
8.1 Studienkurse.....	16
8.2 Fortbildung .....	16
8.3 Urlaub .....	16
8.4 Exerzitien .....	16
8.5 Fahrten der Gemeinde .....	17
8.6 Treffen mit Priestern aus der Heimatdiözese .....	17
9. Kirchliche und staatliche Dokumente.....	17
9.1 Wie lautet Ihr Nachname? .....	17
9.2 Dienstausweis (Celebret).....	18
9.3 Beichtvollmacht (Jurisdiktionsurkunde).....	18
9.4 Anmeldung in der Stadt – Ummeldung PKW .....	18
9.5 Aufenthaltstitel.....	18
10. Ansprechpersonen und Adressen im Bischöflichen Generalvikariat .....	19
10.1 Referentin für die Priester der Weltkirche – Gruppe 522 .....	19
10.2 Seelsorge-Personal-Sekretariat - Hauptabteilung 500 .....	19
10.3 Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST) - Gruppe 612 .....	19
10.4 Zentrale Dienste – Gruppe 615 .....	19
10.5 Wirtschaftlichkeit und Revision – Abteilung 140 .....	20
10.6 Weltkirche – Fachstelle 213 .....	20
10.7 Fortbildung – Gruppe 532 .....	20
10.8 - IT-Service-Desk des Bistums Münster - .....	20
10.9 Homepage .....	20
10.10 Postanschrift.....	21
10.11 Bischöfliches Priesterseminar Borromaeum .....	21
10.12 Das Centro – Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche.....	21
10.13 Bistumsinterne Suchtberatung.....	21

## Ein Wort zuvor

Sie halten den „Leitfaden für Priester der Weltkirche im NRW-Teil des Bistums Münster - Ausgabe Diözesanpriester“ in Händen. *(Aufgrund der Besonderheiten, die der Gestellungsvertrag für Ordenspriester mit sich bringt, ist eine „Ausgabe für Ordenspriester“ bereits in Arbeit.)* Dieser Leitfaden ist aus der Praxis heraus entstanden. In den fast fünf Jahren, die ich mittlerweile als Referentin für die Priester der Weltkirche tätig bin, wurden mir viele Fragen gestellt. Die meisten davon waren organisatorischer Natur, manche betrafen kulturelle Unterschiede. Außerdem wurden mir viele Erfahrungen erzählt, die davon handelten, wie sich Priester der Weltkirche über deutsche Gepflogenheiten gewundert haben. Mir ist bewusst geworden, dass viele Selbstverständlichkeiten des Alltags im Bistum Münster einem Priester der Weltkirche nie erklärt werden, weil keiner auf die Idee kommt, wie fremd ihnen unsere Kultur sein kann.

So danke ich allen von Herzen, die sich für unsere Priester der Weltkirche engagieren und ihnen das Hineinfinden in unsere Sprache, Kultur und Pastoral erleichtern. Mein Dank und mein Respekt gilt besonders den Priestern der Weltkirche selbst, die auf dieser Entdeckungsreise ein enormes Lernpensum bewältigen!

Auf diesem Hintergrund ist nun dieser Leitfaden entstanden. Er enthält eine Fülle von Informationen, die auf sehr unterschiedlichen Ebenen liegen. Er ist vor allem für die Priester der Weltkirche erstellt, die neu in einer Pfarrei unseres Bistums anfangen, um ihnen das Ankommen zu erleichtern. Das Ziel dieses Leitfadens ist, sowohl den Priestern der Weltkirche als auch den Mitarbeiter/innen in den Kirchenvorständen, Pfarrbüros und Zentralrendanturen sowie den Kulturvermittler/innen eine grundlegende Orientierung zu geben und Adressen zu benennen, unter denen detailliertere Informationen zu bekommen sind.

Ein Hinweis noch zum Aufbau des Leitfadens: Es wird immer nur die zuständige Abteilung im Bischöflichen Generalvikariat benannt. Die Namen der jeweiligen Ansprechpersonen und deren Kontaktdaten sowie die Adresse der Homepage des Bistums Münster finden Sie am Ende des Leitfadens in Kapitel 10.

Ich wünsche allen Leser/innen neue Erkenntnisse. Falls Sie Erläuterungen zu einem Stichwort vermissen, so schreiben Sie mir gerne. Dieser Leitfaden wird ständig weiter entwickelt. Sie finden die jeweils aktuelle Fassung im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster.

Ihre



*Renate Brunnett,*  
Referentin für die Priester der Weltkirche

# **1. Grundsätzliches**

## **1.1 Vertrag mit dem Heimatbischof**

### **1.1.1 Vertragspartner**

Grundlage der Kooperation zwischen dem Priester der Weltkirche und dem Bistum Münster ist die Freistellung durch den Heimatbischof. Dieser teilt dem Leiter der Hauptabteilung Seelsorge-Personal im Bischöflichen Generalvikariat (im Folgenden kurz „Personalabteilung“ genannt) schriftlich mit, dass er den betreffenden Priester in unsere Diözese entsendet, und bietet einen Zeitraum an, in dem der Priester bei uns sein kann. Die Personalabteilung teilt dem Bischof in einem Antwortschreiben das Vertragsende mit, das sich in der Regel mit dem vorgeschlagenen Datum deckt. Die Gespräche zu den Verträgen führt die Referentin für die Priester der Weltkirche. Die Entscheidung, in welcher Pfarrei des Bistums Münster ein Priester eingesetzt wird, liegt beim Bischof von Münster.

### **1.1.2 Vertragsverlängerung**

Ungefähr ein Jahr vor Vertragsende wird auf Bistumsebene überlegt, ob dem betreffenden Priester eine Verlängerung angeboten wird oder nicht. Falls nicht, so wird dies dem Priester, dem leitenden Pfarrer sowie dem Heimatbischof mitgeteilt.

Wünscht das Bistum eine Verlängerung, so erhalten der Priester und der leitende Pfarrer eine Anfrage, ob sie eine Vertragsverlängerung wünschen oder nicht. Der Pfarrer wird gebeten, die Meinung des Seelsorgeteams einzuholen. Wenn alle zustimmen, so wird der Priester gebeten, seinen Heimatbischof zu fragen, ob auch er eine weitere Freistellung möchte. Falls dem so ist, teilt der Bischof dem Personaldezernenten in einem Brief die Länge der Freistellung mit.

