

Leitfaden

für Diözesanpriester der Weltkirche

im NRW-Teil des Bistums Münster

- 2. Auflage -

Stand: 15. Oktober 2021



**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

Sie halten die zweite, neu überarbeitete Auflage vom „Leitfaden für Diözesanpriester der Weltkirche“ in Händen. Die 1. Auflage hat sich in der Praxis bewährt. Ich danke allen, die mit ihren Rückmeldungen dazu beigetragen haben, dass nun weitere Themen Aufnahme in den Leitfaden gefunden haben. Er enthält eine Fülle von Informationen, die auf sehr unterschiedlichen Ebenen liegen. Das Ziel dieses Leitfadens ist, sowohl den Priestern der Weltkirche als auch den Mitarbeiter/innen in den Kirchenvorständen, Pfarrbüros und Zentralrendanturen eine grundlegende Orientierung zu geben und Adressen zu benennen, unter denen detaillierte Informationen zu bekommen sind.

Einige Hinweise zum Aufbau des Leitfadens:

- 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 des Leitfadens in Kapitel 11.
- Auch die Angaben zu den im Text genannten Internetseiten finden Sie in Kapitel 11.

Dieser Leitfaden wird ständig weiter entwickelt. Sie finden die jeweils aktuelle Fassung auf unserer Homepage. Falls Sie Erläuterungen zu einem Stichwort vermissen, so schreiben Sie mir gerne.

Ich wünsche allen Leser/innen hilfreiche Erkenntnisse.

Münster, am Fest der heiligen Theresa von Avila

Renate Brunnett

Referentin für die Priester der Weltkirche im Bistum Münster

Ein Wort zuvor	2
1. Grundsätzliches	6
1.1 Grundordnung	6
1.2 Vertrag mit dem Heimatbistum.....	6
1.2.1 Vertragspartner	6
1.2.2 Vertragsbeginn	6
1.2.3 Vertragsverlängerung	6
1.2.4 Vertragsende.....	7
1.3 Einsatzstelle	7
1.4 Vertretungsgremien.....	7
1.4.1 Priesterrat	7
1.4.2 Fachstelle Zentrales Beschwerdemanagement.....	8
1.5 Vertrauensperson	8
1.6 Sprachbegleitende	8
2. Wohnung	9
2.1 Dienstwohnung	9
2.2 Garage	9
2.3 Pflege des Haushalts	10
2.4 Umzüge	10
2.5 Kontaktdaten	11
3. Büro	11
3.1 Büroraum	11
3.2 Computer.....	11
3.3 E-Mail-Adresse	11
3.4 Telefon	12
4. Rund um das Auto	12
4.1 Autokauf	12
4.2 Haftpflicht-Versicherung und Fahrtkosten	13
4.3 Versicherungsschutz auf Dienstfahrten	13
4.4 „Kratzer und Beulen“ - Unfallschäden und deren Folgen	13
5. Gehalt und Finanzen	14
5.1 Lebenshaltungskosten	14
5.2 Monatliches Gehalt	14
5.3 Gebühreneinzugszentrale (GEZ).....	15
5.4 Nebenerwerb	15

5.5 Einkommenssteuererklärung.....	15
5.6 Gehaltvorschuss.....	15
5.7 Versicherungen	16
5.8 Rentenversicherungen.....	16
5.8.1 staatliche Rente	16
5.8.2 Betriebsrente (KZVK).....	16
6. Spenden	16
6.1 Projekte im Heimatland	16
6.2 Treugut.....	17
6.3 Mess-Stipendien.....	18
7. Gesundheit und Krankheit	18
7.1 Sport.....	18
7.2 Krankheit – „gelber Schein“	18
7.3 Corona-Pandemie.....	19
7.4 Dienstanfall (Berufsgenossenschaft)	19
7.5 Patientenverfügung	20
7.6 Bistumsinterne Suchtberatung (BISU).....	20
7.7 Centro – Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche.....	20
8. Lebenslanges Lernen	21
8.1 Studienkurse.....	21
8.2 Fortbildung.....	21
8.3 Sabbatzeit	21
8.4 Prävention	22
8.5 Urlaub	22
8.6 Exerzitien	22
8.7 Geistliche Begleitung.....	23
8.8 Fahrten der Gemeinde.....	23
8.9 Treffen mit Priestern aus der Heimatdiözese.....	23
9. Kirchliche Dokumente.....	23
9.1 Dienstaussweis (Celebret)	23
9.2 Beichtvollmacht (Jurisdiktionsurkunde).....	24
10. Staatliche Dokumente.....	24
10.1 Wie lautet Ihr Nachname?.....	24
10.2 Anmeldung in der Stadt – Ummeldung PKW	24
10.3 Aufenthaltstitel.....	25

