

Informationen zu den Neugründungsprozessen im Bistum Fulda

Inhalt

1 Einführung	5
1.1 Was ist eine Neugründung?	5
1.2 Warum Neugründungsprozesse?	5
1.3 Künftige Pfarreien	5
1.4 Wie wurde das entschieden?	5
1.5 Wie kann ich mir eine Pfarrei der Zukunft vorstellen?	5
1.6 Koordination der Neugründungen im Bischöflichen Generalvikariat	6
1.7 Welche Formen von Neugründungsprozessen gibt es?	6
2 Übersicht „Vor der Neugründung“	7
3 Der Neugründungsprozess	7
3.1 Vor dem Neugründungsprozess	7
3.2 Wie geht der Neugründungsprozess los?	7
3.3 Das Ziel der Steuerungsgruppe	8
3.4 Die Zusammensetzung der Steuerungsgruppe	8
3.5 Wie arbeitet eine Steuerungsgruppe?	8
3.6 Partizipationsmöglichkeiten und Arbeit in Arbeitskreisen	8
3.7 Welche Unterstützung erhält die Steuerungsgruppe?	8
3.8 Neugründungszuschuss des Bistums	9
3.9 Was <i>muss</i> eine Steuerungsgruppe entscheiden?	9
3.10 Was <i>kann</i> eine Steuerungsgruppe entscheiden?	9
3.11 <i>Wie</i> entscheidet eine Steuerungsgruppe?	10
3.12 Die Kommunikation während der Neugründung	10
4 Die zentralen Entscheidungen im Neugründungsprozess	11
4.1 Datum der Neugründung	11
4.2 Name der künftigen Pfarrei	11
4.3 Pfarrkirche	11
4.4 Aufnehmender Kirchengemeinde/ geschäftsführender Verwaltungsrat	12
4.5 Zentrales Pfarrbüro und Kontaktstellen	12
4.6 Pfarreirat/ Pfarrgemeinderat	12
4.7 Kirchorte & Kirchenteams	13
4.8 Mitarbeitervertretung (MAV)	13
5 Weiterführendes	14
5.1 Zentralrendantur	14

5.2 Konten	14
5.3 Ortskirchgeld	14
5.4 Haushaltsplanung.....	14
5.5 Arbeitsverträge	14
5.6 Kindergärten	15
5.7 Immobilien	15
5.8 Siegel der neuen Kirchengemeinde	15
5.9 IT-Strategie.....	15
5.10 Churchdesk.....	16
5. 11 Aktenplan	16
5.12 SharePoint:.....	17
5.13 e-mip	17
5.14 E-Mail-Adresse	17
5.15 Homepage.....	18
5.16 Briefkopf / Logo	18
5.17 Entscheidung über Wahlen.....	19
5.18 Kirchenbücher.....	19
5.19 Prävention/ Schutzkonzept.....	19
5.20 Datenschutz	20
5.21 Arbeits- und Gesundheitsschutz	21
5.22 Dienstgemeinschaft	21
5.23 Ökumene und andere Partner	21
6 Ende des Neugründungsprozesses	22
6.1 Anhörung im Priesterrat und des Dechanten	22
6.2 Erstellung der Dekrete und Inkrafttreten	22
6.3 Feier der Neugründung.....	22
6.4 Wann endet eine Steuerungsgruppe?	22
6.5 Übersicht „Nach der Neugründung“	23
7 Ansprechpartner	23
8 Glossar	24
8.1 Pfarreigremiengesetz (PGG)	24
8.2 Pfarreirat	24
8.3 Kirchenteams	25
8.4 Verwaltungsrat.....	25
8.5 Gemeinsamer Rat	25
9 Anlagen	26

9.1 Vorlagen zu Punkt 3	26
9.2 Vorlagen zu Punkt 4	27
9.3 Vorlagen zu Punkt 5	27
Linksammlung:	28

1 Einführung

1.1 Was ist eine Neugründung?

Für eine Neugründung werden mehrere Kirchengemeinden zusammengelegt. Sie gründen gemeinsam eine neue Kirchengemeinde mit neuer Gremienstruktur. Die neue Kirchengemeinde ist dabei nicht ein bloßes Mehr des Bisherigen ist, sondern ein neues Bild von Pfarrei. Rechtlich werden in der aufnehmenden Kirchengemeinde, ggf. unter neuem Patrozinium, die aufzuhebenden Kirchengemeinden zusammengeführt.

1.2 Warum Neugründungsprozesse?

Auf dem Weg in die Zukunft arbeitet das Bistum Fulda an einer Neubeschreibung seiner Pfarreien. Das betrifft sowohl die räumlichen Zuschnitte als auch die inhaltliche Ausrichtung. So schafft die katholische Kirche im Bistum Fulda Voraussetzungen, um das Evangelium Jesu Christi auch unter veränderten gesellschaftlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen zu verkünden.

1.3 Künftige Pfarreien

Die künftige Organisations-Struktur umfasst als Zielmarke 28 Pfarreien, die sich perspektivisch bis zum 01.01.2030 zusammenfinden und gründen sollen – jede in ihrem eigenen Tempo und auf die Bedingungen vor Ort angepasst.

1.4 Wie wurde das entschieden?

Dieser Entscheidung der Bistumsleitung ging ein intensiver Prozess mit vielen Gesprächen, Beratungen und Dialogveranstaltungen auf verschiedenen Bistumsebenen voraus. Dass ein solcher Prozess auch mit Trauer und Enttäuschung verbunden ist, ist uns sehr bewusst. Viele Menschen haben in die bisherigen Strukturen sehr viel an persönlichem Engagement, an Vision und Emotion investiert.

1.5 Wie kann ich mir eine Pfarrei der Zukunft vorstellen?

Die Pfarrei ist Teil von einem fluiden, organisationalen, persönlichen Netzwerk von lebendigen (analogen, digitalen) Orten und Räumen, in denen Evangelium und Existenz miteinander in Beziehung kommen. Darüber hinaus ist die Pfarrei selbst ein solches Netzwerk von Menschen. Deshalb ist die Pfarrei auf das Bestehen verschiedener Knotenpunkte im Netzwerk angewiesen und unterstützt sie. Sie gewährleistet die Grundvollzüge der Kirche im Territorium und trägt Sorge für Seelsorge und kirchliches Leben, ist dafür eine verlässliche erste Anlaufstelle bzw. sorgt für diese Orte. Die Pfarrei ist eine bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen, die in einer Teilkirche auf Dauer errichtet ist (vgl. CIC can. 515 §1).

Der Auftrag der Kirche und damit auch von ihren Pfarreien ist, dass Menschen in eine lebendige Beziehung zu Jesus Christus und zu seiner Botschaft finden und durch diese Beziehung die Herausforderung ihres Lebens angehen sowie Kirche und Gesellschaft gestalten können. Die jeweiligen

Gremien ringen und suchen im Hören und in der Auseinandersetzung mit Schrift und Tradition, mit den Zeichen der Zeit und den inneren Bewegungen nach dem Auftrag Gottes für sein Volk in unserer Zeit in ihrem konkreten Sozialraum und verstehen von daher ihre Sendung. Dementsprechend setzen sie ihre Prioritäten in ihren Aufgabenbereich fest.

In den künftigen Pfarreien sollen Kirchorte (in der Regel ehemalige selbständige Pfarreien) lebendige Knotenpunkte des Glaubens sein. Die neuen Gremien, Pfarreirat, Verwaltungsrat und die jeweiligen Kirchenteams, verbinden, vernetzen und gestalten die Knotenpunkte auf einer größeren Fläche strategisch und richten nachhaltig auf Zukunft hin aus. Weitere Informationen zur künftigen Gremienstruktur sind gerade in Arbeit in der Abteilung kirchliches Leben im Fachbereich Pastoral, Bildung und Kultur.

1.6 Koordination der Neugründungen im Bischöflichen Generalvikariat

Es ist uns ein großes Anliegen, dass die Kirchengemeinden auf dem Weg hin zu den 28 Pfarreien die Schritte in dem Tempo gehen können, das dem Prozess und dem wohlwollenden Miteinander zuträglich ist. Je nach Situation der pastoralen Räume kann es notwendig sein, Zwischenschritte zu gehen. Es ist daher wichtig, sich mit den anliegenden Kirchengemeinden der jeweiligen künftigen Pfarrei ins Gespräch zu kommen, sich miteinander abzustimmen und eine für alle verbindliche Prozessabsicht zu entwickeln, an der sich alle Beteiligten orientieren können. Sofern Sie Hilfe bei der Kommunikation benötigen, Sie ihre Gremien oder Mitarbeitenden informieren möchten, eine Beratung wünschen oder sich für einen Weg entschieden haben, melden Sie sich im Grundsatzreferat bei Thomas Renze oder Thomas Schreiner unter bistum.neugruendung@bistum-fulda.de.