### **1.1.3 Vertragsende**

Wenn feststeht, dass der Vertrag endet, erhält der Priester sowie der leitende Pfarrer eine „Rückkehrer-Checkliste“. In dieser sind Punkte aufgelistet, die zu beachten sind, wenn ein Priester Deutschland dauerhaft verlässt. So hat der Priester die Gelegenheit, in den verbleibenden Monaten alle organisatorischen Dinge rechtzeitig zu regeln, die mit der Rückkehr in die Heimat verbunden sind. Dabei ist z. B. zu beachten, dass mit dem Datum des Vertragsendes auch der Krankversicherungsschutz endet.

## **1.2 Grundordnung**

Grundlage der Anstellung eines Priesters der Weltkirche ist die „Grundordnung für die Priester der Weltkirche im Bistum Münster“ in der jeweils gültigen Fassung. Diese finden Sie in deutscher, englischer und französischer Sprache im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster.

### **1.3 Versetzung**

Es gibt keine automatische Versetzung. Ein Priester kann aus gegebenem Anlass versetzt werden. Den Wunsch dazu kann sowohl der Priester, der leitende Pfarrer mit seinem Team oder das Bistum äußern. Die Referentin für die Priester der Weltkirche spricht mit allen Beteiligten und koordiniert die Versetzung. Sie stimmt den Zeitpunkt des Wechsels und den Termin, an dem der Wechsel veröffentlicht wird, mit dem bisherigen und dem zukünftigen leitenden Pfarrer ab.

### **1.4 Kulturvermittler/in**

Allein dieser Leitfaden zeigt, dass wir Deutschen eine besondere Nähe zu „Ordnungen“ haben. Das ist in anderen Kulturen dieser Welt deutlich anders. Um solche „Ordnungen“ wirklich verstehen zu können, braucht es mehr als einen Leitfaden. Nicht nur deswegen ist es wünschenswert, dass jeder Priester eine vertrauensvolle Ansprechperson in der Pfarrei hat, die oder der ihm als Kulturvermittler/in zur Seite steht. Es möge ein Mensch sein, der Freude daran hat, mit dem Priester über die Vielfalt der Kulturen im Heimatland und im Bistum mit ihren je hilfreichen und schwierigen Seiten ins Gespräch zu kommen und ihm mit Rat und Tat in den vielfältigen Alltagsfragen zur Seite steht.

### **1.5 Sprachbegleiter/in**

Die Priester haben insgesamt zwölf Monate in Vollzeit Deutsch als Fremdsprache erlernt und ihr Wissen über Grammatik und Vokabeln, ihre Kompetenz im Sprechen und Hören in Prüfungen unter Beweis gestellt, bevor sie in die pastorale Praxis einsteigen. Es ist jedoch wie beim Erlernen des Autofahrens: Nach der Prüfung geht das Lernen im Alltag erst richtig los. Das Vertiefen der Kenntnisse der deutschen Sprache bleibt eine dauerhafte Aufgabe. Und da Sprache von Kommunikation lebt, braucht es für diese Aufgabe eine Begleitung. Es hat sich gezeigt, dass ein wöchentliches Treffen mit einer/einem Sprachbegleiter/in zumindest zum Besprechen der Predigt und zum Üben der Aussprache der Texte der kommenden Sonntagsliturgie bis zum Ende des Einsatzes sinnvoll ist und deutlich zur Zufriedenheit aller Beteiligten beiträgt.

## **2. Wohnung**

### **2.1 Dienstwohnung**

Im Regelfall wird jedem Priester eine Dienstwohnung mietfrei zur Verfügung gestellt. Das ist ein „geldwerter Vorteil“. Deswegen wird ein steuerlicher Mietwert festgesetzt, der über die Gehaltszahlung versteuert wird.

Der Priester bezahlt keine Miete, wohl aber die Nebenkosten seiner Dienstwohnung. Es gibt zwei Rechnungen über Nebenkosten. Eine Rechnung erhält der Priester von der Zentralrendantur. Zum anderen wählt der Priester einen Anbieter, mit dem er einen Vertrag über die Lieferung von Strom, Gas und Wasser abschließt. Dafür bezahlt er einen monatlichen Abschlag direkt an den Anbieter.

Ein „Informationsblatt für Priester der Weltkirche zum Thema Dienstwohnung“ finden Sie im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster. Darin sind Themen aufgeführt, die unbedingt vor dem Umzug in eine neue Dienstwohnung angesprochen werden sollten.

## **2.2 Garage**

Zur Dienstwohnung gehört in der Regel eine Garage. Auch das gilt als „geldwerter Vorteil“, der zu versteuern ist.

## **2.3 Pflege des Haushalts**

Für die Einrichtung, Pflege und Reinigung der Wohnung sowie seiner persönlichen Wäsche ist der Priester verantwortlich. Es gibt keinen Zuschuss für Möbel von Seiten des Bistums. Wer eine Haushaltshilfe anstellt, muss diese bei einer Krankenkasse und einer Unfallversicherung anmelden. Die Haushaltshilfe muss wenigstens den Mindestlohn erhalten.

Bekommt eine Haushaltshilfe eine Anstellung, in der sie weniger als 450 € monatlich verdient, so gilt dies als Minijob. Die Krankenversicherung „Knappschaft“ ist für diese „Minijobs“ zuständig. Dort muss die Haushaltshilfe angemeldet werden. Kontaktdaten, Formulare etc. finden sich unter [www.minijob-zentrale.de](http://www.minijob-zentrale.de). Mittels des „Haushaltscheck-Verfahrens“ ist der „Minijob“ im Privathaushalt sehr unkompliziert anzumelden. Der Priester zahlt als Arbeitgeber halbjährlich eine pauschale Sozialversicherungsabgabe.

