

Orientierungshilfe

für Ordenspriester der Weltkirche
im NRW-Teil des Bistums Münster

Stand: 12. Mai 2021



Herausgeber:

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

Ein Wort zuvor

Sie halten die „Orientierungshilfe für Ordenspriester der Weltkirche“ in der Hand. Sie dient der Orientierung in all den Fragen, die sich rund um Gestellungsverträge ranken. Ein Kennzeichen dieser Verträge ist, dass der Ordenspriester kein (!) Angestellter des Bistums ist. Die Provinz bleibt in vollem Umfang für das Wohlergehen und den Unterhalt des Ordenspriesters zuständig.

Mit der Einwilligung in den Gestellungsvertrag akzeptiert die Ordensprovinz die Rahmenbedingungen, die im Bistum Münster für einen Priester gelten, der in der Pfarrseelsorge tätig ist. Dieser Rahmen ist für alle gleich, seien es Priester des Bistums Münster, Diözesanpriester der Weltkirche oder Ordenspriester.

Die Besonderheiten des deutschen Gestellungsvertrages erschließen sich einem Ordenspriester der Weltkirche nicht von alleine. Und deswegen ist diese Orientierungshilfe entstanden. Sie will zum einen auf Regelungen hinweisen, die für alle Priester in der Pfarreiseelsorge gelten. Sie will zum anderen auf die Unterschiede hinweisen, die sich daraus ergeben, dass der Ordenspriester eben kein (!) Angestellter des Bistums Münster ist. Ich werde immer wieder von Ordenspriestern der Weltkirche gefragt, warum sie manches nicht erhalten, obwohl Diözesanpriester der Weltkirche es bekommen. Diese Unterschiede ergeben sich aus den Grundsätzen des Gestellungsvertrages. In dieser Orientierungshilfe werden deswegen Stichworte auftauchen, die zu einem üblichen Arbeitsverhältnis gehören. Sie finden hier Erwähnung, um den Ordenspriestern die Unterschiede zu erläutern.

Manchmal werde ich auch von Provinzialen aus der Weltkirche um Hinweise gebeten, was denn im Bistum Münster üblich ist. Sie wollen ihren Ordenspriestern die Dinge zur Verfügung stellen, die sie für ihren Dienst in der Pfarrei benötigen, kennen jedoch die Gepflogenheiten nicht. Deswegen finden sich in dieser Orientierungshilfe Anregungen zur Ausstattung eines Ordenspriesters, die sich daran orientieren, was das Bistum den Diözesanpriestern zur Verfügung stellt.

Auf diesem Hintergrund ist nun diese Orientierungshilfe entstanden. Sie enthält Informationen, die auf sehr unterschiedlichen Ebenen liegen. Das Ziel dieser Broschüre ist, sowohl den Ordenspriestern der Weltkirche als auch den Seelsorgeteams, den Mitarbeitenden in den Pfarrbüros und Zentralrendanturen sowie den Vertrauenspersonen eine grundlegende Orientierung zu geben und Adressen zu benennen, unter denen weitere Informationen zu bekommen sind.

Einige Hinweise zum Aufbau der Orientierungshilfe:

- Im Text wird immer nur die zuständige Abteilung im Bischöflichen Generalvikariat benannt. Die Namen der jeweiligen Ansprechpersonen und deren Kontaktdaten finden Sie ganz am Ende im Kapitel 11.
- Den Link zur im Text genannten Homepage finden Sie auch in Kapitel 11.

Ich wünsche allen Leserinnen und Lesern hilfreiche Orientierung!

Renate Brunnett, Referentin für die Priester der Weltkirche

Inhaltsverzeichnis

Ein Wort zuvor.....	3
1. Grundsätzliches.....	7
1.1 Grundordnung.....	7
1.2 Vertrag mit der Ordensprovinz.....	7
1.2.1 Gestellungsvertrag.....	7
1.2.2 Gestellungsgeld.....	7
1.2.3 Verfügungsgeld.....	8
1.2.4 Vertragspartner.....	8
1.2.5 Vertragsbeginn.....	9
1.2.6 Vertragsverlängerung.....	9
1.2.7 Vertragsende.....	9
1.3 Einsatzstelle.....	9
1.4 Vertretungsgremien.....	10
1.4.1 VKO und DOK.....	10
1.4.2 Ordensreferat.....	10
1.4.3 Priesterrat.....	11
1.4.4 Fachstelle Zentrales Beschwerdemanagement.....	11
1.5 Vertrauensperson.....	11
1.6 Sprachbegleitende.....	11
2. Wohnung.....	12
2.1 Dienstwohnung.....	12
2.2 Garage.....	12
2.3 Pflege des Haushalts.....	13
2.4 Umzüge.....	13
2.5 Kontaktdaten.....	14
3. Büro.....	14
3.1 Büroraum.....	14
3.2 Computer.....	14
3.3 E-Mail-Adresse.....	14
3.4 Telefon: Festnetz und Mobil.....	15
4. Rund um das Auto.....	15
4.1 Autokauf.....	15
4.2 Haftpflicht-Versicherung und Fahrtkosten.....	16
4.3 Versicherungsschutz auf Dienstfahrten.....	16
Orientierungshilfe PdW in NRW – Ordenspriester – Stand: 12. Mai 21	4

4.4 „Kratzer und Beulen“ - Unfallschäden und deren Folgen.....	16
5. Finanzen.....	17
5.1 Lebenshaltungskosten.....	17
5.2 Gebühreneinzugszentrale (GEZ).....	17
5.3 zusätzliche Aufgaben.....	17
5.4 Einkommenssteuererklärung.....	18
5.5 Gehaltsvorschuss.....	18
5.6 Versicherungen.....	18
5.7 Rentenversicherungen.....	18
5.7.1 Rente.....	18
5.7.2 Betriebsrente (KZVK).....	18
6. Spenden.....	18
6.1 Projekte im Heimatland.....	18
6.2 Treugut.....	19
6.3 Mess-Stipendien.....	19
7. Gesundheit und Krankheit.....	20
7.1 Sport.....	20
7.2 Krankheit – „gelber Schein“.....	20
7.3 Corona-Pandemie.....	21
7.4 Dienstanfall (Berufsgenossenschaft).....	21
7.5 Patientenverfügung.....	21
7.6 Suchterkrankungen.....	22
7.7 Centro - Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche.....	22
8. Lebenslanges Lernen.....	22
8.1 Studienkurse.....	22
8.2 Fortbildung.....	23
8.3 Sabbatzeit.....	23
8.4 Prävention.....	23
8.5 Urlaub.....	23
8.6 Exerzitien.....	24
8.7 Geistliche Begleitung.....	24
8.8 Fahrten der Gemeinde.....	24
8.9 Treffen mit Priestern aus dem eigenen Orden.....	25
9. Kirchliche Dokumente.....	25
9.1 Dienstaussweis (Celebret).....	25