1.7 Welche Formen von Neugründungsprozessen gibt es?

Wir unterscheiden bis heute vier verschiedene Prozessgrößen einer Neugründung:

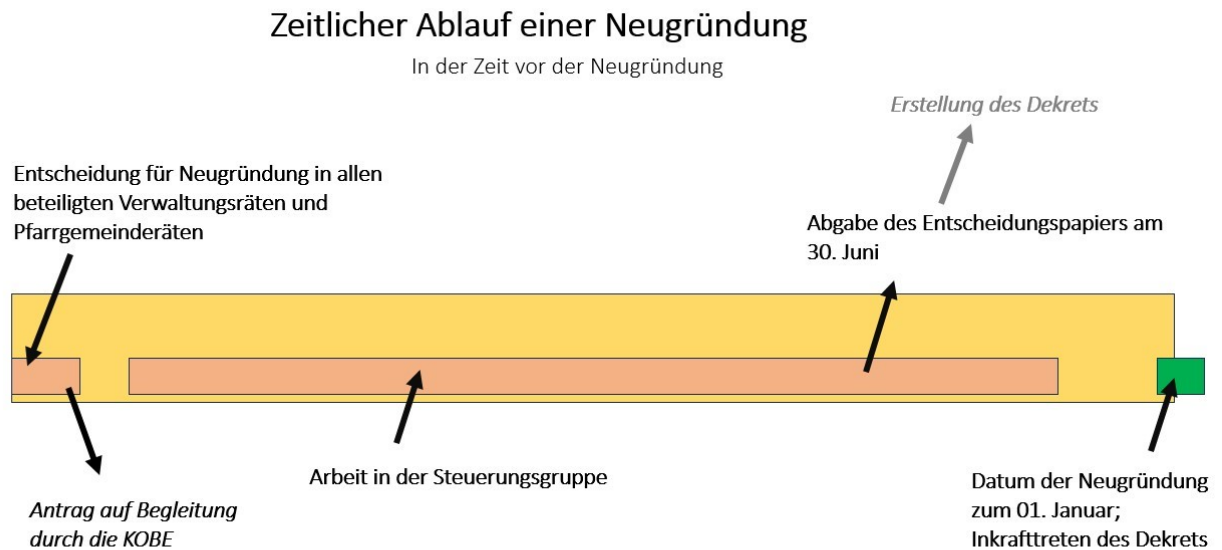
Kleiner Prozess: Verschiedene Kirchengemeinden entschließen sich zu einer Zusammenlegung. Mit der Zusammenlegung ist jedoch noch keine andere pastorale Raumgröße erreicht (z.B. Pastoralverbund).
Beispiel: Horas-Aschenberg-Niesig, 2024.

Zwischenschritt: Verschiedene Kirchengemeinden entschließen sich zu einer Zusammenlegung, die einen organischen Übergang zur Pfarrei der Zukunft bildet. Die Einheiten werden z.B. zur ehemaligen Pastoralverbundsgröße zusammengelegt, entwickeln sich im Anschluss für einige Jahre auf dieser Größe und streben die Neugründung mit den anderen Einheiten zur Pfarrei der Zukunft in 6-8 Jahren an. *Beispiel: Petersberg, Künzell, 2025.*

Künftige Pfarrei: Verschiedene Kirchengemeinden entschließen sich zu einer Zusammenlegung, die das in der Bistumskarte vorgegebene Territorium der Pfarrei der Zukunft umschließt. *Beispiel: Hl. Schutzengel Vorderrhön, 2025.*

„Anschluss“: Eine oder mehrere Kirchengemeinden entschließen sich, einer bereits zusammengelegten Pfarrei anzuschließen. *Beispiel: Hünfeld Michelsrombach, 2024.*

2 Übersicht „Vor der Neugründung“



3 Der Neugründungsprozess

3.1 Vor dem Neugründungsprozess

Bei einem Neugründungsprozess machen sich Kirchengemeinden gemeinsam auf den Weg zu einer gemeinsamen Kirchengemeinde. Es ist sinnvoll, sich vor Beginn der jeweiligen Neugründung mit allen anderen Kirchengemeinden der künftigen Pfarrei wie auf der Bistumskarte beschrieben zu verständigen und eine möglichst verbindliche Prozessabsicht (Gremienbeschlüsse) zu formulieren, um sich daran in dem Prozess und im alltäglichen Arbeiten zu orientieren.

Ziel der Neugründungsprozesse bleibt die umschriebene Größe der Pfarrei der Zukunft auf der Bistumskarte. Sobald sich mehrere Kirchengemeinden und damit ihre Gremien, Pfarrgemeinderäte und Verwaltungsräte, für eine Neugründung entschieden haben, beginnt der Neugründungsprozess.

Entscheidend im Prozess ist die interne und externe Kommunikation. Für die Kommunikation und Information gibt es unterschiedliche PowerPoint Präsentationen (vgl. Anhang)

3.2 Wie geht der Neugründungsprozess los?

Wenn sich die Gremien, Pfarrgemeinderäte und Verwaltungsräte, der einzelnen Kirchengemeinden durch Beschlüsse (vgl. Anhang Beschlussvorlagen) für den Weg der Neugründung aussprechen, startet der Neugründungsprozess. Das Vorliegen der einzelnen Zustimmungen im Pfarrgemeinderat/ Pfarreirat und Verwaltungsrat ist besonders wichtig, um eine verbindliche Grundlage und Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit und eine möglichst große Transparenz in der Kommunikation zu legen.

Die Beschlüsse sind unter bistum.neugruendung@bistum-fulda.de einzureichen. Parallel muss ein Antrag mit Bitte um Begleitung durch die Kirchliche Organisationsberatung (KOBE) eingereicht werden (www.kobe.bistum-fulda.de). Die Steuerungsgruppe wird gegründet und die gemeinsame Arbeit durch einen "Kontrakt" mit dem Bischöflichen Generalvikariat möglichst in der konstituierenden Sitzung

geschlossen. Kontraktpartner sind die Steuerungsgruppe, die KOBE und das Grundsatzreferat des Bischöflichen Generalvikariats.

3.3 Das Ziel der Steuerungsgruppe

Die Steuerungsgruppe für den Neugründungsprozess ist eine Projektgruppe, die das Ziel hat, den Neugründungsprozess auf Ebene der Kirchengemeinden zu koordinieren, Kommunikation zu bündeln und Entscheidungen für die einzelnen Gremien im Rahmen der Zusammenlegung zu diskutieren und zu erarbeiten. Jede Kirchengemeinde soll möglichst gut informiert und eingebunden sein.

3.4 Die Zusammensetzung der Steuerungsgruppe

Sie setzt sich zusammen aus Vertretern aller Pfarrgemeinderäte und Verwaltungsräten (meist eine Person), den leitenden Pfarrern, einem Vertreter der hauptamtlichen Mitarbeitenden und ggf. der Verwaltungsleitung. Die Mitglieder vernetzen die Arbeit der Steuerungsgruppe mit den Gremien in den Kirchengemeinden und informieren regelmäßig über die Arbeit der Steuerungsgruppe.

Begleitet wird die Steuerungsgruppe von zwei Kirchlichen Organisationsberater (KOBE) und einem Vertreter des Bischöflichen Generalvikariats (Grundsatzreferat PBK).

3.5 Wie arbeitet eine Steuerungsgruppe?

Zu Beginn des Prozesses erstellen die KOBE-BeraterInnen mit der Steuerungsgruppe zusammen einen Prozessplan. Dort sind die einzelnen Entscheidungen zeitlich verortet. Die Steuerungsgruppe trifft sich in der Regel monatlich oder entsprechend der Prozessgeschwindigkeit zu abendlichen Sitzungen von bis zu zwei Stunden. Die Inhalte der Sitzungen werden in einem Protokoll festgehalten, das über die Mitglieder der Steuerungsgruppe hinaus auch allen Pfarrgemeinderäten und Verwaltungsräten sowie den pastoralen Mitarbeitenden zugänglich ist. Die Sitzungen werden inhaltlich von den KOBE-Beraterinnen und Beratern vorbereitet und moderiert. Wir empfehlen als digitale Arbeitsplattform "Churchdesk".

3.6 Partizipationsmöglichkeiten und Arbeit in Arbeitskreisen

Das Hinzuziehen von Gästen und Experten in der Runde ist ausdrücklich gewünscht. So können beispielsweise Pfarrsekretärinnen, pastorale Mitarbeitende oder die einzelnen Verwaltungsräte zu Sitzungen hinzugezogen werden. Ebenfalls ist es möglich, verschiedene inhaltliche Arbeitsgruppen zu bilden, die sich mit einzelnen Fragestellungen speziell auseinandersetzen.

3.7 Welche Unterstützung erhält die Steuerungsgruppe?

Die jeweiligen Verwaltungsräte erhalten vor Beginn der Arbeit der Steuerungsgruppe vom Bischöflichen Generalvikariat eine Vermögensübersicht, die alle Vermögensbestände der betreffenden Kirchengemeinden umfasst. Ebenso erhalten die Verwaltungsräte eine Immobilienübersicht, die alle Grundstücke, Immobilien, usw. umfasst. Nach einem Abgleich durch die Verwaltungsräte erhält die Steuerungsgruppe die entsprechenden Übersichten zur Kenntnis und Weiterarbeit. Im weiteren Verlauf des Prozesses bereitet das Grundsatzreferat des BGV eine Entscheidungsübersicht (siehe Anhang) vor, die für die Erstellung des Dekrets wichtig sind. Die Zusendung erfolgt nach den notwendigen Beschlüssen der Gremien und ist bis zum 30.06. an das Grundsatzreferat zurückzusenden (bistum.neugruendung@bistum-fulda.de).

Weitere Unterstützungsangebote stehen für folgende Bereiche zur Verfügung, die Kontakte entnehmen der Übersicht unter dem Punkt Kontakte.