Zusätzlich ist es notwendig, die auf Basis eines Minijobs angestellte Haushaltshilfe auch zur gesetzlichen Unfallversicherung anzumelden. Die „Minijobzentrale“ übernimmt auch die Anmeldung zur Unfallkasse. Bekommt die Haushaltshilfe mehr als 450 € monatlich, so muss der Priester sie direkt bei der Unfallkasse anmelden. Die gesetzliche Unfallversicherung übernimmt die Haftung des Arbeitgebers für Arbeits- und Wegeunfälle sowie Berufskrankheiten. Nach einem Unfall während der Arbeit trägt sie daher die Kosten für die Heilbehandlung und Rehabilitation. Bleibt die Erwerbsfähigkeit in Folge des Unfalls dauerhaft gemindert, zahlt die Unfallversicherung eine Rente. Das kostenfreie Info-Telefon der gesetzlichen Unfallversicherung ist unter der Telefonnummer 0800 6050404 erreichbar.

## **2.4 Umzüge**

Für die Kosten eines Umzugs, der aufgrund einer Versetzung nötig geworden ist, kommt grundsätzlich das Bistum auf. Es wird eine pauschale Umzugskostenvergütung gewährt. Der entsprechende Antrag ist der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle des Bischöflichen Generalvikariates (im folgenden kurz ZGAST) innerhalb einer

Ausschlussfrist von einem Jahr nach Beendigung des Umzugs vorzulegen. Das Formular finden Sie im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster.

Da die Priester meistens nur wenige eigene Möbel besitzen, ist der Umzug privat durchführbar. Einige Kosten können vom Bistum - über die Umzugskostenpauschale hinaus - erstattet werden, z. B. für Mietwagen, Anhänger, Verpflegung für die Helfer. Die Quittungen sind zeitnah bei der Personalabteilung einzureichen.

## **2.5 Kontaktdaten**

Der Priester ist dafür verantwortlich, dass die Personalabteilung ihn erreichen kann: per Post, Mail und Telefon. Deswegen meldet er eine Veränderung dieser Daten zeitnah und in Eigeninitiative an die Personalabteilung. Diese informiert dann alle zuständigen Mitarbeitenden im Bischöflichen Generalvikariat (im folgenden kurz BGV). Das Formular „Mitteilung über die Veränderung von Kontaktdaten“ findet sich im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster.

# **3. Büro**

## **3.1 Büroraum**

Die Pfarrei stellt jedem Seelsorger einen Büroraum und eine Grundausstattung für das Büro bereit. Manchmal teilen sich mehrere Seelsorger einen Büroraum. Ob sich das Büro in den Räumen der Pfarrei oder in der Dienstwohnung befindet, hängt von den Gegebenheiten in der Pfarrei ab.

Wer sich über die Standardausstattung hinaus Büromöbel anschaffen möchte, kann von den Sonderkonditionen des Bistums profitieren. Ansprechpartner für Fragen ist die „Gruppe Zentrale Dienste“.

## **3.2 Computer**

In Zukunft bekommen alle hauptamtlichen Seelsorger/innen eine Standardausstattung an Hardware und Software vom Bistum zur Verfügung gestellt. Die Hauptabteilung Seelsorge-Personal übernimmt die Kosten dafür. Wenn eine Pfarrei eine Ausstattung über den Standard hinaus wünscht, so trägt sie die Kosten. Einige Pfarreien sind schon auf das neue System umgestellt, andere noch nicht. Wenn es Probleme mit der bisherigen Hardware gibt, so gibt es einen Vorab-Austausch durch die IT-Abteilung. Die Lieferung der Hardware benötigt etwas Zeit. Deswegen ist es sinnvoll, bei der Neueinrichtung eines Arbeitsplatzes rechtzeitig mit der IT-Abteilung Kontakt aufzunehmen. Für Nachfragen und bei Problemen steht der IT-Service-Desk zur Verfügung.



### **3.3 E-Mail-Adresse**

Mit der Bereitstellung der Hard- und Software durch das Bistum ist auch automatisch verbunden, dass jeder Seelsorger eine Mailadresse mit der Endung „...@bistum-muenster.de“ bekommt. Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf nur diese Mailadresse für dienstliche Belange genutzt werden. Mit der Bistums-Kennung hat jeder Zugriff auf das Intranet des Bistums, in dem u. a. der aktuelle Schematismus und die Amtsblätter der vergangenen Jahre online verfügbar sind. Mails mit der Endung – yahoo, - gmail bzw. –web.de werden häufig vom Sicherheitsfilter des Bistums in den Spamordner verschoben.

Es ist üblich, dass mit jeder dienstlichen Mail eine Signatur versandt wird. Diese Signatur sollte folgende Angaben enthalten:

Vorname und Nachname  
Anrede (Kaplan bzw. Pastor)  
Straße und Hausnummer  
Postleitzahl und Ort  
Telefonnummer (Festnetz oder Mobil)  
Mailadresse  
Homepage der Pfarrei

### **3.4 Telefon: Festnetz und Mobil**

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. Ob ein Smartphone für alle Seelsorger/innen dienstlich zur Verfügung gestellt wird, entscheidet die Pfarrei.

Die „Telekommunikationsordnung“ finden Sie im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster.

## **4. Rund um das Auto**

### **4.1 Autokauf**

Der Priester benötigt ein eigenes Auto. Damit er dies fahren kann, braucht er einen in der EU gültigen Führerschein. Die Kosten für das Auto und den Führerschein trägt er selbst. Er kann frei wählen, ob er sich einen Gebrauchtwagen oder einen Neuwagen kauft bzw. einen Leasingvertrag abschließt. Der Priester bildet Rücklagen für Reparaturen und den Kauf eines Wagens, wenn der bisherige nicht mehr fahrtüchtig ist.

Es ist möglich, als Angestellter des Bistums ca. 10 - 23 % Rabatt auf den Listenpreis eines Neuwagens zu bekommen. Die „Gruppe Zentrale Dienste“ stellt dazu

„Arbeitgeberbescheinigungen“ aus. Der Priester füllt eine „Verpflichtungserklärung“ aus, in der er bestätigt, dass er das Auto zu zwei Dritteln dienstlich nutzt.