11. Ansprechpersonen und Adressen im Bischöflichen Generalvikariat	26
11.1 Gruppe Priester der Weltkirche - 522	26
11.2 Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGASSt) - 612	26
11.3 Gruppe Zentrale Dienste – 615	27
11.4 Abteilung Wirtschaftlichkeit und Revision - 140	27
11.5 Fachstelle Weltkirche – 213.....	27
11.6 Geistliche Begleitung.....	27
11.7 IT-Service-Desk des Bistums Münster-653.....	28
11.8 Postanschrift.....	28
11.9 Homepage	28
11.10 Bischöfliches Priesterseminar Borromaeum.....	28
11.11 Priesterrat	29
11.12 Das Centro – Psychologische Begleitung für Menschen im Dienst der Kirche	29
11.13 Bistumsinterne Suchtberatung (BISU)	29
11.14 Fachstelle Zentrales Beschwerdemanagement 103	29
11.15 Krisenstab zur Corona-Pandemie.....	29

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 dem Heimatbistum

1.2.1 Vertragspartner

Vertragspartner sind das Bistum Münster und das Heimatbistum. Grundlage der Kooperation zwischen dem Priester der Weltkirche und dem Bistum Münster ist die Freistellung durch den Heimatbischof.

1.2.2 Vertragsbeginn

Der Heimatbischof teilt dem Leiter der Hauptabteilung Seelsorge-Personal im Bischöflichen Generalvikariat (im Folgenden kurz „Personalabteilung“ genannt) schriftlich mit, dass er den betreffenden Priester in die Diözese Münster entsendet, und bietet einen Zeitraum für die Freistellung an. 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.

In manchen Regionen der Weltkirche werden immer wieder neue Diözesen gegründet. Es kommt vor, dass Priester der Weltkirche während ihrer Zeit im Bistum Münster in eine neu entstandene Diözese wechseln. Da dieser Wechsel auch einen Wechsel des Vertragspartners bedeutet, muss der Priester der Weltkirche diese Veränderung in Eigeninitiative der Personalabteilung melden.

1.2.3 Vertragsverlängerung

Manchmal ist eine Vertragsverlängerung von Seiten des Bistums Münster nicht möglich. Deswegen berät die Personalkonferenz ungefähr ein Jahr vor Vertragsende, ob sie dem betreffenden Priester eine Verlängerung anbieten kann oder nicht. Falls

nicht, so wird dies dem Priester, dem leitenden Pfarrer sowie dem Heimatbischof mitgeteilt.

Wünscht die Personalkonferenz eine Verlängerung, so werden alle Beteiligten gefragt, ob sie eine Vertragsverlängerung wünschen oder nicht. Der leitende 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. Wenn alle zustimmen, so wird der Priester gebeten, seinen Heimatbischof zu fragen, ob er auch eine weitere Freistellung möchte. Er teilt die Antwort der Personalabteilung schriftlich mit und gibt ein Datum für ein mögliches Vertragsende an. Die Entscheidung zur Verlängerung wird auf Bistumsebene gefällt.

1.2.4 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 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 die Bistumsleitung 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 Pfarrer ab.

1.4 Vertretungsgremien

1.4.1 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. 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. www.bistum-muenster.de/startseite_das_bistum/raete_und_kommissionen/priesterrat_der_dioezese_muenster

1.4.2 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 dieser Leitfaden 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 ins Gespräch zu kommen. Er möge ihm mit Rat und Tat in den vielfältigen Alltagsfragen zur Seite stehen. Es ist sinnvoll, wenn die Vertrauensperson gemeinsam mit dem Priester den Leitfaden 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. Das ist ein „geldwerter Vorteil“. Deswegen wird ein steuerlicher Mietwert festgesetzt, der über die Gehaltszahlung versteuert wird.

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 und Gas abschließt. Dafür bezahlt er einen monatlichen Abschlag direkt an den Anbieter.