- Dezernat Kaufmännisches Immobilienmanagement und Aufsicht: Erhebung Immobilienbestand, Beratung Voraussetzungen z. B. Zentrales Pfarrbüro
- Dezernat Service/Aufsicht kirchliche Rechtsträger: Vermögensübersicht, Grundbuchauszüge (wird automatisch zur Verfügung gestellt)
- Zentralrendantur: Alle Fragen zur Buchhaltung, Kontenzusammenlegung
- Bauwesen: Fragen zu Umbaumaßnahmen auf Grundlage der Bauordnung für das Bistum Fulda
- Dezernat Verwaltungsleitungen: Anfragen bzgl. Verwaltungsleitungen
- Dezernat Kirchliche Rechtsträger: Anfragen bezgl. Personal im Anstellungsverhältnis der Kirchengemeinden
- Dezernat Personalentwicklung: Supervision und Coaching von hauptberuflichen Mitarbeitenden
- Geistliche Prozessbegleitung: Begleitungs- und Qualifikationsangebote, auch für Ehrenamtliche
- Pastorale Innovation: Begleitungs- und Qualifikationsangebote, auch für Ehrenamtliche
- KOBE: Prozessbegleitung in Neugründungsprozessen, Visionsentwicklung
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Beratung und Begleitung in Bezug auf notwendige Maßnahmen

3.8 Neugründungszuschuss des Bistums

Jeder Neugründungsprozess erhält unter Beachtung der „Richtlinien für die Zahlung einer Neugründungszulage“ eine Neugründungszulage in Höhe von 10.000 € ausgezahlt. Die Zulage soll für die Gestaltung der Zusammenlegung genutzt werden, z.B. für die Erstellung einer neuen Homepage, des Siegels oder Logos. Die Neugründungszulage wird in zwei Raten an die Kirchengemeinde ausgezahlt. Die erste Rate über 5.000 € wird der Kirchengemeinde (möglichst an die aufnehmende Kirchengemeinde) im ersten Jahr der Neugründung bzw. auf Antrag auch bereits, wenn sich die Kirchengemeinden auf dem Weg der Neugründung befinden, ausgezahlt. Die zweite Rate der Zulage wird Ihnen nach vollumfänglicher Umschreibung der Grundstücke auf die neugegründete Kirchengemeinde gewährt.

Ein formloser Antrag mit Angabe, an welche Kirchengemeinde das Geld gesendet werden soll, reicht für die Auszahlung der Zulage aus. Bitte senden Sie den Antrag an bistum.neugruendung@bistum-fulda.de.

3.9 Welche Entscheidungen muss eine Steuerungsgruppe vorbereiten?

Die Steuerungsgruppe ist kein letztgültiges Entscheidungsgremium. Sie bereitet jedoch die zentralen Entscheidungen über das Datum der Neugründung, den Namen der künftigen Pfarrei, die Pfarrkirche, das zentrale Pfarrbüro und die aufnehmende Kirchengemeinde (= geschäftsführender Verwaltungsrat bis zur Neuwahl) maßgeblich vor. Mit Hilfe des Übersichtsblattes zur Neugründung (vgl. Anlagen) werden die verschiedenen Entscheidungen vorbereitet und den Gremien zum Beschluss vorgelegt. Dieses „Entscheidungspapier“ ist bis zum 30.06. vor der Neugründung unter bistum.neugruendung@bistum-fulda.de inkl. der jeweiligen Beschlüssen der Gremien einzureichen.

3.10 Welche Entscheidungen kann eine Steuerungsgruppe vorbereiten?

Es gibt in den Neugründungsprozessen Pflicht und Kür. Neben den wesentlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen zur Zusammenlegung soll möglichst viel Raum und Zeit für pastorale Erwägungen sein, die den Blick auf nachhaltige pastorale Entscheidungen für die Zukunft möglich machen. So ist ein Blick auf die Gottesdienstordnung, die Vereinbarung über die Gestaltung der

Sakramentenkatechese, verschiedene Zielgruppen und weiterführende pastorale Überlegungen in jedem Fall und je nach Leistbarkeit erwünscht.

Hier kann die Einrichtung einer Arbeitsgruppe Pastoral unterstützen, die sich ergänzend zur Steuerungsgruppe einer Visionsentwicklung annimmt.

3.11 Wie bereitet eine Steuerungsgruppe Entscheidungen vor?

Um die anstehenden Entscheidungen vorzubereiten ist es wichtig, möglichst viele verschiedene Stimmen zu den Themen zu hören, die anderen verstehen zu lernen, Partizipation zu ermöglichen und eine transparente Kommunikation zu den Kirchenmitgliedern und des pastoralen Kontextes herzustellen.

Beispiele dafür sind: Neugründungs-Newsletter, Gemeindeversammlungen, Sammeln von Namensvorschlägen, Informationsveranstaltungen, gemeinsame Sitzungen der Verwaltungsräte / Pfarrgemeinderäte usw.

3.12 Die Kommunikation während der Neugründung

Die Verantwortung für die regelmäßige und transparente Kommunikation untereinander, zu den einzelnen bisherigen Kirchengemeinden, deren Mitarbeitenden, Gemeindemitgliedern und der Öffentlichkeit liegt bei der Steuerungsgruppe. Ein Gegeneinander oder Nebeneinander von Kommunikation in den einzelnen bisherigen Kirchengemeinden ist zu vermeiden. Es ist ratsam, sich abzusprechen, welche Informationen wann an wen kommuniziert werden, welche Partizipationsformen angemessen und zielführend sind und regelmäßig zu überprüfen, dass niemand aus dem Blick gerät. Gemeinde- oder Pfarrversammlungen werden in diesem Kontext dringend empfohlen.

4 Die zentralen Entscheidungen im Neugründungsprozess

Folgende Entscheidungen sind im Neugründungsprozess notwendig zu beschließen. Orientierungs- und Ausgangspunkt ist das „Übersichtsblatt zur Neugründung“ (vgl. Anhang), das vom Grundsatzreferat vorbereitet wird und die fehlenden Abschnitte zu ergänzen sind.

Über die folgenden Entscheidungspunkte hinaus ist es sinnvoll und möglich, auch weitere und insbesondere pastorale Entscheidungen auf den Weg zu bringen. So können je nach Anlass Gottesdienstordnungen und Katechese-Konzepte, Arbeits- und Kommunikationswege, Kalenderführungen, Homepages und Pfarrbriefe usw. der neuen Situation entsprechend überarbeitet werden. Hinweise und Ansprechpartner finden Sie unter Punkt 5 bzw. 7.

4.1 Datum der Neugründung

Eine Neugründung tritt immer zum 01. Januar eines Jahres in Kraft. So müssen keine Zwischenhaushalte angefertigt und beschlossen werden, sondern es gilt der Jahresabschluss als Grundlage der Zusammenlegung. Das Datum wird mit dem Beschluss zur Neugründungsabsicht gemeinsam festgelegt. In manchen Prozessen ist aufgrund der Leistbarkeit offen, ob das Datum so gehalten werden kann oder das darauffolgende Jahr realistischer ist. Der endgültige Beschluss zur Neugründung muss mit den Beschlüssen 4.2 bis 4.4 bis zum 30.06. des Vorjahres der Neugründung erfolgen.

Hinweis Frist: 30.06. des Jahres vor der Neugründung

4.2 Name der künftigen Pfarrei

Ein gemeinsamer Name für die künftige Pfarrei ist festzulegen. In erster Linie ist ein Patrozinium zu wählen (bspw. St. Bonifatius, Hl. Lioba, Sankt Familia), welches eine geistliche, kulturelle oder regionale Verbindung zu den Kirchorten aufweist oder den bestimmten Sendungsauftrag der Kirche in der Region aufgreift. Zum Patrozinium ist eine gemeinsame Ortbezeichnung zu wählen. Dafür sind drei Varianten denkbar:

1. Die Ortsbezeichnung des künftigen Sitzes des zentralen Pfarrbüros wird übernommen. Z.B. St. Lioba in Petersberg
2. Eine Bezeichnung der Region wird aufgegriffen. Z.B. St. Familia im Werra- und Feldatal
3. Alle Ortsbezeichnungen der ehemaligen Kirchengemeinden werden übernommen. Z.B. St. Franziskus in Aschenberg-Horas-Niesig

Hinweis Frist: 30.06. des Jahres vor der Neugründung

4.3 Pfarrkirche

Eine Pfarrkirche der künftigen Kirchengemeinde ist festzulegen. Die Auswahl der Pfarrkirche ist keine inhaltliche Entscheidung darüber, wie viele Gottesdienste und Veranstaltungen dort stattfinden. Alle Kirchen behalten darüber hinaus ihr Patrozinium.

Hinweis Frist: 30.06. des Jahres vor der Neugründung

4.4 Aufnehmender Kirchengemeinde/ geschäftsführender Verwaltungsrat

Eine Kirchengemeinde muss als aufnehmende Kirchengemeinde festgelegt werden. In ihr gehen die aufgehobenen Kirchengemeinden auf. Der bestehende Verwaltungsrat der aufnehmenden Kirchengemeinde führt die Geschäfte bis zur Neuwahl. Zum 01. Januar gehen alle Vermögensbestände, Immobilien und Einrichtungen der Kirchengemeinden auf die Körperschaft öffentlichen Rechts der aufnehmenden Kirchengemeinde über. Er ist bis zu Neuwahl des gemeinsamen Verwaltungsrats, der innerhalb von sechs Monaten zu wählen ist, geschäftsführend. Bis dahin sind alle bisherigen Verwaltungsräte beratend an der Verwaltungsratssitzungen beteiligt und beraten den aufnehmenden Verwaltungsrat und können ggf. als Kurator für die Übergangszeit beauftragt werden. Umfängliche Entscheidungen sollen in dieser Zeit des Übergangs nicht beschlossen werden und würden auch vom Bischöflichen Generalvikariat nicht bewilligt.