9.2 Beichtvollmacht (Jurisdiktionsurkunde)	25
10. Staatliche Dokumente	25
10.1 Wie lautet Ihr Nachname?	25
10.2 Anmeldung in der Stadt – Ummeldung PKW	26
10.3 Aufenthaltstitel.....	26
11. Ansprechpersonen und Adressen im Bischöflichen Generalvikariat	27
11.1 Gruppe Priester der Weltkirche - 522.....	27
11.2 Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAS) - 612.....	27
11.3 Gruppe Zentrale Dienste – 615.....	27
11.4 Abteilung Wirtschaftlichkeit und Revision - 140.....	28
11.5 Fachstelle Weltkirche – 213	28
11.6 Ordensreferat-120.....	28
11.7 Geistliche Begleitung.....	28
11.8 IT-Service-Desk des Bistums Münster-653.....	29
11.9 Postanschrift	29
11.10 Homepage.....	29
11.11 Bischöfliches Priesterseminar Borromaeum	29
11.12 Priesterrat	29
11.13 Das Centro – Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche.....	30
11.14 Bistumsinterne Suchtberatung	30
11.15 Fachstelle Zentrales Beschwerdemanagement 103	30
11.16 Krisenstab zur Corona-Pandemie	30

1. Grundsätzliches

1.1 Grundordnung

Grundlage der Mitarbeit eines Priesters der Weltkirche im Bistum Münster ist die „Grundordnung für die Priester der Weltkirche im Dienst der ordentlichen Seelsorge im Bistum Münster“ (im folgenden kurz „Grundordnung“ genannt) in der jeweils gültigen Fassung. Die aktuelle Fassung finden Sie in deutscher, englischer und französischer Sprache im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster. Die Grundordnung beginnt mit dem Satz: „Priester der Weltkirche aus Asien, Afrika, Lateinamerika oder Osteuropa sind im pastoralen Dienst des Bistums Münster willkommen.“

1.2 Vertrag mit der Ordensprovinz

1.2.1 Gestellungsvertrag

Eine Ordensprovinz stellt einen Priester dem Bistum Münster zur Mitarbeit zur Verfügung. Grundlage für diese Kooperation ist ein sogenannter „Gestellungsvertrag“, in dem die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit geregelt sind. Das Bistum Münster orientiert sich dabei an der Handreichung, die der Verband der Diözesen Deutschlands, VDD, unter dem Titel „Rechtliche Aspekte beim Einsatz ausländischer Ordensangehöriger in der BRD“ 2013 veröffentlicht hat. Darin heißt es: „Ordensgemeinschaften schließen Gestellungsverträge, um hierdurch Tätigkeitsfelder zur Erfüllung ihres Apostolatszwecks zu gewinnen... Durch die Tätigkeit im Rahmen des Gestellungsvertrags erfüllt der einzelne Ordensangehörige einen Teil dieses Auftrages seiner Ordensgemeinschaft in der Welt.“ (S. 17) Und weiter: „Auch während der Gestellung bleibt der Ordensangehörige in persönlicher und ordensmäßiger Hinsicht seinem Ordensoberen unterstellt ... Der Ordensgemeinschaft obliegt die Sorge für den Unterhalt des Ordensangehörigen auch während der Gestellung.“ (S. 21) Auch wenn der Ordenspriester kein Angestellter des Bistums ist, so wird der Gestellungsvertrag und die daraus folgenden Fragen von der Hauptabteilung Seelsorge – Personal (im folgenden kurz „Personalabteilung“ genannt) bearbeitet.

1.2.2 Gestellungsgeld

„Für die von den Ordensgemeinschaften im Rahmen des Gestellungsvertrages verrichteten Tätigkeiten wird ihnen ein finanzieller Ausgleich in Form des sog. Gestellungsgeldes gewährt. Hierbei handelt es sich nicht um eine Personalbesoldung, die dem einzelnen Ordensangehörigen zustehen würde, sondern um einen Leistungsaustausch zwischen Ordensgemeinschaft und Diözese...“ (ebd. S. 23).

Das Gestellungsgeld ist also keine Vergütung! Es wird entsprechend an den Orden und nicht an den Ordenspriester überwiesen. Der Orden bleibt, wie bei jedem anderen Ordenspriester seiner Provinz auch, für die Absicherung des einzelnen (z. B. im Krankheitsfall, bei einem Unfall, bei Berufsunfähigkeit und im Alter) zuständig. Welche

Versicherungen der Orden für seine Ordenspriester abschließt, liegt in seiner Entscheidungshoheit.

Das Gestellungsgeld wird entsprechend der „Ordnung über die Gestellung von Ordensmitgliedern“ in ihrer jeweils aktuellen Fassung gezahlt. Diese ist im Kirchlichen Amtsblatt zu finden. Eine Ordensprovinz aus der Weltkirche erhält genauso viel wie eine deutsche Ordensprovinz. Priester der Weltkirche sind im Rahmen einer ganzen Stelle tätig, so dass der Orden das Gestellungsgeld in voller Höhe erhält.

Das Gestellungsgeld kennt vier grundsätzliche Kategorien. Da Ordenspriester Akademiker sind, bekommt der Orden vom ersten Tag des Einsatzes in der Pastoral die höchste Stufe. Das Alter des Ordenspriesters spielt dabei keine Rolle; auch nicht, ob er Kaplan oder Pastor ist. „Dies liegt daran, dass beim Gestellungsverhältnis – anders als beim Arbeitsvertrag – keine Vergütung, sondern ein finanzieller Ausgleich gezahlt wird. Dieser orientiert sich nicht an personenbezogenen Kriterien wie Alter oder beruflicher Erfahrung. Entscheidend ist der Tätigkeitsumfang.“ (ebd. S. 27). Die Höhe des Gestellungsgeldes wird jedes Jahr neu festgelegt und meistens im Januar im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

1.2.3 Verfügungsgeld

Der Orden bleibt für den Lebensunterhalt seines Ordenspriesters zuständig, auch wenn dieser fern von der Heimatprovinz lebt. In der Praxis sieht das so aus, dass jeder Ordenspriester von seinem Orden ein sogenanntes „Verfügungsgeld“ erhält. Es muss an die Lebenshaltungskosten in Deutschland angepasst sein. Der Orden legt fest, wie hoch die Summe ist und welche Ausgaben von diesem Geld zu bezahlen sind. Wenn in dieser Orientierungshilfe der Hinweis „Das bezahlt der Orden bzw. der Priester.“ steht, so ist das entsprechend so zu verstehen, dass die jeweiligen Kosten nicht vom Bistum, sondern vom Orden übernommen werden. Über die Frage, ob der Orden die entsprechende Rechnung direkt bezahlt oder der einzelne Priester die Kosten von seinem Verfügungsgeld begleicht, ist damit nichts ausgesagt. Das entscheidet jeder Orden eigenständig. Deswegen variiert auch die Höhe des persönlichen Verfügungsgeldes. Der Orden richtet normalerweise für jeden Ordenspriester ein Konto ein, auf das das Verfügungsgeld überwiesen wird. Wie das Verfügungsgeld zwischen dem Priester und dem Orden abgerechnet wird, regelt jeder Orden für sich.

1.2.4 Vertragspartner

Vertragspartner sind das Bistum Münster und meistens ein ziviler Rechtsträger der ausländischen Ordensgemeinschaft in Deutschland. Das ist häufig ein gemeinnütziger, eingetragener Verein. Fragen, die den Vertrag betreffen, werden mit der Referentin für die Priester der Weltkirche besprochen. Der Provinzial bleibt in Fragen des Ordens zuständig. In Fragen, die die Aufgaben in der Pfarrei betreffen, ist der leitende Pfarrer zuständig.