Der Priester 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 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 „Dienstwohnungsverordnung“ geregelt. Die aktuelle Fassung finden Sie im Downloadbereich. Ebenso finden Sie dort auch ein „Informationsblatt für Priester der Weltkirche zum Thema Dienstwohnung“. Darin sind Themen aufgeführt, die unbedingt vor dem Umzug in eine neue Dienstwohnung angesprochen werden sollten.

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 Priester 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 Priester 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 ZGASt 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. Das Formular finden Sie im Downloadbereich.

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 Aufgaben genutzt werden. Der Generalvikar und die Referentin für die Priester der Weltkirche verschicken in unregelmäßigen Abständen Rundmails, in denen 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 zeitnah zu lesen.

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
Titel (Kaplan bzw. Pastor)
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort
Telefonnummer (Festnetz oder Handy)
Mailadresse
Homepage der Pfarrei

3.4 Telefon

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. Die Kosten für das Auto und den Führerschein trägt er selbst. Er kann frei wählen, ob er sich einen Gebrauchtwagen oder einen Neuwagen kauft oder 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 - 20 % 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 <https://www.begeca.de/de/> und <https://www.wgkd.de/startseite.html> zu erfahren. Dort findet man gelegentlich auch Sonderaktionen.

4.2 Haftpflicht-Versicherung und Fahrtkosten

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 meldet er das Auto beim Straßenverkehrsamt an.

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. Für die Rücksendung des Formular gibt es eine Frist. Hält der Priester diese nicht ein, bekommt der Priester den Zuschuss im Dezember des nächsten Jahres ausgezahlt.

Es wird jährlich ein pauschaler Zuschuss gezahlt. Bei überdurchschnittlich vielen Dienstreisen (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 dieses 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 Einkommenssteuererklärung geltend machen kann.

4.3 Versicherungsschutz auf Dienstreisen

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 Blebschäden 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 zusammen 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 dient in erster Linie dazu, dass er seine Lebenshaltungskosten bezahlen kann: Einrichtung, Nebenkosten und Pflege der Wohnung, Nahrung und Kleidung, Unterhalt des Autos, Freizeit (Mitgliedschaft im Sportverein, Smartphone, Treffen mit den Mitbrüdern, ...). Das monatliche Gehalt ist ausreichend hoch, so dass all diese Kosten übernommen 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.

Der Priester muss von seinem Gehalt seine Lebenshaltungskosten hier in Deutschland in voller Höhe bezahlen. 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. 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.

Die aktuelle „Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung“ finden Sie im Downloadbereich.

5.3 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. 18,36 Euro zahlen. Der Rundfunkbeitrag finanziert die öffentlich rechtlichen 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.

5.4 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).

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 seines Bistums für das Bistum Münster bzw. für den deutschsprachigen Raum ernannt wird.

5.5 Einkommenssteuererklärung

In Deutschland bezahlt jeder Arbeitnehmer Lohn- bzw. Einkommenssteuer. Diese Steuer wird im Voraus bezahlt. Am Jahresende kann jeder eine „Einkommenssteuererklärung“ 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 um Hilfe beim Ausfüllen des Formulars zu bitten.

5.6 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 Referentin für die Priester der Weltkirche. 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.

5.7 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.

5.8 Rentenversicherungen

5.8.1 staatliche Rente

Für jeden Diözesanpriester der Weltkirche zahlt das Bistum Münster Beiträge in die gesetzliche Rentenversicherung ein, so dass der Priester mit Erreichen des Rentenalters eine Rente vom deutschen Staat bekommt. Der Priester legt einen Ordner an, in dem er alle Briefe, die er von der Deutschen Rentenversicherung erhält, abheftet. Diese Dokumente muss er bis zu seinem 67. Geburtstag aufbewahren, um dann seine Rente beantragen zu können. Ein Informationsblatt dazu finden Sie demnächst im Downloadbereich.

5.8.2 Betriebsrente (KZVK)

Für jeden Diözesanpriester der Weltkirche zahlt das Bistum Münster Beiträge in die Kirchliche Zusatz- und Versorgungskasse (KZVK) ein, sodass der Priester mit Erreichen des Rentenalters eine Betriebsrente erhält. Der Priester legt einen Ordner an, in dem er alle Briefe, die er von der KZVK erhält, abheftet. Diese Dokumente muss er bis zu seinem 67. Geburtstag aufbewahren, um dann seine Rente beantragen zu können. Ein Informationsblatt zur KZVK finden Sie demnächst im Downloadbereich.