Hinweis Frist: 30.06. des Jahres vor der Neugründung

4.5 Zentrales Pfarrbüro und Kontaktstellen

Ein Pfarrbüro wird als zentrales Pfarrbüro festgelegt. Dort befindet sich der Hauptsitz der künftigen Kirchengemeinde, an den alle Post gesendet und die Bücher der Kirchengemeinde geführt werden. Die Entscheidung über das zentrale Pfarrbüro ist keine inhaltliche Wertung, sondern in den meisten Fällen eine notwendige praktische Entscheidung, weil es z.B. sinnvoll ist, dass der leitende Priester einen möglichst einfachen Zugang hat oder Büroräume gemeinsam genutzt werden können. Darüber hinaus werden weitere Kontaktstellen und deren Öffnungszeiten festgelegt. Dazu empfehlen wir die Befragung der Sekretariate und pastoralen Mitarbeitenden. Unterstützen kann dabei die Checkliste zur Standortbestimmung für das Zentrale Pfarrbüro aus dem Handbuch Zentrales Pfarrbüro (vgl. Anhang).

Wir empfehlen, die Organisation und Struktur der verschiedenen Kontaktstellen und des zentralen Pfarrbüros schon im Sommer vor der Neugründung festzulegen. Dabei geht es auch um die Synchronisation und Vereinheitlichung der Hard- und Software, der Geschäftsabläufe, der Aufteilung der verschiedenen Zuständigkeiten und um Schulungen im Bereich Churchdesk. Über die Entscheidungen sollten die Gemeindemitglieder jeweils transparent und umfangend informiert werden.

Wichtige Informationen unter: [Handbuch Zentrales Pfarrbüro](#)

Hinweis Frist: 30.06. des Jahres vor der Neugründung

4.6 Pfarreirat/ Pfarrgemeinderat

Mit dem Neugründungsdekret gelten die Pfarrgemeinderäte der aufgehobenen Pfarreien als hinzugewählt und bilden mit dem Pfarrgemeinderat der aufnehmenden Pfarrei den Pfarrgemeinderat in der Zeit bis zu den Neuwahlen. Alle PGR-Mitglieder (auch die Mitglieder der PGRs der aufgehobenen Pfarreien) sind zur konstituierenden Sitzung einzuladen. Es empfiehlt sich, die Verständigung auf eine praktikable Arbeitsweise für den Übergang (ggf. auch schon im Vorfeld) zu klären. Die Festlegung der Mitgliederzahl des zukünftigen Pfarreirats (vgl. PGG §7 (5)) muss mindestens drei Monate vor dem Wahltermin stattfinden, am besten in der ersten Sitzung nach der Neugründung. Bei der Terminierung ist auf die Fristen z. B. Neuwahl zu achten. Die Wahl erfolgt bis zur nächsten regulären Wahl 2027. Weitere Ausführungen zu den Wahlen befinden sich unter 5.3 dieses Leitfadens. Zu den notwendigen Rückmeldungen nutzen Sie bitte folgende E-Mailadresse: pfarreigremienwahl@bistum-fulda.de

4.7 Kirchorte & Kirchenteams

Das Kirchenteam ist das Gremium zur Gestaltung des kirchlichen Lebens im Kirchort. Kirchenteams können nach Maßgabe in zwei verschiedenen Formen (Organisationsformen A und B) organisiert werden.

Bei Organisationsform A werden die Mitglieder eines Kirchenteams gewählt, bzw. hinzugewählt. Jedes Kirchenteam nach Organisationsform A hat einen Vorstand, der aus der Mitte des jeweiligen Teams gewählt wird. Dem Kirchort können vom Verwaltungsrat finanzielle Mittel zur Finanzierung alltäglicher und wiederkehrender Belange (Verfügungsmittel) zugewiesen werden. Das Kirchenteam entscheidet über die Verwendung der finanziellen Mittel und verwaltet diese. Für die Verwaltung ist das entsprechende Vorstandsmitglied verantwortlich. Hinsichtlich der Verwaltung sind alle einschlägigen Rechtsvorschriften zu beachten.

Bei Organisationsform B beruft der Pfarreirat zu Beginn seiner Amtsperiode ein bis drei Mitglieder in das Kirchenteam. Dem berufenen Mitglied oder einem der berufenen Mitglieder wird zugleich der Vorsitz übertragen. Weitere Mitglieder werden durch das Kirchenteam hinzuberufen. Die Verwaltung der finanziellen Mittel liegt bei dieser Organisationsform beim hauptamtlichen Personal, bzw. beim Verwaltungsrat der Pfarrei.

Festlegung der Organisationsform bis Frist: 30.09. des Jahres vor der Neugründung

4.8 Mitarbeitervertretung (MAV)

Insofern eine oder mehrere MAV(en) in den Kirchengemeinden existieren, gilt eine Informationspflicht der bisherigen Kirchengemeinden. Sie müssen über die Absicht der Zusammenlegung mit voraussichtlichem Datum in Kenntnis gesetzt werden. Ein Mustertext dafür findet sich in der Anlage unter 9.1 Mustervorlagen Beschlüsse.

In § 13d Abs. 2 MAVO ist geregelt: „*Werden Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen zu einer Einrichtung zusammengelegt, so nimmt die Mitarbeitervertretung der nach der Zahl der Wahlberechtigten größten Einrichtung oder des größten Teils einer Einrichtung das Übergangsmandat wahr. Abs. 1 gilt entsprechend.*“ Gem. Abs. 1, bleibt diese Mitarbeitervertretung im Amt und führt die Geschäfte im Rahmen des Übergangsmandats vorerst weiter. Sie hat aber unverzüglich einen Wahlausschuss zu bestellen. Das Übergangsmandat endet, sobald eine neue Mitarbeitervertretung gewählt und das Wahlergebnis bekannt gegeben ist, spätestens jedoch nach sechs Monaten. Ist in der nach der Zahl der wahlberechtigten Dienstnehmer größten Einrichtung bislang keine MAV vorhanden, tritt an deren Stelle die MAV der zweitgrößten Einrichtung usw. (Freiburger Kommentar, MAVO § 13d, Rn. 11).

Für alle in Punkt 4 genannten Beschlüsse finden Sie in den Anlagen entsprechende Mustervorlagen

5 Weiterführendes

5.1 Zentralrendantur

Die Zentralrendantur unterstützt Sie in der Zusammenführung der Buchhaltung und der Haushaltsplanungen. Nehmen Sie bitte mindestens 9 Monate vor der Neugründung mit der Zentralrendantur auf, der Sie in den Prozessen berät und unterstützt. Die Kontaktdaten finden sie unter Punkt 7, Ansprechpartner.

Kontaktaufnahme bis 30.03. des Jahres vor der Neugründung

5.2 Konten

Eine Übersicht über alle Vermögensbestände und Pfarrbenefizien wird vom Generalvikariat mit allen vorliegenden Informationen erstellt. Diese ist in den einzelnen VRs zu prüfen und ggf. zu korrigieren bzw. zu ergänzen. Das Generalvikariat erstellt aus den Rückläufen eine datenschutzkonforme Zusammenstellung für die Arbeit in der Steuerungsgruppe oder entsprechenden Projektgruppen. Die Anzahl der Konten ist vor der Neugründung auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Bei diesem Prozess können Sie die Unterstützung der Zentralrendantur anfordern.

5.3 Ortskirchgeld

Die Erhebung des Ortskirchgeldes sollte in den einzelnen Kirchengemeinden rechtzeitig durch entsprechende VR-Beschlüsse vereinheitlicht werden. Es empfiehlt sich, die Entscheidung mindestens 6 Monate vor der Neugründung zu treffen.

Interne Beschlussfassung der VR bis 30.06. des Jahres vor der Neugründung

5.4 Haushaltsplanung

Jede der bisherigen „alten“ Kirchengemeinden erstellt zunächst eigenständig ihren Haushaltsplan, der vom zuständigen Verwaltungsrat beschlossen wird. Dieser Haushaltsplan wird jedoch nicht öffentlich ausgelegt.

Nachdem die einzelnen Haushaltspläne der bisherigen Kirchengemeinden vorliegen, werden sie zusammengeführt, um den gemeinsamen Haushaltsplan für die neu gegründete Kirchengemeinde zu erstellen. Dieser Plan wird vom Verwaltungsrat der aufnehmenden Kirchengemeinde, der bis zur Neuwahl im Amt bleibt, beschlossen. Anschließend wird der Haushaltsplan für zwei Wochen zur Einsichtnahme für die Gemeindemitglieder ausgelegt.

Nach Ablauf dieser Frist wird der Plan zur Prüfung und Genehmigung an das Dezernat Service/Aufsicht der kirchlichen Rechtsträger weitergeleitet.

5.5 Arbeitsverträge

Mit der im Bischöflichen Dekret gesetzlich angeordneten Gesamtrechtsnachfolge gehen die Verträge aller Mitarbeiter auf die vereinigte Kirchengemeinde über. Die Mitarbeiter behalten somit alle Rechte und Pflichten. Dienstgeber ist ab dem Tag der Neugründung die vereinigte Kirchengemeinde.

5.6 Kindergärten

Im Zuge der Neugründung muss die Kirchengemeinde keine Veränderungen vornehmen. Die Betriebsverträge bleiben weiterhin gültig und Anpassungen im KitaPlus (bzgl. Struktur, Namensänderung des Trägers, Personalnummern) werden vom Bischöflichen Generalvikariat vorgenommen.

5.7 Immobilien

Eine Übersicht über alle Immobilien, Liegenschaften wird vom Generalvikariat mit allen vorliegenden Informationen erstellt. Diese ist zum Beginn des Prozesses von den einzelnen VRs zu prüfen und ggf. zu korrigieren bzw. zu ergänzen. Das Generalvikariat erstellt aus den Rückläufen eine datenschutzkonforme Zusammenstellung für die Arbeit in der Steuerungsgruppe oder entsprechenden Projektgruppen.