1.2.5 Vertragsbeginn

Der Vertrag beginnt mit der Freistellung des Priesters durch den Provinzial. Dieser teilt dem Leiter der Personalabteilung schriftlich mit, dass er den betreffenden Ordenspriester in die Diözese entsendet, und bietet einen Zeitraum an, in dem dieser im Bistum Münster sein kann. Die Personalabteilung stimmt in einem Antwortschreiben an den Provinzial dem Einsatz im Bistum Münster zu und nennt das Vertragsende, das sich in der Regel mit dem vorgeschlagenen Datum deckt. Die Entscheidung, in welcher Pfarrei des Bistums Münster ein Ordenspriester eingesetzt wird, liegt beim Bischof von Münster.

1.2.6 Vertragsverlängerung

Manchmal ist eine Verlängerung von Seiten des Bistums nicht möglich. Deswegen berät die Personalkonferenz ungefähr ein Jahr vor Vertragsende, ob das Bistum dem Orden eine Verlängerung anbieten kann oder nicht. Falls nicht, so wird dies dem Provinzial, dem Priester sowie dem leitenden Pfarrer mitgeteilt.

Wünscht die Personalkonferenz eine Verlängerung, so werden alle Beteiligten gefragt, ob sie eine Vertragsverlängerung wünschen oder nicht. Der Pfarrer wird gebeten, die Meinung des Seelsorgeteams einzuholen. Auch über diesen Anlass hinaus steht die Referentin für die Priester der Weltkirche im regelmäßigen Austausch mit dem leitenden Pfarrer über die Entwicklung des Priesters. Der Provinzial teilt seine Antwort der Personalabteilung schriftlich mit und gibt ein Datum für ein mögliches Vertragsende an. Die Entscheidung zur Verlängerung wird auf Bistumsebene gefällt.

1.2.7 Vertragsende

In der Grundordnung ist folgendes festgelegt: „Nach zehn Jahren endet für den Priester der Weltkirche regulär der Dienst im Bistum Münster. Eine weitere Verlängerung des Einsatzes im Bistum Münster ist nach erneuter Rücksprache mit allen Beteiligten möglich.“

Der Wunsch, einen Vertrag vorzeitig zu beenden bzw. nicht zu verlängern, kann von allen Beteiligten geäußert werden. 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. Diese Checkliste befindet sich im Downloadbereich der Homepage des Bistums Münster in der Rubrik „Hauptabteilung Seelsorge-Personal“, im folgenden kurz „Downloadbereich“ genannt.

1.3 Einsatzstelle

Es gibt keinen automatischen Wechsel einer Einsatzstelle. Ein Priester kann aus gegebenem Anlass wechseln. 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 Abläufe. Sie stimmt den

Zeitpunkt des Wechsels und den Termin, an dem der Wechsel veröffentlicht wird, mit dem bisherigen und dem zukünftigen Pfarrer ab.

1.4 Vertretungsgremien

1.4.1 VKO und DOK

Das Bistum Münster empfiehlt den Orden sehr dringend, sich in allen juristischen Fragen bei solchen Experten Rat zu holen, die sich mit den Besonderheiten von Gestellungsverträgen und den kircheninternen Abläufen auskennen. Diese Experten sind beim VKO (Vereinigung Katholischer Orden zur Förderung internationaler Solidarität e.V.) und bei der DOK (Deutsche Ordensoberen Konferenz) zu finden.

Der VKO (www.vko-neuwied.org) mit Sitz in Neuwied am Rhein ist von katholischen Orden aus der Weltkirche in Deutschland gegründet worden. Der Verein bietet Informationen für ausländische Orden in Deutschland und stellt gleichzeitig die Arbeit der Gemeinschaften im In- und Ausland vor. Zum Service gehört zum Beispiel die Hilfe bei der Vereinsgründung, die Verwaltung von Gestellungsgeldern oder die Führung von Geschäftskonten.

Die DOK (www.orden.de) mit Sitz in Bonn ist ein Zusammenschluss der Höheren Oberen der Orden und Kongregationen in Deutschland. Die Verantwortlichen der General- und Provinzleitungen von Ordensgemeinschaften sowie der Abteien und selbständigen Einzelklöster in Deutschland vertreten gemeinsam ihre Interessen in Kirche und Gesellschaft.

1.4.2 Ordensreferat

Die Fachstelle Orden, Säkularinstitute und Geistliche Gemeinschaften im Bistum Münster (umgangssprachlich Ordensreferat genannt) bietet fachliche Begleitung und Unterstützung an. Außerdem informiert die Fachstelle über vielfältige Formen gottgeweihten Lebens.

Die Delegiertenversammlung der Orden und Säkularinstitute ist die Vertretung der Institute Geweihten Lebens und Gesellschaften Apostolischen Lebens im Bistum Münster. Ihr gehören Delegierte der Orden und Säkularinstitute aus dem ganzen Bistum an. Sie werden von ihren Oberen für vier Jahre ernannt und wählen den Ordensrat als bistumsweite Vertretung. Regelmäßige Treffen dienen dem Informationsaustausch und der Vertiefung aktueller geistlicher und pastoraler Themen.

Der Rat der Orden und Säkularinstitute, kurz „Ordensrat im Bistum Münster“ genannt, hat die Aufgabe, die Anliegen und Meinungen der Ordensgemeinschaften und Säkularinstitute in die Öffentlichkeit zu bringen und sie untereinander zu Austausch und Vernetzung zu ermutigen. Der Ordensrat berät u. a. den Bischof und den Diözesanrat. Der Ordensrat organisiert Ordens-, Studien- und Begegnungstage sowie Wallfahrten.

1.4.3 Priesterrat

Der Priesterrat fördert die Kollegialität und Bruderschaft im Priesterkollegium, nimmt am bischöflichen Leitungsdienst teil und berät den Bischof in allen das gesamte Presbyterium betreffenden Aufgaben. Zum Priesterrat gehören 24 vom Priesterkollegium gewählte sowie bis zu sechs vom Bischof ernannte Priester an. Außerdem sind der Bischof, der Generalvikar und die Weihbischöfe Mitglieder. Anträge zur Tagesordnung können von jedem Priester, der ein Wahlrecht hat, eingereicht werden. Jeder Priester der Weltkirche hat ein aktives und ein passives Wahlrecht. Näheres unter www.bistum-muenster.de/startseite_das_bistum/raete_und_kommissionen/priesterrat_der_dioezese_muenster

1.4.4 Fachstelle Zentrales Beschwerdemanagement

Es gibt im Bischöflichen Generalvikariat eine Stelle, an die sich alle Menschen wenden können, die sich über einen Mitarbeitenden des Bistums beschweren möchten.

1.5 Vertrauensperson

Wenn ein Priester neu in eine Pfarrei kommt, so wird im Seelsorgeteam gemeinsam überlegt, welche Personen dem Priester als mögliche ehrenamtliche Vertrauenspersonen vorgeschlagen werden können. Wem der Priester sein Vertrauen schenkt, das entscheidet er selbst.