Die aktuellen Konditionen sind unter [www.begeca.de](http://www.begeca.de) und [www.wgkd.de](http://www.wgkd.de) zu erfahren. Dort findet man gelegentlich auch Sonderaktionen.

## **4.2 Fahrtkostenpauschale**

Nach dem Kauf eines Autos ist es als erstes notwendig, eine Kfz-Haftpflichtversicherung abzuschließen. Der Priester kann frei wählen, bei welchem Versicherungsunternehmen er das macht. Es gibt Versicherungen, die bieten Seelsorgern Rabatte an.

Als nächstes muss das Auto beim Straßenverkehrsamt angemeldet werden.

Danach informiert der Priester die ZGAST darüber. Nur nach dieser Meldung wird ihm das Formular für die Beantragung der Fahrtkostenpauschale jeweils im Oktober unaufgefordert zugesandt. Der Zuschuss wird mit dem Dezember-Gehalt überwiesen. Es wird jährlich ein pauschaler Zuschuss gezahlt. Bei überdurchschnittlich vielen Dienstfahrten (d. h. mehr als 4.000 km jährlich) kann eine erhöhte Pauschale beantragt werden. Um die gefahrenen Kilometer belegen zu können, empfiehlt sich die Führung eines Fahrtenbuches, das im Schreibwarenhandel erhältlich ist. Wer seine dienstlich gefahrenen Kilometer bei der Steuererklärung angeben möchte, muss sein Fahrtenbuch dort vorlegen. Manche Finanzämter akzeptieren mittlerweile auch eine Excelliste.

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

## **4.3 Versicherungsschutz auf Dienstfahrten**

Das Bistum hat für alle im Rahmen einer Dienstreise eingesetzten Privatfahrzeuge eine Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung abgeschlossen, sowohl für Sach- als auch Personenschäden. Ein Schaden ist sofort bei der Zentralrendantur zu melden.

## **4.4 „Kratzer und Beulen“ - Unfallschäden und deren Folgen**

„Das Auto ist der Deutschen liebstes Kind“, – sagt der Volksmund. Das zeigt sich z. B. darin, dass Blechschäden und Kratzer im Lack den Wert des Wagens mindern. In anderen Kulturen dieser Welt ist das völlig anders. Da gibt es keine Autos ohne solche Blessuren. Niemand stört sich daran, sie werden nicht repariert und verursachen keine Kosten. In Deutschland werden Kratzer und Beulen in der Werkstatt beseitigt; die Kosten dafür sind von dem zu bezahlen, der sie verursacht hat. Wenn ein Autofahrer also beim Einparken einen anderen Wagen berührt und einen Kratzer hinterlässt, so gilt das als Unfall. Fährt der Autofahrer einfach weg, weil er den Kratzer harmlos findet, so begeht er im Sinne der Straßenverkehrsordnung „Unfallflucht“. Wenn später doch noch deutlich wird, dass er der Verursacher war, so muss er mit einer Strafe von mehreren tausend Euro rechnen und seinen Führerschein für einige Zeit abgeben.

Außerdem fordert die KFZ-Versicherung die erbrachten Leistungen in voller Höhe zurück. Da können zusätzlich Beträge in vierstelliger Höhe auf den Priester zu kommen.

## **5. Gehalt und Finanzen**

### **5.1 Lebenshaltungskosten**

Das Leben in Deutschland ist im Vergleich zu vielen anderen Ländern sehr, sehr teuer. Der Priester bekommt ein monatliches Gehalt. Dieses ist so hoch, dass er davon seine Lebenshaltungskosten hier in Deutschland in voller Höhe bezahlen kann: Einrichtung, Nebenkosten und Pflege der Wohnung, Nahrung und Kleidung, Unterhalt des Autos, Freizeit (Mitgliedschaft im Sportverein, Smartphone, Treffen mit den Mitbrüdern, ...). Es geht nicht, dass die Pfarrei diese Kosten übernimmt. Es geht auch nicht, dass der Priester für die Finanzierung seines täglichen Bedarfs um Spenden in der Pfarrei bittet. Es kann mitunter zu Unverständnis bei den Menschen im Heimatland führen, dass der Priester für sein alltägliches Leben „so viel“ Geld benötigt. Sollte das der Fall sein, so kann der Priester sich an die Referentin für die Priester der Weltkirche wenden. Sie kennt diese Situationen.

### **5.2 Monatliches Gehalt**

Das Gehalt wird monatlich im Voraus entsprechend der „Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung“ in ihrer jeweils aktuellen Fassung gezahlt. Ein Priester der Weltkirche erhält genauso viel wie ein Priester des Bistums Münster. Alle Priester der Weltkirche sind mit ganzer Stelle angestellt und bekommen eine 100% Besoldung.

Die Priesterbesoldung kennt vier grundsätzliche Kategorien:

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

Priester werden zudem automatisch in eine Dienstaltersstufe eingruppiert. Über diese „Festsetzung des Besoldungsdienstalters - BDA“ wird jeder Priester schriftlich informiert.

### **5.3 Nebenerwerb**

Ein Nebenerwerb muss der Personalabteilung gemeldet werden. Er darf dem Einsatz mit ganzer Stelle in der Pfarrei nicht entgegen stehen. Priester dürfen über ihre Steuerkarte keine zweite Besoldung entgegen nehmen. Darüber hinaus gilt: „Jeder Priester ... ist verpflichtet, dem Bistum Münster unverzüglich unter Nennung der gewährenden Stelle den Bezug eines Einkommens ... der Art und Höhe nach anzuzeigen.“ (Priesterbesoldungsordnung §29)

## **5.4 Steuererklärung**

In Deutschland bezahlt jeder Arbeitnehmer Lohn- bzw. Einkommenssteuer. Diese Steuer wird im Voraus bezahlt. Am Jahresende kann jeder eine „Steuererklärung“ beim Finanzamt einreichen. Das Finanzamt prüft die Angaben und teilt dem Arbeitnehmer das Ergebnis mit. Da die Steuererklärung Grundkenntnisse des deutschen Steuersystems voraus setzt, empfiehlt es sich für den Priester, eine sachkundige Person aus der Pfarrei um Hilfe beim Ausfüllen des Formulars zu bitten.