5.8 Siegel der neuen Kirchengemeinde

Jede neugegründete Kirchengemeinde benötigt ein neues Siegel für die Kath. Kirchengemeinde als auch für die neue Pfarrei, damit die Amtsgeschäfte weitergeführt werden können.

Das Siegel sollte in jedem Fall nicht nur das Patrozinium, sondern auch eine Ortsbezeichnung enthalten, um die Unterscheidung verschiedener Kirchengemeinden gewährleisten zu können. Sollten Sie im Namen der neugegründeten Kirchengemeinde keinen Ort festlegen, ist der Ort des Sitzes der Kirchengemeinde zu verwenden.

Werden die Siegelentwürfe vor der Neugründung beim Bischöflichen Generalvikariat zur Genehmigung vorgelegt, so ist zu beachten, dass jede beteiligte Kirchengemeinde der Neugründung einen Verwaltungsratsbeschluss vorlegen muss.

Grundsätzlich kann die Siegelgenehmigung auch nach der Neugründung durch den kommissarischen Verwaltungsrat vorgelegt werden. Hierbei muss beachtet werden, dass bis zur Siegelgenehmigung das Siegel der aufnehmenden Kirchengemeinde weiter genutzt werden muss.

Die zu prüfenden Entwürfe reichen Sie bitte vor der Beauftragung im Bischöflichen Generalvikariat zur Prüfung ein, die Entwürfe senden Sie bitte an: bistum.neugruendung@bistum-fulda.de.

5.9 IT-Strategie

Im Jahr 2015 hat das Bistum beschlossen, eine flexible und standardisierte IT-Versorgung nicht nur für das Bischöfliche Generalvikariat, sondern auch für alle weiteren Einrichtungen (z. B. Kirchengemeinden, Schulen und Bildungseinrichtungen) sowie für ehrenamtliche Mitarbeitende in der Diözese herzustellen.

Neben der Bereitstellung eines einheitlichen IT-Arbeitsplatzes soll eine mobile Nutzung der IT-Dienste ermöglicht werden.

Auch vor der Kirche und ihren Organisationen macht der organisatorische Wandel nicht Halt. Die meisten Arbeitsabläufe sind ohne Digitalisierung nicht mehr vorstellbar. Die Anforderungen der zentralen Verwaltungsaufgaben, Organisation, Sicherheitsstandards und an eine moderne und effiziente Art der Zusammenarbeit an mehreren Standorten sind in den letzten Jahren gestiegen.

Deshalb und aufgrund von technischen Neuerungen, insbesondere durch neue Möglichkeiten von Microsoft Office 365 im Cloudbetrieb und den bislang gemachten Erfahrungen, werden seit 2020 die verschiedenen Online-Services von Microsoft 365 mit unterschiedlichem Leistungsumfang - flexibel und speziell konfiguriert - in den Kirchengemeinden zu den entsprechenden Rahmenbedingungen angeboten. Wir empfehlen den Kirchengemeinden, bis zur Neugründung der IT-Strategie beizutreten. Die Umsetzung dauert nach Vorlage aller Beschlüsse ca. 3 Monate. Das IT-Dezernat berät Sie gerne.

Kontaktaufnahme bis 30.03. des Jahres vor der Neugründung

5.10 Churchdesk

Churchdesk ist eine Software zum Kontakt- und Organisationsmanagement in den Pfarreien. Das Programm ist komplett web-basiert und damit orts- und geräteunabhängig und datenschutzkonform. Das Programm gliedert sich in verschiedene Module

- „Kirchenkalender“ zur Gottesdienst-, Termin-, Ressourcen und Raumplanung sowie Team-Planung
- Verwaltung und Abrechnung der Messintentionen und -stiftungen
- Kontakte verwalten und mit ihnen kommunizieren, z. B. mit zielgerichteten Kontaktgruppen, Newslettern, etc.
- Zusammenarbeit in Gruppen und Gruppierungen mit haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden mit Rechte- und Rollenkonzept
- Veranstaltungsorganisation vereinfachen durch z. B. Online-Anmeldungen und -Formulare
- Automatisierte Übernahme von Kalendereinträgen, z. B. Gottesdienste auf Homepage und Pfarrmitteilung,
- Kostenlose APP für Smart-Phone-Nutzung

Die Lizenzkosten werden vom Bistum übernommen. Informationen erhalten Sie im IT-Dezernat. Eine Präsentation zur Vorstellung von Churchdesk finden Sie im Intranet des Bistums. Wir empfehlen die Einführung zum Beginn des Neugründungsprozesses.

Kontaktaufnahme vor Prozessbeginn

5. 11 Aktenplan

Allgemeine Hinweise:

Die Papierakten sind und bleiben zurzeit die führenden Akten. Die Ablage im SharePoint ist somit keine rechtssichere Ablage.

Papierakten nach Neugründung:

Es bestehen zwei Möglichkeiten der Aktenführung, Grundlage ist immer die gültige Ordnung zur Aktenführung im Bistum Fulda, wir empfehlen die unter 1 genannte Variante:

1. Anlage eines neuen Aktenplans zum Datum der Neugründung. Alle bisherigen Akten werden zum Datum der Aufhebung geschlossen. Die Kirchenbücher werden in der Kirchengemeinde weitergeführt, mit der die aufgehobenen Pfarreien und Kirchengemeinden vereinigt werden.
2. Weiterführung der Akten in der Pfarrei und Kirchengemeinde mit der die aufgehobenen Pfarreien und Kirchengemeinden vereinigt werden. Die Weiterführung muss zum Datum der Neugründung durch einen Aktenschnitt kenntlich gemacht werden.

Anmerkung: Zum Umgang mit einer Vielzahl von gleichen Objekten (Kirchen, Pfarrheime, Kindergärten etc. ist in der „Schriftgutverwaltung in Dekanaten, Pastoralverbünden, Pfarreien und Kirchengemeinden des Bistums Fulda“ besonders der Punkt „2.2.3 Serienbildung“ zu beachten.

Den Antrag zur Beauftragung zur Einführung des neuen Aktenplans reichen Sie bitte zur Prüfung an bistum.neugruendung@bistum-fulda.de ein. Nach dieser Prüfung wird der Antrag entsprechend weitergegeben.

5.12 SharePoint:

Es bestehen zwei Möglichkeiten der Ablage im SharePoint, Grundlage ist immer die gültige Ordnung zur Aktenführung im Bistum Fulda, wir empfehlen die unter 1 genannte Variante:

1. Anlage eines neuen Aktenplans zum Datum der Neugründung im SharePoint. Alle bisherigen Aktenpläne im SharePoint werden zum Datum der Aufhebung geschlossen und auf „nur lesen“ gesetzt.
2. Weiterführung des Aktenplans im SharePoint in der Pfarrei und Kirchengemeinde mit der die aufgehobenen Pfarreien und Kirchengemeinden vereinigt werden. Die Weiterführung muss zum Datum der Neugründung durch einen Aktenschnitt kenntlich gemacht werden.

Berechtigungsrollen können bei Notwendigkeit erweitert werden, vgl. Mustertext zur Übertragung von Zugriffsrechten im Bereich der Pfarrakten in der Anlage.

Anmerkung: Zum Umgang mit einer Vielzahl von gleichen Objekten (Kirchen, Pfarrheime, Kindergärten etc. ist in der „Schriftgutverwaltung in Dekanaten, Pastoralverbünden, Pfarreien und Kirchengemeinden des Bistums Fulda“ besonders der Punkt „2.2.3 Serienbildung“ zu beachten.

Kontaktaufnahme bis 30.09. des Jahres vor der Neugründung

5.13 e-mip

Zum Jahresabschluss vor der Pfarreigründung müssen in den einzelnen Pfarreien alle Angaben vollständig und alle Eingaben getätigt sein, damit die neue Pfarrei mit allen ihren Kirchorten und e-mip angelegt werden kann. Es ist vor der e-mip-Zusammenführung ratsam, die einzelnen Straßen den jeweiligen Kirchorten zuzuordnen, weil man sonst später nicht mehr weiß, in welchem Ort z.B. eine bestimmte Straße liegt. Eine Zusammenführung zum Beginn bzw. während des Gründungsprozesses ist möglich. Nehmen Sie hierzu Kontakt mit dem Bischöflichen Generalvikariat auf unter meldewesen@bistum-fulda.de. Den Beginn der Zusammenführung sollten Sie mindestens mit 6 Monaten Vorlauf planen. Die Administrationsrechte für das Programm in der Kirchengemeinde liegen beim Pfarrer, können aber auf Antrag übertragen werden, vgl. Anlagen e.mip.

Kontaktaufnahme bis 30.06. des Jahres vor der Neugründung

5.14 E-Mail-Adresse

Grundsätze

Die Nutzung von Punkten und Bindestrichen (andere Sonderzeichen sind ausgeschlossen) werden definiert. Punkte sind ausschließlich zwischen der Funktionsbezeichnung und der weiteren Bezeichnung erlaubt. Bsp.: pfarrei.sankt-heimerad@bistum-fulda.de, Verwaltung.sankt-heimerad@bistum-fulda.de Nicht jedoch: pfarrei.st.theresiabischofsheim@bistum-fulda.de

Die Verwendung von Umlauten in E-Mailadressen ist nicht möglich.

Die Verwendung und Schreibweise von Patrozinienbestandteilen wie „Sankt“ und „Heilige“ wird festgelegt.