Allein diese Orientierungshilfe zeigt, dass die deutsche Kultur einen besonderen Wert auf „Ordnungen“ legt. Das ist in anderen Kulturen auf der Welt deutlich anders. Um diese „Ordnungen“ wirklich verstehen zu können, braucht es mehr als solch eine Handreichung. Nicht nur deswegen ist es wünschenswert, dass jeder Priester eine vertrauensvolle Ansprechperson in der Pfarrei hat, die ihm 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 zu stehen. Es ist sinnvoll, wenn die Vertrauensperson gemeinsam mit dem Priester diese Orientierungshilfe durchgeht und bespricht.

1.6 Sprachbegleitende

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. In der Grundordnung ist festgelegt, dass ein Priester mindestens das Sprachniveau B2+ erreicht haben muss, um einen längerfristigen Vertrag mit dem Bistum Münster erhalten zu können. Es ist jedoch wie beim Erlernen des Autofahrens: Nach der Prüfung geht das Lernen in der Praxis 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 den Sprachbegleitenden 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. Wenn ein Priester neu in eine Pfarrei kommt, so wird im Seelsorgeteam überlegt, welche Personen als ehrenamtliche Sprachbegleitende in Frage kommen. Dem Priester werden die entsprechenden Kontaktdaten zur Verfügung gestellt.

2. Wohnung

2.1 Dienstwohnung

Im Regelfall wird jedem Priester eine Dienstwohnung mietfrei zur Verfügung gestellt. Da der Orden keine Miete zahlen muss, wird eine entsprechende Summe vom Gestellungsgeld abgezogen.

Der Priester bezahlt die Nebenkosten der Wohnung, die sich aus zwei Teilen zusammensetzen. Diese werden ihm zum einen von der Zentralrendantur in Rechnung gestellt. 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.

Der Orden trägt alle Kosten für die Einrichtung der Wohnung. Er kauft also Geschirr, Teppiche, Gardinen, etc. Es gibt keinen Zuschuss für Möbel von Seiten des Bistums. Wenn die Pfarrei kostenlos Möbel zur Verfügung stellt, so ist das eine freundliche und freiwillige Unterstützung. Ist in der Wohnung eine Einbauküche vorhanden, dann hat der Kirchenvorstand das Recht, von dem Priester einen monatlichen Abschlag auf die Küchennutzung zu verlangen. Die Höhe des Abschlags errechnet sich aus dem Preis, den die Küche gekostet hat. Der Betrag für die Nutzung wird insgesamt zehn Jahre lang gezahlt. Danach bleibt die Küche im Besitz der Kirchengemeinde. Die Zahlung der Nutzungsentschädigung läuft nach zehn Jahren aus.

Befindet sich das Büro in der Wohnung, so werden die Kosten für den Büroraum von der Pfarrei getragen.

Alle grundsätzlichen Dinge sind in der „Dienstwohnungsordnung“ geregelt. Die aktuelle Fassung finden Sie im Downloadbereich. Ebenso finden Sie dort ein „Informationsblatt für Priester der Weltkirche zum Thema Dienstwohnung“.

2.2 Garage

Zu einer Dienstwohnung gehört in der Regel eine Garage oder ein Carport oder ein Platz in einer Tiefgarage. Die Kosten werden bei der Festsetzung des Mietwertes mit berücksichtigt.

2.3 Pflege des Haushalts

Für die Einrichtung, Reinigung und Pflege der Wohnung sowie für die Wäsche ist der Priester verantwortlich. Das heißt der Priester bezahlt die entsprechenden Rechnungen selbst. 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. Mittels des „Haushaltscheck-Verfahrens“ ist der „Minijob“ im Privathaushalt sehr unkompliziert anzumelden. Der Orden bezahlt als Arbeitgeber für die Haushaltshilfe 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 Orden sie direkt bei der Unfallkasse anmelden. 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.

2.4 Umzüge

Für die Kosten eines Umzugs, der aufgrund eines Wechsels der Einsatzstelle nötig geworden ist, kommt grundsätzlich das Bistum auf. Der Priester muss rechtzeitig vor(!!!) dem Umzug mit der Personalabteilung Kontakt aufnehmen, um die Einzelheiten zu besprechen. Ohne diese Absprachen gibt es keine Garantie dafür, dass die Kosten von Seiten des Bistums übernommen werden! Es wird eine pauschale Umzugskostenvergütung gewährt. Der entsprechende Antrag ist der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle (im folgenden ZGAS genannt) innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Umzugs vorzulegen. Danach ist eine Erstattung nicht mehr möglich. Das Formular steht im Downloadbereich.

Darüber hinaus werden vorgelegte Quittungen erstattet. Da die Priester der Weltkirche meistens nur wenige eigene Möbel besitzen, ist der Umzug privat durchführbar. Einige Kosten können vom Bistum erstattet werden, z. B. für Mietwagen, Anhänger, Verpflegung für die Helfer. Die Quittungen sind zeitnah bei der Personalabteilung einzureichen. Für manche Kosten kann der Priester im Einzelfall die Quittungen selbst schreiben. Darüber spricht er vorher mit der Personalabteilung.

Verlässt der Priester nicht nur die Wohnung, sondern auch das Bistum, um in die Heimat zurück zu kehren, so gibt es vieles zu beachten. Für die Rückkehr in die Heimat findet sich eine entsprechende Checkliste im Downloadbereich.

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 entsprechend. Im Downloadbereich gibt es ein entsprechendes Formular.

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

Jeder Seelsorger bekommt eine Standardausstattung an Hardware und Software vom Bistum kostenlos zur Verfügung gestellt. 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. Es ist notwendig, sich die mögliche Ausstattung vor der Einrichtung des Büros unter www.pfarrei-it.de anzusehen. Dann kann man gemeinsam überlegen, was im Einzelfall sinnvoll ist und was nicht.

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. Der Generalvikar verschickt in unregelmäßigen Abständen Rundmails an alle Seelsorger, in denen u.a. juristisch bedeutsame, neue Vorgaben bekannt gegeben werden. Diese Mails werden nur an Mailadressen mit der Endung ...@bistum-muenster.de verschickt. Jeder ist verpflichtet, den Posteingang dieser Mailadresse alle paar Tage zu sichten und die Mails des Herrn Generalvikar zeitnah zu lesen. Das gilt ebenfalls für die Rundmails, die die Referentin für die Priester der Weltkirche verschickt.

Mit der Bistums-Kennung hat man zudem Zugriff auf „Isidor“, das Intranet des Bistums, in dem u.a. der aktuelle Schematismus und das Kirchliche Amtsblatt online verfügbar sind.

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

Vorname Nachname Ordenskürzel
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort
Telefonnummer (Festnetz oder Handy)
Mailadresse
Homepage der Pfarrei

Es ist ebenfalls üblich, einen automatischen „Abwesenheits-Assistenten“ einzuschalten, wenn man weiß, dass man in den nächsten Tagen bzw. Wochen seine Mails nicht beantworten kann. Das ist z.B. während des Urlaubs und in Exerzitien der Fall. Beim Einrichten dieses Assistenten hilft das Pfarrbüro.