## **5.5 Gehaltsvorschuss**

Es ist möglich, vom Bistum einen zinslosen Gehaltsvorschuss in Höhe von max. 2.600,- € zu erhalten. Die monatliche Mindesttilgung beträgt 100,- €. Der Priester muss bis zum Vertragsende die komplette Darlehenssumme zurück gezahlt haben.

Der Antrag erfolgt formlos unter Angabe des Verwendungszweckes bei der Personalabteilung. Dieser Vorschuss kann erst wieder neu gewährt werden, wenn mindestens die Hälfte der Summe getilgt wurde. Eine Aufstockung geschieht maximal bis zur Höhe von 2.600,00 €. Die Gewährung eines höheren Betrages ist aus steuerrechtlichen Gründen nicht möglich.

## **5.6 Versicherungen**

Jeder Priester kann frei entscheiden, welche Versicherungen er abschließt. Wir empfehlen jedoch sehr ausdrücklich den Abschluss einer Privathaftpflichtversicherung.

Das Bistum hat für viele verschiedene Risiken Rahmenverträge abgeschlossen. Weitere Informationen können bei der Zentralrendantur erfragt werden.

## **5.7 Rentenversicherungen**

Das Bistum zahlt für jeden Priester in die staatliche Rentenkasse ein. Außerdem zahlt das Bistum für jeden Priester einen Beitrag in die „Kirchliche Zusatz- und Versorgungskasse“ (KZVK) ein. Dazu gibt es viele Rückfragen. Wir sind dabei, die Fragen zu klären und sie in einem eigenen Informationsblatt zu beantworten. Dieses Papier wird demnächst im Downloadbereich auf der Homepage des Bistums Münster zu finden sein.

# **6. Spenden**

## **6.1 Projekte im Heimatland**

Priester der Weltkirche fühlen sich weiterhin mit ihrem Heimatland, den Heimatdiözesen, den Menschen in ihren ehemaligen Wirkungsstätten und ihren Familien sehr verbunden. Deswegen möchten sie einen Beitrag zu deren Wohlergehen auch aus dem fernen Deutschland leisten. Sie bitten die Pfarrei häufig darum, ein

Projekt benennen zu dürfen, für das in der Pfarrei regelmäßig gesammelt wird. Damit für solche Projekte Spendenquittungen ausgestellt werden können, gelten vom Staat vorgegebene Rahmenbedingungen.

Ein Informationsblatt hierzu finden Sie im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster.

Bei der Einrichtung solcher Projekte ist es gut, wenn zum einen zeitliche Perspektiven in den Blick genommen werden: Was geschieht, wenn der Priester der Weltkirche versetzt wird bzw. in sein Heimatland zurückkehrt? Zum anderen stellen sich Fragen der Nachhaltigkeit des Projektes und zur Förderung der Hilfe zur Selbsthilfe.

Deswegen wird dringend empfohlen, bei der Planung eines Projektes die Fachstelle Weltkirche einzubeziehen. Ein „Impulspapier Projektförderung“ finden Sie als Download auf der Homepage des Bistums Münster.

## **6.2 Treugut**

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.).

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 nur gegenüber der BGV-Abteilung 140 „Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung“ 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, um das Diebstahlrisiko zu senken. Ausgaben dürfen ausschließlich kirchliche und caritative Zwecke verfolgen, wobei diese Begriffe weit ausgelegt werden. 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 nicht vorgesehen.

Damit die BGV-Abteilung „Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung“ 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“ finden Sie im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster. Weitere Fragen kann Ihnen die Abteilung „Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung“ beantworten.

## **6.3 Messstipendien**

Messstipendien sind Geldbeträge (aktuell festgeschriebene Höhe im Bistum: 2,50 €, freiwillig 5,00 €), die von Gläubigen mit der Auflage gegeben werden, in einer

bestimmten Intention die hl. Messe zu feiern. In vielen Ländern dienen diese Messstipendien dazu, den Lebensunterhalt der Priester zu sichern. In Deutschland ist es untersagt, diese Beträge für private Zwecke zu verwenden. In der Regel werden die Messstipendien vom Pfarrbüro verwaltet. Erhält man ein Messstipendium für eine zelebrierte Messe ausgezahlt, ist dieses dem Treugut hinzuzurechnen; es muss also dort als Einnahme verbucht werden und kann nach den Maßgaben des Treuguts ausgegeben werden. Soweit es sich um „überzählige“ Messstipendien handelt (d. h. die Messe muss noch gefeiert werden), können diese an das BGV überwiesen werden. Es ist aber auch zulässig, dass diese Messstipendien über das Pfarrbüro direkt weitergeleitet werden. Dann trägt die Pfarrei die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Umgang mit dem Geld.

Für Fragen zu diesem Themenbereich steht die Fachstelle Weltkirche und die Abteilung „Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung“ zur Verfügung.

## 7. Gesundheit und Krankheit

### 7.1 Sport

In vielen Ländern Afrikas und Asiens gehört Sport selbstverständlich zum Leben im Priesterseminar dazu. Viele Seminaristen treiben täglich gemeinsam Sport, häufig in Form von Ballspielen (Basketball, Volleyball, Fußball etc.). Es ist sehr begrüßenswert, wenn diese gute Gewohnheit in der Freizeit hier bei uns fortgesetzt wird. Das fördert zugleich Kontakte zu Menschen und deren Lebenswelten, die sich mitunter nicht in der Kirche beheimatet fühlen.