Pfarrei bzw. Pfarrbüro und weitere Funktionsadressen

Abhängig davon, ob das Dekret einen Ort oder eine Gebietsbezeichnung als Bestandteil des Pfarreinarbens benennt, wird hieraus die E-Mailadresse und der Anzeigename gebildet. Funktion und Pfarreiname werden durch einen Punkt getrennt. Innerhalb der Funktion oder des Namens dürfen Bindestriche zur Trennung verwendet werden. In unterschiedlichen Funktionsadressen ist der Pfarreiname immer identisch zu verwenden. Beispiele sind:

- pfarrei.pfarreiname@bistum-fulda.de
- zentralespfarrbuero.pfarreiname@bistum-fulda.de
- Technik.pfarreiname@bistum-fulda.de
- Verwaltung.pfarreiname@bistum-fulda.de
- Zeiterfassung.pfarreiname@bistum-fulda.de
- Baukurator.pfarreiname@bistum-fulda.de

Regelmäßig erhält die aufnehmende Pfarrei einen neuen Namen. Sofern dieser im Dekret einen Orts- oder Gebietsbezug enthält, kann dieser verwendet werden, alternativ der Sitz der Pfarrei. Damit die E-Mailadresse kurz bleibt, auch in Kombination mit weiteren Funktionsadressen, soll vorzugsweise der Orts- oder Gebietsbezug für die Bildung verwendet werden.

Eine Orts- oder Gebietsbezeichnung im (künftigen) Pfarreinarben bei Fusionen erleichtert es in sehr unterschiedlichen Zusammenhängen, die betreffende Pfarrei zu identifizieren, einzuordnen und zu finden.

Funktionsadressen für Kirchorte oder dezentrale Kontaktstellen soll es vorerst nicht geben. Funktionsadressen sollen auf das Notwendige beschränkt bleiben. Pfarrsekretariate sollen gemeinsam auf das zentrale Pfarreipostfach zugreifen und Kommunikation und Abstimmung zu Arbeitsprozessen anderweitig abbilden, z.B. durch Kennzeichnungen und Unterordner in Outlook.

Den Antrag zur Einrichtung neuer Funktionsadressen und Abschaltung bisheriger reichen Sie bitte zur Prüfung bis 30.09. des Jahres vor der Neugründung an bistum.neugruendung@bistum-fulda.de ein. Nach dieser Prüfung wird der Antrag entsprechend weitergegeben.

5.15 Homepage

Die künftige Pfarrei soll auch über eine gemeinsame Homepage erreichbar sein. Wie bisher sind die Kirchengemeinden selbständig in der Betreuung der Homepage im Corporate Design des Bistums. Zum 28.02.2026 endet jedoch die Verfügbarkeit des Bistums-cms. Es wird daher empfohlen, die neue gemeinsame Homepage über das Programm ChurchDesk zu errichten. Der integrierte Webseitendesigner bietet eine unkomplizierte Möglichkeit, eine moderne Pfarreiwebseite zu erstellen, die sich aus dem System automatisch aktualisiert.

5.16 Briefkopf / Logo

Für den alltäglichen Schriftverkehr wird die neue Pfarrei eine Briefvorlage mit neuem Briefkopf/Design und neuen Angaben (Anschrift / Telefonnummer / Kontoverbindung /...) benötigen.

5.17 Entscheidung über Wahlen

Die beiden Gremien, Pfarreirat und Verwaltungsrat, werden in der Regel innerhalb der ersten sechs Monate entsprechend der aktuellen Satzung (siehe Anhang) gewählt.

Für den Pfarreirat gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wahl mit Neugründung: Der Pfarreirat wird innerhalb der ersten sechs Monate der neugegründeten gemeinsamen Pfarrei gewählt. Bis zur Neuwahl werden die bisherigen Pfarrgemeinderäte zu einem gemeinsamen Pfarrgemeinderat zusammengelegt.
- Aufschiebung der Wahl: Wenn in den Monaten vor der Neugründung turnusmäßig eine Wahl anstünde, kann es sinnvoll sein, um einen Aufschiebung zu bitten. Wenn ein Dispens dazu erteilt wurde, muss nicht mehrfach gewählt werden, sondern ein Wahldatum innerhalb der ersten sechs Monate gefunden werden.

Für den Verwaltungsrat gilt in jedem Fall: Nach jeder Neugründung ist innerhalb der ersten sechs Monate ein gemeinsamer neuer Verwaltungsrat nach Satzung zu wählen. Weiterführende Hinweise einen Zeitplan und Mustervorlagen zu den Wahlen finden Sie in der Anlage. Zu den notwendigen Rückmeldungen nutzen Sie bitte folgende E-Mailadresse: pfarreigremienwahl@bistum-fulda.de.

Entscheidung in der 1. Sitzung nach Neugründung

5.18 Kirchenbücher

Die Kirchenbücher müssen bis zum 31.12. offiziell geschlossen werden. Wichtig ist die Vervollständigung vor der Schließung der Kirchenbücher. Es werden die Kirchenbücher der aufnehmenden Pfarrei fortgeschrieben oder neue Kirchenbücher begonnen. Neue Kirchenbücher können Sie über die Buchhandlung oder online bestellen, z. B. unter: <https://www.cordierverlag.de/shop/kirchenb%C3%BCher-register/>

5.19 Prävention/ Schutzkonzept

Prävention im Neugründungsprozess mitdenken

Wie kann ein funktionierendes Institutionelles Schutzkonzept in den neu gegründeten Pfarreien entstehen und auch gelebt werden?

Hier ein paar Anregungen:

Das Gute ist, dass es in vielen Kirchorten bereits Schutzkonzepte gibt und Praxiserfahrungen in der Umsetzung der einzelnen Bausteine gesammelt werden konnten: Was hat sich bewährt und was funktioniert gut / wo gab es Stolpersteine?

Teamarbeit: es ist eine Chance, sich mit allen Akteuren, die an den verschiedenen Schutzkonzepten mitgearbeitet haben, den ernannten Präventionsfachkräften und der Leitung der Pfarrei zusammen zu setzen und miteinander mögliche Risiko- und Schutzfaktoren in der neuen, größeren Pfarrei zu prüfen. Klärung von Zuständigkeiten: wer soll in der neu gegründeten Pfarrei für was zuständig sein: bspw. für die Dokumentation verschiedener Nachweise, die Ermittlung des Schulungsbedarfes etc.

Machbarkeit: besprechen Sie, welchen Baustein Sie als Erstes auf der größeren Pfarreistruktur umsetzen können und fangen Sie damit an.

Unterstützung: Sie können sich sehr gerne an das Team der Fachstelle Prävention wenden, wir unterstützen Sie in Ihrem Prozess: praevention@bistum-fulda.de

5.20 Datenschutz

Die Zusammenführung von Pfarreien ist ein Kraftakt und bedarf im Vorfeld vielfältiger Abstimmungs- und Informationsprozesse. Dabei werden vielfach auch personenbezogene Daten verarbeitet. Beispiele sind u.a. Fragen des Personalbestandes oder auch die Kontaktdaten beteiligter ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter/innen. Bitte tragen Sie hierbei Sorge, dass die Vertraulichkeit personenbezogener Daten gewahrt bleibt und eine Löschung von Daten, die ggf. an Planungsbeteiligte bereitgestellt wurden, nach Abschluss der Neugründung sichergestellt ist. Folgende Punkte sollten beachtet werden:

- Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Alle beteiligten Personen, die Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten, müssen, sofern nicht bereits erfolgt, auf das Datengeheimnis verpflichtet werden. Bei hauptamtlich Tätigen ist das i.d.R. mit Abschluss des Arbeitsvertrages erfolgt, für den ehrenamtlichen Bereich füge ich einen entsprechenden Mustertext bei.

- Kommunikation per E-Mail

Durch einen offenen Versand von Verteilern, werden nicht nur allen E-Mailempfängern die teilweise privaten E-Mailadressen bekannt, sondern auch im Fall einer Weiterleitung werden die E-Mailadressen im Text weitergegeben. Sofern keine Einwilligung aller Adress-Inhaber vorliegt, bestünde darin eine Datenschutzverletzung. Meist handelt es sich nicht um die Kommunikation in geschlossenen Gremien, bei denen die Verfahrensweise intern abgestimmt wurde. Bitte versenden Sie in solchen Kommunikationsprozessen E-Mails generell im BCC-Feld (Blind Kopie).

- Bereitstellung und Verteilung von Dokumenten

Dokumente mit personenbezogenen Daten (z.B. Personallisten) sollen gar nicht unverschlüsselt per Mail außerhalb eines geschlossenen Netzwerkes versendet werden. Alternativen wären z.B. Versendung eines mit Passwort geschützten Dokumentes oder eines Dokumentarchives (7zip, WinZip). Nutzung einer eigenen Dateiaustauschplattform. Bereitstellung über das Pfarrverwaltungsprogramm ChurchDesk, sofern das Programm bereits in einer der beteiligten Pfarreien implementiert ist. Durch eine zusätzliche Erklärung sollten Empfänger von Dokumenten mit Personenbezug zur Löschung nach Ende des Prozesses verpflichtet werden.

- Gegenseitige Nutzung von Aktenplänen vor der Neugründung

Die Nutzung ist durch einen Vertrag zur gemeinsamen Verantwortlichkeit gemäß § 28 KDG zu regeln. Ein entsprechender Mustervertrag ist über Herrn Böhm (bzgl. Punkt 7 Ansprechpartner) zu erhalten.

5.21 Arbeits- und Gesundheitsschutz

In Arbeit

5.22 Dienstgemeinschaft

Die Mitarbeitenden der pastoralen Dienstgemeinschaft, Verwaltungsleitungen, Sekretäre, Hausmeister, Küster, Kindertagesstätten und Kirchenmusiker sind regelmäßig über die Neugründung zu informieren. Im besten Fall wählen die Mitarbeitenden eine Person, die sie in der Steuerungsgruppe vertritt und für zeitnahe Information und Einbindung sorgt. Es ist empfehlenswert, sich rechtzeitig mit den Mitarbeitenden Themenbezogen mit den Konsequenzen der Neugründung für die Arbeitsweise miteinander auseinanderzusetzen.