3.4 Telefon: Festnetz und Mobil

Es gilt die „Telekommunikationsordnung Pastorale Dienste“. Die aktuelle Fassung finden Sie im Downloadbereich.

Darin ist geregelt, dass jeder Seelsorger ein Anrecht auf einen dienstlichen Telefonanschluss mit einer Flatrate für Internet und Telefon hat. Außerdem ist dort folgendes festgelegt: „Private Telefongespräche außerhalb der Flatrate (z.B. Auslandstelefonate oder ins Mobilfunknetz) sind dem Inhaber des Anschlusses (*Anmerkung: das ist die Pfarrei*) in voller Höhe zu erstatten.“ Für die dienstliche Nutzung eines privaten Smartphones erhalten die Seelsorger eine Kostenbeteiligung nur dann, wenn sie in der Pfarrei einen entsprechenden Antrag stellen.

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. Der Orden ist verpflichtet, dem Priester ein eigenes Auto zur Verfügung zu stellen, und trägt deswegen auch die Kosten für das Auto (Kauf, Reparaturen, Versicherungen, Unterhalt etc.) und den Führerschein. Der Orden kann frei wählen, ob er einen Gebrauchtwagen oder einen Neuwagen kauft oder einen Leasingvertrag abschließt. Der Orden bildet Rücklagen für Reparaturen und den Kauf eines Wagens, wenn der bisherige nicht mehr fahrtüchtig ist.

Es ist möglich, Rabatte auf den Listenpreis eines Neuwagens zu bekommen. Die „Gruppe Zentrale Dienste“ stellt dazu Bescheinigungen 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 und www.wgkd.de zu erfahren. Dort findet man gelegentlich auch Sonderaktionen.

4.2 Haftpflicht-Versicherung und Fahrtkosten

Häufig versichern die Orden das Auto und stellen es dem Ordenspriester zur Benutzung zur Verfügung. Manchmal ist auch der Ordenspriester selbst für die Versicherung zuständig. Dann muss er sich um folgendes kümmern: Bevor man ein Auto beim Straßenverkehrsamt anmelden kann, muss man eine KFZ-Haftpflicht-Versicherung abschließen. Das Versicherungsunternehmen kann der Priester frei wählen. Es gibt Firmen, die bieten Seelsorgern Rabatte.

Nachdem der Priester ein Auto auf seinen Namen angemeldet hat bzw. wenn das Auto auf den Orden angemeldet ist, aber von dem Ordenspriester genutzt wird, informiert er die ZGAS. Die Auszahlung des PKW-Zuschusses geschieht immer im Dezember zusammen mit dem Gestellungsgeld für den Monat Dezember. Der Orden regelt intern, wie die Erstattung der Fahrtkosten auch demjenigen zugutekommt, der die Kosten vorgestreckt hat.

Im Oktober erhält jeder Priester, der ein Auto bei der ZGAS angemeldet hat, ein Formular. Für die Rücksendung gibt es eine Frist. Hält der Priester diese nicht ein, bekommt der Orden den Zuschuss im Dezember des nächsten Jahres ausgezahlt.

Es wird jährlich ein pauschaler Zuschuss gezahlt. Dieser wird um die Monate gekürzt, in denen das Auto nicht benutzt wurde. 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. Details finden sich im Downloadbereich.

4.3 Versicherungsschutz auf Dienstfahrten

Wie weiter oben bereits ausgeführt, bleibt der Orden für die Absicherung der Ordensmitglieder bei einem Unfall zuständig. Wenn ein Sach- oder Personenschaden im Rahmen eines Unfalls entsteht, so ist dieser Schaden also beim Orden zu melden. Es ist sinnvoll, auch die Zentralrendantur zu informieren.

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 eines Wagens mindern. In anderen Kulturen 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 zusammen kommen.

5. Finanzen

5.1 Lebenshaltungskosten

Das Leben in Deutschland ist im Vergleich zu vielen anderen Ländern sehr, sehr teuer. Der Orden bleibt für die Lebenshaltungskosten seines Ordenspriesters zuständig: Einrichtung, Nebenkosten und Pflege der Wohnung, Nahrung und Kleidung, Unterhalt des Autos, Freizeit (Mitgliedschaft im Sportverein, Smartphone, Treffen mit den Mitbrüdern, ...). Der finanzielle Ausgleich, den der Orden erhält, ist ausreichend hoch, so dass all diese Kosten getragen werden können. 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.

In Deutschland wird während des Urlaubs das Gestellungsgeld weiter gezahlt. Das ist in anderen Regionen dieser Welt anders. Deswegen ist der Orden auch verpflichtet, das Verfügungsgeld während des Urlaubs weiterhin an den Priester zu zahlen. Es kann mitunter zu Unverständnis bei den Ordensverantwortlichen und 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 Gebühreneinzugszentrale (GEZ)

Die Gebühreneinzugszentrale (GEZ) zieht den Rundfunkbeitrag ein. Jeder Haushalt in Deutschland und somit auch jeder Priester der Weltkirche muss den Beitrag von monatlich z.Zt. 17,50 Euro zahlen. Der Rundfunkbeitrag finanziert die Rundfunkanstalten, die den gesetzlichen Auftrag haben, mit ihren Programmen möglichst viele Menschen mit Information, Bildung, Beratung und Unterhaltung zu versorgen. Unter www.rundfunkbeitrag.de muss man seine Wohnung anmelden und Namen, Adresse und Zahlungsweise hinterlegen. Bei einem Umzug muss man online die neue Adresse angeben.

5.3 zusätzliche Aufgaben

Wenn ein Priester über seinen Einsatz in der Pfarrei hinaus dauerhaft zusätzliche Aufgaben übernehmen möchte, so muss er vorher mit der Referentin für die Priester der Weltkirche sprechen. Die Tätigkeit darf nur dann ausgeführt werden, wenn sie den vereinbarten Einsatz nicht behindert. Deswegen informiert ein Priester die Referentin für die Priester der Weltkirche auch darüber, wenn er zum Koordinator der Provinz für das Bistum Münster bzw. für den deutschsprachigen Raum ernannt wird.

5.4 Einkommenssteuererklärung

Da der Ordenspriester aufgrund des Gestellungsvertrages kein Angestellter ist und deswegen auch kein Einkommen hat, kann er auch keine Einkommenssteuererklärung abgeben.

5.5 Gehaltsvorschuss

Beim Bistum Angestellte können für dienstliche Belange einen Vorschuss auf ihr Gehalt beantragen. Da Ordenspriester kein Gehalt bekommen, kann das Bistum ihnen auch keinen Vorschuss darauf gewähren.

5.6 Versicherungen

Jeder Orden kann frei entscheiden, welche Versicherungen er abschließt. Wir empfehlen sehr ausdrücklich den Abschluss einer Privathaftpflichtversicherung für jeden Ordenspriester.

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

5.7 Rentenversicherungen

5.7.1 Rente

Der Orden ist verpflichtet, für seine Priester im Alter zu sorgen. Auf welche Weise er dieser Verpflichtung nachkommt, entscheidet der Orden.