### 7.2 Krankheit – „gelber Schein“

Die Priester sind seit 2007 verpflichtet, sich in einer **gesetzlichen Krankenversicherung** anzumelden. Das ist anders als bei den Priestern, die im Bistum inkardiniert sind. Deswegen ist auch der Umgang mit einer Krankmeldung bei Priestern der Weltkirche deutlich anders! Wer erkrankt ist, muss sich unverzüglich mit seinem Einsatzpfarrer in Verbindung setzen. Wenn ein Arzt entscheidet, dass ein Priester aktuell nicht arbeiten soll, so stellt der Arzt eine „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ (AU) aus. Diese Bescheinigung wurde früher auf gelbes Papier gedruckt, deswegen ist die AU im Volksmund als „gelber Schein“ bekannt. Dieser „gelbe Schein“ besteht aus drei Teilen: Es gibt eine „Ausfertigung zur Vorlage bei der Krankenkasse“, eine „Ausfertigung für Versicherte“ und eine „Ausfertigung zur Vorlage beim Arbeitgeber“. **Der Priester ist dafür verantwortlich, dass sofort nach Erhalt die jeweilige Ausfertigung zur Krankenkasse und zum Arbeitgeber, Personalabteilung, geschickt wird.** Sollte er sich aufgrund seiner Krankheit nicht sofort darum kümmern können, so kann er das Pfarrbüro um Hilfe bitten.

### **7.3 Tabuthema „Sucht“**

In allen gesellschaftlichen Schichten ist Suchtmittelabhängigkeit anzutreffen. Auch Seelsorger/innen gehören dazu. Die Abhängigkeit von Alkohol, Tabletten, Spielgeräten etc. ist eine ernstzunehmende Erkrankung. Die Symptome sind für den Laien schwer erkennbar. Selbst der Erkrankte stellt häufig erst sehr spät fest, dass er an dieser Krankheit leidet. Das liegt u. a. daran, dass die mit einer Suchterkrankung einhergehenden Scham- und Schuldgefühle das Eingeständnis dieser Erkrankung und erst recht die Annahme fachlicher Hilfe erschweren. Deswegen fällt es auch den Personen aus dem nahen beruflichen Umfeld schwer, suchtbedingte Auffälligkeiten zur Sprache zu bringen. Das Risiko einer Co-Abhängigkeit ist sehr hoch. Viele fühlen sich hilflos und wissen nicht, bei wem sie sich in aller Verschwiegenheit kompetent informieren können.

Aus Gründen der Fürsorge hat der Bischof deshalb die „Bistumsinterne Suchtberatung (BISU)“ für alle Priester, Diakone und Pastoralreferent/innen errichtet. Die BISU berät, unterstützt und betreut die betreffenden Personen und Menschen in deren Umfeld im Umgang mit einer Abhängigkeit von Alkohol und/oder anderen Suchtmitteln und ist behilflich bei der Vermittlung fachlicher Hilfe.

Für den Bereich der Geistlichen ist ein Priester als Ansprechperson beauftragt worden. Er unterliegt der Schweigepflicht. Die Kosten für die Beratung trägt das Bistum. Ein Informationsblatt hierzu finden Sie im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster.

### **7.4 Centro - Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche**

Der Dienst der Kirche stellt hohe Anforderungen an die Persönlichkeit von Seelsorger/innen. Eine gute Kenntnis der eigenen Stärken und Schwächen kann helfen, konstruktiv und gesund auch mit unvermeidlichen Schwierigkeiten umzugehen. Das Centro – Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche – bietet psychologisch-geistliche „Standortbestimmungen“, Potenzialanalysen und eine längerfristige Form der psychologischen Begleitung an, die bewusst die spirituelle Dimension einschließt. So kann der Mensch in der inneren Freiheit wachsen, die von Gott geschenkte Berufung zu erkennen und zu leben. Absolute Vertraulichkeit ist selbstverständlich gewährleistet. Die Begleitung wird von einem Priester und einer weiteren Person durchgeführt, die entsprechend ausgebildet sind.

### **7.5 Dienstunfall**

Das Bistum Münster hat bei der Berufsgenossenschaft für alle im Bistum Tätigen eine gesetzliche Unfallversicherung abgeschlossen. Wer sich in Ausübung seines Dienstes verletzt oder einen Unfall erleidet (z.B. bei einem Verkehrsunfall während einer Dienstreise), sollte zum Arzt gehen. Beim Arzt muss der Priester sagen, dass es sich um einen Dienstunfall handelt, da die Behandlung von Dienstunfällen von der Berufsgenossenschaft und nicht von der Krankenversicherung bezahlt wird.

Außerdem muss der Priester diesen Dienstunfall sofort in der Personalabteilung melden bzw. jemanden beauftragen, dies für ihn zu übernehmen, wenn er es aufgrund seiner

Verletzung nicht selbst tun kann. Er bekommt dann automatisch von der Berufsgenossenschaft einen Vordruck zugeschickt, den er zeitnah ausfüllen und zurück schicken muss.

## **8. Studienkurs, Fortbildung, Urlaub und Exerzitien**

### **8.1 Studienkurse**

Die Priester sind verpflichtet, jährlich an einem Studienkurs für die Priester der Weltkirche teilzunehmen. Die Termine werden im Fortbildungsheft veröffentlicht. Zum Studienkurs meldet sich der Priester – nach Rücksprache mit dem leitenden Pfarrer - im Bischöflichen Priesterseminar Borromaeum selbst an.

### **8.2 Fortbildung**

Darüber hinaus können die Priester an Fortbildungen aus dem Fortbildungsprogramm für die Seelsorger/innen teilnehmen. Die Termine stimmen sie - **vor der Anmeldung** – mit dem leitenden Pfarrer ab und melden sich dann direkt in der Fortbildungsabteilung per Mail an.

### **8.3 Urlaub**

Es gilt die jeweils gültige Fassung der Urlaubsordnung, die Sie als Download auf der Homepage des Bistums Münster finden. Der Urlaub soll der Erholung dienen. Exerzitien, die Teilnahme an dem Studienkurs und an einer Fortbildung zählen nicht zum Urlaub. Die genauen Urlaubszeiten sind mit dem leitenden Pfarrer abzustimmen.

Die Flugkosten für den Heimaturlaub werden alle drei Jahre - von Vertragsbeginn an gerechnet - nach erfolgter Reise in voller Höhe vom Bistum erstattet. Die Erstattungen unterliegen der Lohnsteuerpflicht, daher erfolgt die Erstattung zusammen mit den Gehaltsbezügen. Die Belege sind innerhalb von zwölf Monaten nach der Rückkehr aus dem Urlaub bei der Personalabteilung einzureichen. Nach erfolgter Erstattung beginnt die Frist von 36 Monaten erneut.