6. Spenden

6.1 Projekte im Heimatland

Priester der Weltkirche fühlen sich weiterhin mit ihrem Heimatland, der Heimatdiözese, 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 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. Manche Heimatbistümer haben 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 „Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung“ die Abrechnung offenlegen muss. Bei dieser Abteilung erhält man auch einen Vordruck für die Führung eines Treuhandbuchs. 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 aktuelle Fassung der „Treugut-Verordnung“ 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 Münster: 2,50 €), 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 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 fortgesetzt wird. Das fördert zugleich Kontakte zu Menschen und deren Lebenswelten, die sich mitunter nicht in der Kirche beheimatet fühlen. Wir empfehlen die Mitgliedschaft in einem Sportverein.

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 Corona-Pandemie

Die aktuelle Corona-Pandemie bringt viele Herausforderungen und Veränderungen mit sich, für jeden einzelnen und für die Pfarreien. Wie bereits oben erwähnt, verschicken der Generalvikar und die Referentin für die Priester der Weltkirche in unregelmäßigen Abständen Rundmails, in denen neue Vorgaben erlassen werden. Jeder ist verpflichtet, die Mails 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 (Hoch-)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)

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 Dienstfahrt), sollte zum Arzt gehen, wenn nicht klar ist, ob es sich um eine harmlose oder schwerwiegende Verletzung handelt. 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.

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 Bistumsinterne Suchtberatung (BISU)

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

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.

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 Priesterseminar Collegium 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 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 Priester der Weltkirche eine Sabbatzeit nehmen kann und wie lange diese ist, liegt beim Heimatbistum und nicht beim Bistum Münster. Wenn ein Priester also eine Sabbatzeit nehmen möchte, so bespricht er diesen Wunsch mit seinem Heimatbischof.

8.4 Prävention

Das Thema Prävention hat im Bistum Münster einen hohen Stellenwert. Dazu gibt es eine eigene 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. Entsprechende Angebote 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 vom Bistum erstattet. Die Erstattungen werden steuerpflichtig mit dem Gehalt ausgezahlt. Eine Kopie der Belege ist 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. Die Originalbelege können bei der Einkommenssteuererklärung eingereicht und steuerlich geltend gemacht werden.

8.6 Exerzitien

Der Priester kann von Seiten des Bistums Münster aus frei wählen, bei wem und wo er Exerzitien nimmt. Viele Priester der Weltkirche möchten gerne gemeinsam mit ihren Mitbrüdern im Heimatbistum 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 Priester. 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 Geistlichen Begleiterin bzw. einem Geistlichen Begleiter begleiten zu lassen. Wer eine Begleiterin, einen Begleiter sucht, findet entsprechende Kontaktdaten unter [www.bistum-muenster.de/geistliche begleitung](http://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 Seelsorger/innen an Fahrten der Pfarrei eigenständig. 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.

8.9 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 Bistumsgrenzen hinaus werden wie ein Familientreffen betrachtet.

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 mindestens einen Vornamen und einen Nachnamen hat. Alle offiziellen Formulare sind so gestaltet, dass diese beiden Spalten ausgefüllt werden müssen. In anderen Kulturen dieser Welt ist das zum Teil ganz anders. Da gilt z. B. 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 deutschen Staates als absichtliche Dokumentenfälschung ausgelegt werden. 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.

10.2 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.

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 Auszahlung des Gehaltes 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 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 (ZGASSt) - 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 Geistliche Begleitung

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

Herrn **Johannes Heimbach**

Geistlicher Begleiter und Exerzitenbegleiter

Tel.: 0251 / 495 – 6483

heimbach@bistum-muenster.de

11.7 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

11.8 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

11.9 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/

11.10 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

11.11 Priesterrat

Priesterrat der Diözese Münster

Domplatz 8

48143 Münster

Tel.: 0251 / 495 – 12103

priesterrat@bistum-muenster.de

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

Frauenstraße 1-2

48143 Münster

Tel.: 0251 / 289 – 1593

centro@bistum-muenster.de

11.13 Bistumsinterne Suchtberatung (BISU)

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

11.14 Fachstelle Zentrales Beschwerdemanagement 103

Frau Prof. Dr. Reinhild Ahlers

Bischöfliche Rätin

Tel.: 0251 / 495 – 17300

beschwerden@bistum-muenster.de

11.15 Krisenstab zur Corona-Pandemie

Der Krisenstab ist rund um die Uhr erreichbar unter:

Tel.: 0251 / 495 – 6888

krisenstab@bistum-muenster.de