5.7.2 Betriebsrente (KZVK)

Jeder Angestellte wird vom Bistum bei der Katholische Zusatzversorgungskasse (KZVK) versichert. Da ein Ordenspriester kein Angestellter ist, kann das Bistum ihn nicht bei der KZVK versichern.

6. Spenden

6.1 Projekte im Heimatland

Priester der Weltkirche fühlen sich weiterhin mit ihrem Heimatland, den Heimatprovinzen, 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 und öffentlich gesammelt wird. Ein Priester darf erst dann mit der Sammlung für Projekte in seinem Heimatland beginnen, wenn er diese in den entsprechenden Gremien vorgestellt und dazu die notwendige Zustimmung erhalten hat. Damit für solche Projekte Spendenquittungen ausgestellt werden

können, gelten vom Staat vorgegebene Rahmenbedingungen. Ein Informationsblatt hierzu finden Sie im Downloadbereich.

Bei der Einrichtung solcher Projekte müssen zwei Perspektiven berücksichtigt werden. Jeder Orden hat eigene Vorgaben für Projekte. Diese Vorgaben müssen auch von der Pfarrei beachtet werden.

Außerdem gibt es Empfehlungen von Seiten des Bistums Münster, die im „Impulspapier Projektförderung“ nachzulesen sind. So ist es wichtig, zum einen zeitliche Perspektiven in den Blick zu nehmen: Was geschieht, wenn der Priester der Weltkirche die Pfarrei verlässt bzw. in sein Heimatland zurückkehrt? Zum anderen stellen sich Fragen der Nachhaltigkeit des Projektes und zur Förderung der Hilfe zur Selbsthilfe.

Deswegen ist es notwendig, bei der Planung eines Projektes dieses Impulspapier einzubeziehen. Sie finden das Dokument im Downloadbereich. Empfehlenswert ist auch eine Rücksprache mit der Fachstelle Weltkirche.

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 „Wirtschaftlichkeit und Revision“ die Abrechnung offenlegen muss. Einen Vordruck für die Führung eines Treuhandbuchs erhält man in dieser Abteilung. 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 „Wirtschaftlichkeit und Revision“ 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 beigelegt werden.

Die aktuelle Fassung über die Verwaltung von Treugut finden Sie im Downloadbereich. Weitere Fragen kann Ihnen die Abteilung „Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung“ beantworten.

6.3 Mess-Stipendien

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 ein Priester 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 die Persolvierung, d.h. für den ordnungsgemäßen Umgang mit diesem Geld.

Für Fragen zu diesem Themenbereich steht ebenfalls die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung sowie das Fachstelle Weltkirche zur Verfügung.

7. Gesundheit und Krankheit

7.1 Sport

In vielen Ländern Afrikas und Asiens gehört Sport selbstverständlich zum Leben im Priesterseminar dazu. Viele treiben täglich gemeinsam Sport, häufig in Form von Ballsportarten (Basketball, Volleyball, Fußball etc.). Es ist sehr begrüßenswert, wenn diese gute Gewohnheit in der Freizeit fortgesetzt wird. Wir empfehlen die Mitgliedschaft in einem Sportverein. Der Orden trägt die Kosten. Das fördert zugleich Kontakte zu Menschen und deren Lebenswelten, die sich mitunter nicht in der Kirche beheimatet fühlen.

7.2 Krankheit – „gelber Schein“

Im Bistum Münster kann man nur als Seelsorger tätig sein, wenn man eine Krankenversicherung hat. Die Ordenspriester sind über ihren Orden krankenversichert. 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 leitenden Pfarrer 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 entsprechende Ausfertigung zur Krankenkasse geschickt wird. Er informiert auch die Personalabteilung unverzüglich. Sollte er sich aufgrund seiner Krankheit nicht sofort darum kümmern können, so kann er das Pfarrbüro um Hilfe bitten.

7.3 Corona-Pandemie

Die aktuelle Corona-Pandemie bringt viele Herausforderungen und Veränderungen mit sich, für jeden einzelnen und für die Pfarreien. Wie bereits oben erwähnt, verschickt der Generalvikar in unregelmäßigen Abständen Rundmails an alle Seelsorger, in denen neue Vorgaben erlassen werden. Jeder ist verpflichtet, die Mails des Herrn Generalvikar zeitnah zu lesen und sich an die Anweisungen zu halten. Im Intranet „Isidor“ gibt es den Navigationspunkt „Corona“, unter dem alle aktuellen Informationen nach zu lesen sind.

Sollte ein Priester an Covid 19 erkranken, so informiert er umgehend den leitenden Pfarrer. Er hält sich an die Vorgaben, die in seiner Region für den Krankheitsfall vorgeschrieben sind. Für Nachfragen steht auch der Corona-Krisenstab des Bistums Münster zur Verfügung. Er ist rund um die Uhr erreichbar und koordiniert alle Maßnahmen bzw. Empfehlungen für die Kirchengemeinden und Einrichtungen im NRW-Teil des Bistums Münster.

Darüber hinaus beeinträchtigt die Pandemie das Reisen in die Heimat – und das voraussichtlich noch für lange Zeit. Die Referentin für die Priester der Weltkirche informiert in unregelmäßigen Abständen ebenfalls per Rundmail über die aktuellen Reisebestimmungen. Vor der Planung einer Reise in ein Risikogebiet ist es unbedingt notwendig, sich über die aktuellen Vorgaben, die für die Ausreise bzw. Einreise nach Deutschland gelten, zu informieren und diese zu beachten.

7.4 Dienstunfall (Berufsgenossenschaft)

Da ein Ordenspriester kein Angestellter ist, kann das Bistum ihn nicht bei der Berufsgenossenschaft anmelden. Der Orden entscheidet, wie er seine Priester für den Fall eines Unfalls absichert. Daher ist ein Unfall zuerst beim Orden zu melden. Es ist sinnvoll, auch den leitenden Pfarrer und die Zentralrendantur zu informieren.

7.5 Patientenverfügung

Jeder Erwachsene, der längerfristig in Deutschland lebt, sollte - unabhängig von seinem Lebensalter - eine Patientenverfügung besitzen. Das gilt auch für alle Seelsorger. Darin erklärt die Person, wie sie behandelt werden möchte, wenn sie so schwer erkrankt ist, dass sie ihre Wünsche nicht mehr persönlich ausdrücken kann. Es gibt Vorlagen für eine „christliche Patientenverfügung“, siehe www.dbk.de/themen/christliche-patientenvorsorge. Ärztinnen und Ärzte sind per Gesetz dazu verpflichtet, diese Wünsche zu berücksichtigen. Es ist empfehlenswert, die Patientenverfügung mit dem Hausarzt/der Hausärztin zu besprechen. Und es ist sinnvoll, einer Vertrauensperson mitzuteilen, dass man eine Patientenverfügung erstellt hat und wo man diese aufbewahrt. Nur so ist gewährleistet, dass bei einer plötzlich auftretenden, schweren Erkrankung die Wünsche aus der Patientenverfügung auch berücksichtigt werden können.

7.6 Suchterkrankungen

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. Nähere Informationen finden Sie unter www.bistum-muenster.de/info_seelsorgepersonal/bistumsinterne_suchtberatung_bisu. 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.