Zusätzlich anfallende Fahrtkosten, z. B. für die An- und Abreise zum/vom Flughafen werden vom Bistum nicht erstattet.

### **8.4 Exerzitien**

Die Kosten für die Exerzitien trägt der Priester. Diese Kosten können als Werbungskosten bei der Steuererklärung abgesetzt werden.

Werden auf Kursebene gemeinsame Exerzitien organisiert, so trägt das Bischöfliche Priesterseminar Borromäum die Honorarkosten des/der Begleiters/in.

Weitere Details können im Bischöflichen Priesterseminar Borromaeum erfragt werden.



## **8.5 Fahrten der Gemeinde**

Jede Pfarrei gestaltet die Rahmenbedingungen für die Teilnahme von Seelsorger/innen an Fahrten der Pfarrei. Wird ein Priester von einer anderen Pfarrei bzw. einem Verband gefragt, ob er dort als Reiseleiter oder geistlicher Begleiter mitfährt, so haben die Interessen der Pfarrei, in der der Priester eingesetzt ist, Vorrang. Die Pfarrei legt fest, wie die Übernahme von Kosten und die Frage, ob das gemeinsame Unterwegssein Urlaub ist oder nicht, gehandhabt wird. Der Priester entscheidet vor der Zusage, ob er unter diesen Vorgaben an solchen Fahrten teilnimmt oder nicht.

## **8.6 Treffen mit Priestern aus der Heimatdiözese**

Für das Zurechtfinden mit der westlichen Art des Kirche-seins und dem bleibenden Kontakt mit der Heimat ist der regelmäßige kollegiale Austausch mit den Mitbrüdern aus der Heimatdiözese, die im Bistum Münster tätig sind, wichtig. Deswegen werden diese Treffen vom Bistum unterstützt.

Die Treffen mit den Mitbrüdern über die Diözese Münster hinaus werden wie ein Familientreffen betrachtet.

# **9. Kirchliche und staatliche Dokumente**

## **9.1 Wie lautet Ihr Nachname?**

In unserer deutschen Kultur ist es üblich, dass jeder Mensch einen Nachnamen und mindestens einen Vornamen hat. Alle offiziellen Formulare sind so gestaltet, dass die beiden Spalten „Vorname“ und „Nachname“ ausgefüllt werden müssen. In anderen Kulturen dieser Welt ist das ganz anders. Da gilt bei Männern der Vorname des Vaters als zweiter Bestandteil des Namens. Einen Nachnamen, wie wir ihn kennen, gibt es dann nicht mehr. Diese Variante ist in deutschen Formularen aber nicht umsetzbar. In den meisten Personalausweisen der Priester der Weltkirche gibt es eine Festlegung, welcher Bestandteil des Namens der Vorname, und welcher der Nachname ist, auch wenn das der eigenen Kultur evtl. nicht ganz entspricht. **Es ist unbedingt notwendig, dass in allen offiziellen deutschen Dokumenten immer der Nachname und Vorname aus dem Personalausweis eingetragen wird!** Ansonsten kann es passieren, dass ein Priester bei Behörden als zwei verschiedene Personen geführt wird. Das kann zu sehr schwerwiegenden Fehlern führen, die dem Priester von Seiten des Staates als absichtliche Dokumentenfälschung ausgelegt werden kann. Dies ist eine Vergehen, das unter Strafe steht.

Manche Priester der Weltkirche bitten in den Pfarreien darum, mit ihrem christlichen Namen angesprochen zu werden. Dieser steht meistens nicht im Pass. Für den alltäglichen Umgang in der Pfarrei ist der christliche Name häufig eine Vereinfachung der Kommunikation. Es ist sinnvoll, im Team vor Beginn der Tätigkeit über diese Fragen zu sprechen und zu entscheiden, welche Bestandteile des Namens des Priesters in der

Pfarrrei veröffentlicht werden. Auf dem Briefkasten soll (auch) der Vor- und Nachname aus dem Pass stehen, sonst kann offizielle Post nicht zugestellt werden.

### **9.2 Dienstausweis (Celebret)**

Der Dienstausweis, der bei Dienstbeginn im Bistum Münster ausgehändigt wird, verliert nach einem Jahr seine Gültigkeit. Zuständig für die Verlängerung ist die Personalabteilung. Dafür muss das Celebret vier Wochen vor Ablauf in der Personalabteilung eingereicht werden.

### **9.3 Beichtvollmacht (Jurisdiktionsurkunde)**

Die Beichtvollmacht, die mit Beginn des Dienstes im Bistum Münster erteilt wird, gilt bis zum Vertragsende. Wird der Vertrag verlängert, so wird die Beichtvollmacht automatisch mit verlängert. Fragen dazu beantwortet die Personalabteilung.

### **9.4 Anmeldung in der Stadt – Ummeldung PKW**

Nach einem Umzug ist man in Deutschland verpflichtet, sich beim Bürgerbüro der Stadt, in die man gezogen ist, anzumelden. Darüber hinaus kann man das Auto beim zuständigen Straßenverkehrsamt ummelden. Dann erhält man das KFZ-Kennzeichen, das an diesem Ort üblich ist.

### **9.5 Aufenthaltstitel**

Im Heimatland erhält der Priester ein Visum, mit dem er in die Bundesrepublik Deutschland einreisen darf. Dieses Visum ist normalerweise drei Monate gültig. In dieser Frist muss der Priester sich beim Ausländeramt, das für seinen Wohnort zuständig ist, melden und einen sogenannten „Aufenthaltstitel“ beantragen. Für diesen Antrag benötigt er zum einen ein Dokument vom staatlichen Bürgerbüro. Zum anderen ein Dokument, das von der Personalabteilung ausgestellt wird. Der „Aufenthaltstitel“ wird für einige Jahre ausgestellt. Die Länge der Dauer liegt in der Entscheidung des Ausländeramtes. Ein halbes Jahr vor Ablauf der Gültigkeit muss sich der Priester in der Personalabteilung melden, damit das entsprechende Dokument, mit dem er wieder zum Ausländeramt geht, neu ausgestellt werden kann. Manchmal sind die Wartezeiten auf einen Termin bei der deutschen Behörde lang. Deswegen ist es empfehlenswert, sich sehr frühzeitig um einen Termin zu kümmern. Die Gebühren für die Ausstellung des Aufenthaltstitels trägt der Priester. Eine Erstattung durch das Bistum ist nicht möglich.