5.23 Ökumene und andere Partner

Auch die Nachbarn der Kirchengemeinden sind im Blick zu behalten. So lohnt es sich, auch kommunale Gemeinden und deren Bürgermeister, Evangelische Gemeinden und deren Mitarbeitenden, Pflegeeinrichtungen und andere Partner über die Zusammenlegung zu informieren. In manchen Fällen bieten sich Synergien an. Beispielsweise können Gebäude gemeinsam genutzt werden oder pastorale Angebote gemeinsam oder abwechselnd veranstaltet werden. Die Partner sind im Sinn eines guten Miteinanders auch zur Neugründungsfest willkommen.

6 Ende des Neugründungsprozesses

6.1 Anhörung im Priesterrat und des Dechanten

Der Priesterrat und der Dechant des entsprechenden Dekanates werden zur Neugründung angehört.

6.2 Erstellung der Dekrete und Inkrafttreten

Das Dekret der Neugründung und die Dekrete der Auflösung werden im Bischöflichen Generalvikariat in der Stabsabteilung Recht und Kirchenrecht in Kooperation mit dem Grundsatzreferat auf der Grundlage des eingereichten Übersichtsblattes zur Neugründung erstellt. Es wird im Dezember vor der Neugründung vom Bischof von Fulda unterschrieben, im Amtsblatt veröffentlicht und tritt jeweils zum 1. Januar in Kraft.

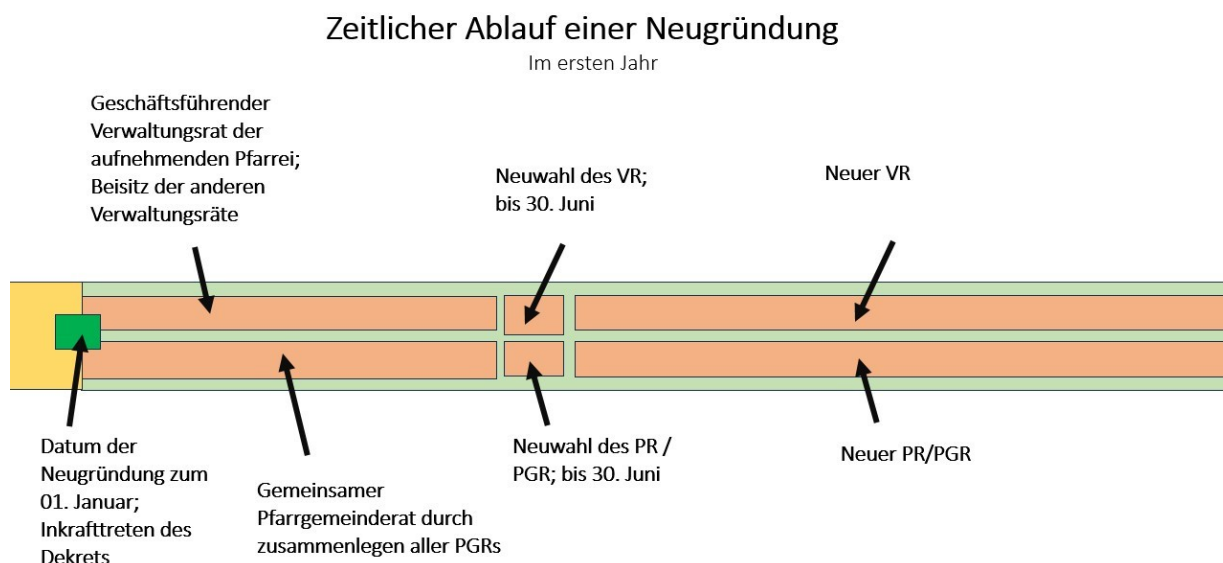
6.3 Feier der Neugründung

Zum 1. Januar existiert die neue Kirchengemeinde unter dem neuen Namen und allen anderen festgelegten Entscheidungen. Das Datum des Festgottesdienstes zur Neugründung kann zeitlich variieren. Rituale und Symbole des Übergangs sind für das Mitnehmen der Kirchenmitglieder wichtige Schritte auf dem Weg zur gemeinsamen Kirchengemeinde. (vgl. Arbeitshilfe zur lit. Gestaltung)

6.4 Wann endet eine Steuerungsgruppe?

Die Arbeit der Steuerungsgruppe endet nicht mit der Abgabe der Beschlüsse oder mit dem Übergang zum neuen Jahr. Die Steuerungsgruppe begleitet in der Regel den Übergang in den ersten Monaten der neu gegründeten Pfarrei, bis die neuen Gremien gewählt und im Amt sind und gibt einen Ausblick und Empfehlungen der Steuerungsgruppe an die Pfarrei, die sie im Lauf der Zusammenarbeit gewonnen haben.

6.5 Übersicht „Nach der Neugründung“



7 Ansprechpartner

Bitte wenden Sie sich in ihren Anliegen immer zuerst an die Koordinationsstelle im Grundsatzreferat unter bistum.neugruendung@bistum-fulda.de.

Anliegen	Ansprechpartner	Kontakt
Koordination Neugründungen	Thomas Renze	0661 87 - 295
	Thomas Schreiner	0661 87 – 368
Kirchliche Organisationsberatung (Teambegleitung, Neugründungsprozesse, Visionsentwicklung, Moderation)	Rosemarie Taschner-Reith	0661 87- 307
Finanzen und Verwaltungsratswahlen	Marie Kaib	0661 87 – 312
Kirchliches Leben Pfarreiratswahlen	Dr. Annette Stechmann	0661 87 – 467
Pastorale Innovation	Simone Twents	0661 87 - 427
Geistliche Prozessbegleitung	Sr. Igna Kramp	0661- 87 - 214
Jugend und Junge Erwachsene (Jugendarbeit, Sakramentenpastoral)	Alexandra Kunkel	0661 87 - 306
Dezernat Verwaltungsleitungen	Claudia Switalla	0661 87 - 497
Dezernat Kirchengemeinden und andere Rechtsträger	Jasmin Schleicher	0661 87 - 298
Immobilien	Johanna Wenzel	0661 87 – 318
Recht, Dekrete	Daniel Golla	0661 87 – 303
Siegel	Marie Kaib	0661 87 – 312
Zentralrendantur	Tobias Kullmann	0661 87 – 730
Churchdesk	Ulrich Breitung	0661 87 – 512

Churchdesk – technische Beratung/Umsetzung	support@churchdesk.com	
Homepage (Bistums-cms)	Helena Sauer	0661 87 – 559
IT-Rollout	Andreas Spiegel	0661 87 – 557
Fort- und Weiterbildungsangebote	Martin Kipp	0661 87 - 630
Datenschutz Kirchengemeinden	Martin Böhm	0661 87 - 549

8 Beschwerdewege

Offenheit, Transparenz und die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften ist auf allen Ebenen des Bistums Fulda notwendig. Das Bistum Fulda ermutigt daher Mitarbeitende, Ehrenamtliche und Außenstehende Rechtsverstöße und Fehlverhalten innerhalb der Organisation zu melden und dadurch mitzuhelfen, Schäden zu vermeiden.

➤ Interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz (https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/hinweisgeberschutz/)

Im Pfarreigremiengesetz des Bistums Fulda werden Beschwerdewege und Ansprechstellen im Kontext von Prävention und Schutzkonzepten behandelt. Es wird betont, dass jede Pfarrei Handlungsleitfäden bereithalten muss, um klare und niedrigschwellige Beschwerdewege zu schaffen, die von Kindern, Jugendlichen, Eltern und ehrenamtlichen Mitarbeitenden genutzt werden können. Diese Ansprechstellen und Beschwerdewege sollen bekannt gemacht und umfassend informiert werden.

Für spezifische Informationen zu den Beschwerdewegen und Ansprechstellen innerhalb des Pfarreientwicklungsprozesses im Bistum Fulda können Sie sich an das Grundsatzreferat im Fachbereich Pastoral, Bildung, Kultur wenden.

9 Glossar

9.1 Pfarreigremiengesetz (PGG)

Die bereits begonnene Zusammenführung der bisherigen Pfarreien zu 28 größeren Pfarreien macht es erforderlich, dass neue Regelungen über die pfarrlichen Gremien erlassen werden. Die Satzung für die Pfarrgemeinderäte und die Verordnung über die Zusammenarbeit von Pfarrgemeinderat und Verwaltungsrat werden nicht novelliert, sondern durch neue gesetzliche Regelungen abgelöst. Dies geschieht in einem einheitlichen Gesetz (Titel: Pfarreigremiengesetz – PGG), in das auch die Regelungen über die Gremien der Kirchorte (Kirchenteams) und den neu geschaffenen Gemeinsamen Rat der Pfarrei aufgenommen werden. Das Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) bleibt erhalten. Das Pfarreigremiengesetz tritt zum 01.01.2025 in Kraft.

9.2 Pfarreirat

Der Pfarreirat ist das strategische Gremium der Pfarrei. Er ist im Zusammenwirken mit dem Pfarrer und der pastoralen Dienstgemeinschaft der Pfarrei verantwortlich für die Entwicklung pastoraler Konzepte.

Er berät über pastorale Maßnahmen und sorgt für entsprechende Strukturen der Pfarrei. Bei alldem beachtet er die Sendung der Kirche, die weltkirchlichen Vorgänge und greift diözesane Impulse auf. Der Pfarreirat nimmt außerdem die Anhörungsrechte wahr, die für ihn in anderen Rechtsvorschriften vorgesehen sind.