7.7 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. Das Centro hat seine Räumlichkeiten in der Frauenstraße in Münster, in direkter Nachbarschaft zur Überwasserkirche.

8. Lebenslanges Lernen

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 im Bischöflichen Priesterseminar Borromaeum selbst an.

8.2 Fortbildung

Lebenslanges Lernen ist eine bleibende Aufgabe für alle Seelsorger. Wir leben in einer sich sehr schnell verändernden Welt. Auch in der Kirche gibt es Entwicklungen, die uns vor neue Herausforderungen stellen. Deswegen ist jeder Seelsorger verpflichtet, dafür zu sorgen, dass er auf dem Laufenden bleibt, um die Seelsorge mitgestalten zu können. Das Bistum Münster bietet Fortbildungen für alle Seelsorger an. Das „Fortbildungsprogramm“ wird jedem zugeschickt und ist auch im Downloadbereich zu finden. Der Priester kann sich Veranstaltungen daraus auswählen. Die Termine stimmt er - vor der Anmeldung - mit dem leitenden Pfarrer ab und meldet sich dann direkt in der Fortbildungsabteilung per Mail an. Die Kursgebühren übernimmt das Bistum. Die Fahrtkosten werden über die Fahrtkostenpauschale abgerechnet.

Zudem können alle Seelsorger an externen Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen. Sie können dann einen Antrag auf Übernahme der Kosten bei der Personalabteilung stellen. Dazu gibt es ein Formblatt, welches im Downloadbereich zu finden ist.

8.3 Sabbatzeit

Die Entscheidung, ob ein Ordenspriester eine Sabbatzeit nehmen kann und wie lange diese ist, liegt beim Orden und nicht beim Bistum Münster. Wenn ein Priester also eine Sabbatzeit nehmen möchte, so bespricht er diesen Wunsch mit seinem Orden.

8.4 Prävention

Das Thema Prävention hat im Bistum Münster einen hohen Stellenwert. Informationen dazu finden sich auf der eigenen Homepage: <https://www.praevention-im-bistum-muenster.de/praevention/start>. Alle Seelsorger sind verpflichtet, regelmäßig an den Schulungen teilzunehmen, die in der jeweils gültigen Präventionsordnung vorgeschrieben sind. Angebote dazu finden sich im Fortbildungsprogramm für die Seelsorgenden des Bistums. In diesen Schulungen wird zum einen vermittelt, wie man Opfer unterstützen kann. Zum anderen wird dort auch besprochen, wo man sich Hilfe holen kann, wenn man einen Verdacht hat oder selbst Opfer eines Übergriffes geworden ist. Die Kontaktdaten für die Bischöflichen Beauftragten zur Prävention sexualisierter Gewalt und für die Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner bei Verdacht auf sexuellen Missbrauch finden sich ebenfalls auf dieser Homepage.

8.5 Urlaub

Es gilt die jeweils gültige Fassung der Urlaubsordnung. Darin ist festgelegt, dass jedem Priester 30 Tage pro Jahr sowie ein freier Tag pro Woche zustehen. Nach Weihnachten, Ostern und Pfingsten können je zwei freie Tage genommen werden. Der Urlaub soll der Erholung dienen. Die Begleitung eines Ferienlagers, die Teilnahme am Studienkurs sowie an Exerzitien 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 nach erfolgter Reise in voller Höhe vom Bistum erstattet. Die Erstattungen werden dem Orden überwiesen. Die Belege sind innerhalb von zwölf Monaten nach der Rückkehr aus dem Urlaub bei der Personalabteilung einzureichen. Der Zeitraum zwischen den Erstattungen muss mindestens 36 Monaten betragen.

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

8.6 Exerzitien

Der Priester kann von Seiten des Bistums Münster aus frei wählen, bei wem und wo er die Exerzitien nimmt. Viele Priester der Weltkirche möchten gerne gemeinsam mit ihren Mitbrüdern in der Heimatprovinz Exerzitien machen. Zugleich möchten Sie gerne alle Urlaubstage in der Heimat verbringen, um möglichst viele Kontakte pflegen zu können. Das bedeutet, dass sie an die 30 Urlaubstage noch eine Woche Exerzitien anhängen möchten. Mit dem leitenden Pfarrer muss geklärt werden, ob eine solch lange Abwesenheit am Stück möglich ist. Wenn nicht, so bleiben entsprechende Urlaubstage übrig, die der Priester zu einem späteren Zeitpunkt nehmen kann. Üblicherweise werden für Exerzitien sechs freie Tage gewährt.

Die Kosten für die Exerzitien trägt der Orden. Werden von den Priestern gemeinsame Exerzitien organisiert, so trägt das Bischöfliche Priesterseminar Borromaeum die Honorarkosten der Exerzitienbegleitung. Weitere Details können im Borromaeum erfragt werden.

8.7 Geistliche Begleitung

Es ist notwendig, dass sich jeder Seelsorger nicht nur um das Wohlergehen anderer Menschen, sondern auch um das eigene Wohlergehen sorgt. Das Bistum Münster empfiehlt deswegen allen Seelsorgern, sich von einer Geistliche Begleiterin bzw. einem geistlichen Begleiter begleiten zu lassen. Wer eine Begleiterin, einen Begleiter sucht, findet entsprechende Kontaktdaten unter www.bistum-muenster.de/geistliche_begleitung. Üblicherweise findet ein Begleitungsgespräch alle vier Wochen statt. Die Fahrtkosten, die für die Anreise zu diesem Gespräch anfallen, werden mit der Fahrtkostenpauschale abgerechnet.

8.8 Fahrten der Gemeinde

Jede Pfarrei gestaltet die Rahmenbedingungen für die Teilnahme von Seelsorgenden an Fahrten der Pfarrei selbst. D.h. sie legt fest, wie die Übernahme von Kosten und die Frage, ob das gemeinsame Unterwegssein Urlaub ist oder nicht, gehandhabt wird. Der Priester kann entscheiden, ob er unter diesen Vorgaben an solchen Fahrten teilnimmt oder nicht.

8.9 Treffen mit Priestern aus dem eigenen Orden

Für das Zurechtfinden mit der westlichen Art des Kircheseins und dem bleibenden Kontakt mit der Heimat ist der regelmäßige kollegiale Austausch mit den Mitbrüdern aus dem Orden, die im Bistum Münster tätig sind, wichtig. Deswegen werden diese Treffen vom Bistum mit Wohlwollen betrachtet und begrüßt.

Die Treffen mit den Mitbrüdern über die Diözese Münster hinaus werden wie ein Familientreffen gehandhabt. Für die Treffen der Ordensgemeinschaft in der Heimatprovinz, z.B. die Teilnahme am Kapitel, kann bei der Referentin für die Priester der Weltkirche unbezahlter Sonderurlaub beantragt werden.

9. Kirchliche Dokumente

9.1 Dienstausweis (Celebret)

Mit einem gültigen Dienstausweis, manchmal auch Celebret genannt, kann ein Priester weltweit bezeugen, dass er katholischer Priester ist. Das Celebret ist notwendig, wenn ein Priester an einem Ort Sakramente spenden möchte, an dem er bisher nicht bekannt ist. Der Dienstausweis, der bei Dienstbeginn im Bistum ausgehändigt wird, verliert nach einem Jahr seine Gültigkeit. Zuständig für die Verlängerung ist die Personalabteilung. Dafür muss das Celebret vier Wochen vor Ablauf seiner Gültigkeit in der Personalabteilung eingereicht werden.