## **10. Ansprechpersonen und Adressen im Bischöflichen Generalvikariat**

### **10.1 Referentin für die Priester der Weltkirche – Gruppe 522**

Als Ansprechpartnerin für alle Beteiligten steht die Referentin für die Priester der Weltkirche, Frau Renate Brunnett, zur Verfügung.

Frau **Renate Brunnett**  
Überwasserkirchplatz 3  
48143 Münster  
Tel. 0251 / 495 - 1326  
[brunnett@bistum-muenster.de](mailto:brunnett@bistum-muenster.de)

### **10.2 Seelsorge-Personal-Sekretariat - Hauptabteilung 500**

Frau **Sigrid Weners**  
Überwasserkirchplatz 3  
48143 Münster  
Tel.: 0251 / 495 – 1309  
[weners@bistum-muenster.de](mailto:weners@bistum-muenster.de)

### **10.3 Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGASSt) - Gruppe 612**

Bei den Themen Fahrtkostenpauschale, Gehaltsmitteilung, Gehaltsvorschuss, Sustentatio, Umzug wenden Sie sich bitte an:

Frau **Ulrike Arntzen**  
Tel. 0251 / 495 - 6096  
[arntzen@bistum-muenster.de](mailto:arntzen@bistum-muenster.de)

Bei den Themen Steuerlicher Mietwert, Nebenkosten, Garage, wenden Sie sich bitte an:

Herrn **Ottmar Greiwe**  
Tel. 0251 / 495 - 233  
[greiwe-o@bistum-muenster.de](mailto:greiwe-o@bistum-muenster.de)

### **10.4 Zentrale Dienste – Gruppe 615**

Für eine Arbeitgeberbescheinigung für ein neues Auto wenden Sie sich bitte an:

Herrn **Michael Gewalt**  
Tel.:0251 / 495-306  
[gewald@bistum-muenster.de](mailto:gewald@bistum-muenster.de)

Für Büromöbel wenden Sie sich bitte an:

Frau **Simone Lange**

Tel: 0251 / 495 – 6048

[lange-s@bistum-muenster.de](mailto:lange-s@bistum-muenster.de)

### **10.5 Wirtschaftlichkeit und Revision – Abteilung 140**

Bei den Themen Spendenquittungen, Verwaltung von Treugut und Messstipendien wenden Sie sich bitte an:

Herrn **Markus Ahlers**

Tel.: 0251 / 495 - 17400

[ahlers-m@bistum-muenster.de](mailto:ahlers-m@bistum-muenster.de)

### **10.6 Weltkirche – Fachstelle 213**

Bei den Themen Förderung von Projekten und Messstipendien wenden Sie sich bitte an:

Herrn **Ulrich Jost-Blome**

Tel. 0251 / 495 – 398

[jost-blome@bistum-muenster.de](mailto:jost-blome@bistum-muenster.de)

### **10.7 Fortbildung – Gruppe 532**

Für Anmeldungen zur Fortbildung wählen Sie bitte diese Adresse:

[fortbildung-seelsorgepersonal@bistum-muenster.de](mailto:fortbildung-seelsorgepersonal@bistum-muenster.de)

Zuständig für die Fortbildung der Priester der Weltkirche ist

Herr Dr. **Florian Kleeberg**

Tel.: 0251 / 495 – 1325

[kleeberg@bistum-muenster.de](mailto:kleeberg@bistum-muenster.de)

### **10.8 - IT-Service-Desk des Bistums Münster -**

Bei Fragen und Problemen rund um die IT wählen Sie bitte:

Tel.: 0251 / 495 - 6160

[servicedesk@bistum-muenster.de](mailto:servicedesk@bistum-muenster.de)

### **10.9 Homepage**

Die Dokumente finden sich im Downloadbereich auf unserer Homepage:

[https://www.bistummuenster.de/startseite\\_das\\_bistum/bistumsverwaltung/hauptabteilung\\_seelsorge\\_personal/grundinformationendownloads/](https://www.bistummuenster.de/startseite_das_bistum/bistumsverwaltung/hauptabteilung_seelsorge_personal/grundinformationendownloads/)

### **10.10 Postanschrift**

Alle Abteilungen des Bischöflichen Generalvikariates haben dieselbe Postadresse. Schicken Sie Ihre Post bitte an folgende Adresse. Die Angabe eines Postfachs oder einer Straße ist nicht notwendig:

Bischöfliches Generalvikariat  
Gruppe/Abteilung/Fachstelle ...  
z. H. Frau / Herr ...  
48135 Münster

### **10.11 Bischöfliches Priesterseminar Borromaeum**

Hier ist die Ansprechpartnerin für die Priester der Weltkirche:

Frau **Monika Grothues**  
Domplatz 8  
48143 Münster  
Tel.:0251 / 495-12463  
[grothues@bistum-muenster.de](mailto:grothues@bistum-muenster.de)

### **10.12 Das Centro – Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche**

Frauenstraße 1-2  
48143 Münster  
0251 / 289 15 93  
[centro@bistum-muenster.de](mailto:centro@bistum-muenster.de)

### **10.13 Bistumsinterne Suchtberatung**

#### **Pfr. Thorsten Weßling**

Beauftragter für den Bereich der Geistlichen

Alte Glashüttenstr. 29

48477 Hörstel

Mobilfunk: 0171 2753 209

[wessling-t@bistum-muenster.de](mailto:wessling-t@bistum-muenster.de)

<https://www.bistum->

[muenster.de/startseite\\_bistum/bistumsverwaltung/hauptabteilung\\_seelsorge\\_personal/bistumsinterne\\_suchtberatung/](https://www.bistum-muenster.de/startseite_bistum/bistumsverwaltung/hauptabteilung_seelsorge_personal/bistumsinterne_suchtberatung/)