9.2 Beichtvollmacht (Jurisdiktionsurkunde)

Die Beichtvollmacht, die mit Beginn des Dienstes erteilt wird, gilt bis zum Vertragsende. Wird der Vertrag verlängert, so wird die Beichtvollmacht automatisch mit verlängert. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Personalabteilung.

10. Staatliche Dokumente

10.1 Wie lautet Ihr Nachname?

In der 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 ist das ganz anders. Da gilt bei Männern der Vorname des Vaters als zweiter Bestandteil des Namens. Einen Nachnamen 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 Tat, die 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 Pfarrei veröffentlicht werden. Auf dem Briefkasten soll (auch) der Vor- und Nachname aus dem Pass stehen, sonst kann offizielle Post nicht zugestellt werden.

10.2 Anmeldung in der Stadt – Ummeldung PKW

Innerhalb von acht Tagen nach einem Umzug ist man in Deutschland verpflichtet, sich beim Bürgerbüro / Einwohnermeldeamt der Stadt, in die man gezogen ist, anzumelden. Darüber hinaus kann man das Auto beim zuständigen Straßenverkehrsamt ummelden. Dann erhält man auf Wunsch das KFZ-Kennzeichen, das an diesem Ort üblich ist. Wenn das Auto über den Orden angemeldet ist, ist eine Ummeldung nicht nötig.

10.3 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 des Bistums 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 neu ausgestellt werden kann. Bei diesem Antrag gibt der Priester seine aktuell gültige Pass-Nummer an. 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.

Der Priester ist dafür verantwortlich, dass dem Bistum jederzeit ein gültiger Aufenthaltstitel vorliegt. Mit dem gültigen Aufenthaltstitel ist auch eine Arbeitserlaubnis verbunden. Ohne diese Arbeitserlaubnis darf kein Priester im Bistum mitarbeiten. Wenn also der Aufenthaltstitel abgelaufen ist und der Priester keine Verlängerung vorgelegt hat, so ist das Bistum dazu verpflichtet, mit sofortiger Wirkung den Einsatz des Priesters zu beenden und die Zahlung des Gestellungsgeldes zu stoppen!

11. Ansprechpersonen und Adressen im Bischöflichen Generalvikariat

11.1 Gruppe Priester der Weltkirche - 522

Die Leiterin der Gruppe, Frau Renate Brunnett, verantwortet den Einsatz der Priester der Weltkirche und ist Ansprechperson für alle Beteiligten:

Frau Renate Brunnett
Referentin für die Priester der Weltkirche
Überwasserkirchplatz 3
48143 Münster
Tel.: 0251 / 495 – 1326
brunnett@bistum-muenster.de

Frau Sigrid Wenners steht im Sekretariat für all die Themen zur Verfügung, die in der Orientierungshilfe mit dem Stichwort „Personalabteilung“ verbunden sind:

Frau Sigrid Wenners
Überwasserkirchplatz 3
48143 Münster
Tel.: 0251 / 495 – 1309
wenners@bistum-muenster.de

11.2 Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST) - 612

Bei den Themen Fahrtkostenpauschale, Gestellungsgeld, Sustentatio (Unterhalt), Umzug wenden Sie sich bitte an:

Frau Ulrike Arntzen
Tel.: 0251 / 495 – 6096
arntzen@bistum-muenster.de

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

Herr Ottmar Greiwe
Tel.: 0251 / 495 – 233
Greiwe-o@bistum-muenster.de

11.3 Gruppe Zentrale Dienste – 615

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

Herrn Felix Jacobs
Tel.: 0251 / 495 – 6557
jacobs-f@bistum-muenster.de

Für Büromöbel wenden Sie sich bitte an:

Frau Simone Lange
Tel.: 0251 / 495 – 6048

Lange-s@bistum-muenster.de

11.4 Abteilung Wirtschaftlichkeit und Revision - 140

Bei den Themen Spendenquittungen, Verwaltung von Treugut und Mess-Stipendien wenden Sie sich bitte an:

Herrn Markus Ahlers
Tel.: 0251 / 495 – 17420

ahlers-m@bistum-muenster.de

11.5 Fachstelle Weltkirche – 213

Bei den Themen Einrichtung von Projekten und Mess-Stipendien wenden Sie sich bitte an:

Frau Judith Wüllhorst
Tel.: 0251 / 495 – 6365

wuellhorst@bistum-muenster.de

11.6 Ordensreferat-120

Bei allen Fragen rund um den Ordensrat, Orden, Säkularinstitute, Geistliche Gemeinschaften wenden Sie sich bitte an:

Frau Birgit Klöckner
Tel.: 0251 / 495 – 17200

kloeckner@bistum-muenster.de

11.7 Geistliche Begleitung

Bei allen Fragen rund um Geistliche Begleitung wenden Sie sich bitte an:

Herrn Johannes Heimbach
Geistlicher Begleiter und Exerzitienbegleiter
Tel.: 0251 / 495 – 6483

heimbach@bistum-muenster.de

11.8 IT-Service-Desk des Bistums Münster-653

Bei allen Fragen rund um den dienstlichen PC wenden Sie sich bitte an das Service-Desk:

Tel.: 0251 / 495 – 6160

servicedesk@bistum-muenster.de

11.9 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
z. Hd. Frau / Herr ...
48135 Münster

11.10 Homepage

Die Dokumente finden sich im Downloadbereich auf der Homepage des Bistums Münster: https://www.bistum-muenster.de/startseite_das_bistum/bistumsverwaltung/hauptabteilung_seelsorge_personal/grundinformationendownloads/

11.11 Bischöfliches Priesterseminar Borromaeum

Hier ist Frau Grothues die Ansprechpartnerin für die Priester der Weltkirche:

Frau Monika Grothues
Domplatz 8
48143 Münster
Tel.: 0251 / 495 – 12463
grothues@bistum-muenster.de

11.12 Priesterrat

Priesterrat der Diözese Münster
Domplatz 8
48143 Münster
Tel.: 0251 / 495 – 12103
priesterrat@bistum-muenster.de

11.13 Das Centro – Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche

Frauenstraße 1-2
48143 Münster
Tel.: 0251 / 289 – 1593
centro@bistum-muenster.de

11.14 Bistumsinterne Suchtberatung

Pfr. Thorsten Weßling
Beauftragter für den Bereich der Geistlichen
Alte Glashüttenstr. 29
48477 Hörstel
Tel.: 05459 / 9068072 oder 0171 2753209
wessling-t@bistum-muenster.de

11.15 Fachstelle Zentrales Beschwerdemanagement 103

Prof. Dr. Reinhild Ahlers
Bischöfliche Rätin
Tel.: 0251 / 495 – 17300
beschwerden@bistum-muenster.de

11.16 Krisenstab zur Corona-Pandemie

Der Krisenstab ist rund um die Uhr erreichbar unter:

Tel.: 0251 / 495 – 6888
krisenstab@bistum-muenster.de