9.3 Kirchenteams

Das Kirchenteam ist das Gremium zur Gestaltung des kirchlichen Lebens im Kirchort. Es trägt vor Ort Sorge für das kirchliche Leben und die Seelsorge. Die Dimensionen der Verkündigung, Liturgie und Nächstenliebe finden in Übereinstimmung mit den pastoralen Konzepten des Pfarreirates besondere Berücksichtigung. Durch eigene Öffentlichkeitsarbeit macht es das kirchliche Leben vor Ort nach außen sichtbar. Das Kirchenteam koordiniert die Mitarbeit freiwillig Engagierter und fördert Begabungen.

9.4 Verwaltungsrat

Dem Verwaltungsrat obliegt die Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde gemäß den Vorschriften des Gesetzes über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens in der Diözese Fulda (Kirchenvermögensverwaltungsgesetz – KVVG) in seiner jeweils geltenden Fassung. Das KVVG regelt die Zusammensetzung des Verwaltungsrates sowie dessen Rechte und Pflichten.

9.5 Gemeinsamer Rat

Im Gemeinsamen Rat versammeln sich Vertreterinnen und Vertreter aller Pfarreigremien und hauptamtlich Tätige zur Erörterung der für das kirchliche Leben in der Pfarrei grundsätzlichen Fragen. Weiteres regelt Abschnitt 4 des Pfarreigremiengesetzes.

10 Anlagen

10.1 Vorlagen zu Punkt 4

Vorlage Musterbeschluss Datum Neugründung (PGR, VR)

Der Verwaltungsrat/ Pfarrgemeinderat Name befürwortet, zum 01.01.JJJJ aus den bisherigen Pfarreien und Kirchengemeinden (Pfarreien/KG einzeln aufzählen oder den Pastoralverbund nennen, sofern dies identisch ist, oder Pastoralverbund und weitere Pfarreien/KG nennen) eine neue Pfarrei und Kath. Kirchengemeinde zu bilden.

Vorlage Anschreiben MAV Information Neugründung

Betreff: Information über Neugründung

Sehr geehrte Damen und Herren,

bis in die Mitte der 2030er Jahre entstehen im Bistum Fulda aus bisher rund 200 Gemeinden 28 neue Pfarreien. Diese werden mit veränderten Aufgaben und Verantwortlichkeiten den organisatorischen Rahmen für den Kernauftrag der Kirche bilden: Die Glaubensvermittlung und die Seelsorge. Die Pfarreien der Zukunft sind auf einer Bistumskarte verzeichnet, die in 2022 veröffentlicht wurde. Die Kirchengemeinden im Bistum Fulda befinden sich aktuell in verschiedenen Prozessphasen auf dem Weg.

Im Hinblick auf den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit (§ 26 Abs. 1 MAVO) und unsere Informationspflichten nach § 27 Abs. 1 MAVO über Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen, informieren wir Sie heute über die Absicht der Neugründung der Kirchengemeinden _____, _____ und _____ zu einer gemeinsamen Kirchengemeinde zum 01.01.20__.

Mit dem Ziel der Neugründung hat sich eine Steuerungsgruppe, bestehend aus den Vertreterinnen und Vertreter aller Gremien (Pfarrgemeinderat und Verwaltungsrat), den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pastoral und den Priestern aller Kirchengemeinden gebildet. Diese wird von zwei Beratern aus der kirchlichen Organisationsbegleitung (KOB) sowie von Thomas Schreiner oder Thomas Renze vom Grundsatzreferat des Fachbereichs Pastoral, Bildung und Kultur im Generalvikariat begleitet.

Nach dem bisherigen Stand der Überlegungen ist vorgesehen, dass... (Die hier einzufügenden Informationen sollten so konkret sein, dass alle bis dahin absehbaren wesentlichen Eckpunkte genannt werden. Hier könnten also je nach Sachstand im Einzelfall Informationen ergänzt werden z.B. zu voraussichtlich aufnehmender KG, vorgesehene nächste Schritte etc.)

Mit dieser Neugründung ändert sich für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienstgeber. Alle Rechte und Pflichten der bestehenden Verträge werden mit der Neugründung auf den neuen Dienstgeber übergehen. Bis zur urkundlichen Neugründung bleibt unsere Kirchengemeinde erste Ansprechstelle der jeweiligen MAV vor Ort.

Für weitere Einzelheiten, Hintergrundinformationen und Rückfragen schlagen wir einen gemeinsamen Termin mit Ihnen und der Steuerungsgruppe vor. Melden Sie sich daher gerne bei uns zur Abstimmung eines Termins oder auch bereits mit Ihren Rückfragen und Anliegen.

Mit freundlichen Grüßen

10.2 Vorlagen zu Punkt 4

Übersichtsblatt zur Neugründung

Vorlage Musterbeschluss zu Namen, Pfarrkirche, aufnehmende Kirchengemeinde, Zentrales Pfarrbüro, Patrozinium (VR)

Der Verwaltungsrat Name befürwortet, dass zum 01.01.JJJJ aus den bisherigen Pfarreien und Kirchengemeinden Pfarreien/KG einzeln aufzählen oder den Pastoralverbund nennen, sofern dies identisch ist, oder Pastoralverbund und weitere Pfarreien/KG nennen) eine neue Pfarrei und Kath. Kirchengemeinde gebildet wird. Die neue Pfarrei und Kirchengemeinde erhält den Namen „Name“ (Ort), die Pfarrkirche wird „Name“ (Ort) und der Sitz der Pfarrei und Kirchengemeinde ist „Adresse“. Aufnehmenden Kirchengemeinde und geschäftsführender Verwaltungsrat bleibt bis zur Konstituierung des neuen Verwaltungsrats die Kath. Kirchengemeinde N. N.

Vorlage Musterbeschluss zu Namen, Pfarrkirche, aufnehmende Kirchengemeinde, Zentrales Pfarrbüro, Patrozinium, Kirchorte und Organisationsform (Pfarreirat)

Der Pfarrgemeinderat Name befürwortet, dass zum 01.01.JJJJ aus den bisherigen Pfarreien und Kirchengemeinden Pfarreien/KG einzeln aufzählen oder den Pastoralverbund nennen, sofern dies identisch ist, oder Pastoralverbund und weitere Pfarreien/KG nennen) eine neue Pfarrei und Kath. Kirchengemeinde gebildet wird. Die neue Pfarrei und Kirchengemeinde erhält den Namen „Name“ (Ort), die Pfarrkirche wird „Name“ (Ort) und der Sitz der Pfarrei und Kirchengemeinde ist „Adresse“. Aufnehmenden Kirchengemeinde und geschäftsführender Verwaltungsrat bleibt bis zur Konstituierung des neuen Verwaltungsrats die Kath. Kirchengemeinde N. N.

Der Pfarrgemeinderat der Pfarrei N. N. beschließt folgende Kirchorte in der neuzugründenden Pfarrei N. N. zu errichten: (Aufzählung) Die Kirchenteams an den Kirchorten sollen nach der Organisationsform __ (A oder B) berufen bzw. gewählt werden.

10.3 Vorlagen zu Punkt 5

Amtssiegel der Kirchengemeinden

1-1.5 Amtssiegel der Kirchengemeinden

Es besteht Veranlassung, § 14 Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) vom 20.4.1979 in Erinnerung zu rufen. Nach dieser Vorschrift des Gesetzes über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens in der Diözese Fulda (K. A. 1979 Nr. 90; Handbuch Gruppe 4, Fundstelle 1.0) sind Willenserklärungen des Verwaltungsrats nur dann rechtsverbindlich und voll wirksam, wenn sie schriftlich erfolgen und wenn den beiden erforderlichen Unterschriften das Amtssiegel beigedrückt ist.

Dem Amtssiegel der Kirchengemeinde kommt im Rechtsverkehr also eine entscheidende Funktion zu. Entsprechend wurde dessen Gestaltung schon nach altem Recht von der Bischöfl. Behörde verbindlich geregelt (Verfügung des Generalvikars vom 28.Sept.1963, K. A. 1963 Nr. 171).

Hiernach hat das Amtssiegel den Namen der Kirchengemeinde zu tragen. Das Pfarramts- oder Kirchensiegel darf bei rechtserheblichen Erklärungen des Verwaltungsrats keine Verwendung finden. Es genügt, wenn das Siegel folgende Umschrift oder Inschrift enthält: »Katholische Kirchengemeinde St.... in ...«. Es bleibt dem Verwaltungsrat überlassen, ob er den Titel der Kirche hinzufügt. Als Ortsbezeichnung läßt sich entweder nur der traditionelle Orts- bzw. Stadtteilsname oder aber dieser in Verbindung mit dem Namen der Gesamtgemeinde einsetzen. Wird üblicherweise ein besonderer Orts- oder Stadtteil nicht genannt, kann die Kirchengemeinde durch eine Ergänzung des Gemeindennamens oder einen unterscheidenden Zusatz gegenüber gleichnamigen anderen Ortschaften abgehoben werden.

In bezug auf Form und Schriftzeichen gelten nur einige Mindestanforderungen. Das Siegel soll kreisrund sein und einen Durchmesser von 3,5 cm haben. Die künstlerische Ausgestaltung unterliegt keinen Sonderregelungen. Die Schriftzeichen müssen klar und gut lesbar sein.

Siegel, die den genannten Bestimmungen nicht entsprechen, aber noch in Ordnung und gut lesbar sind, können weiter eingesetzt werden. Nicht mehr gut lesbare oder beschädigte Siegel sind im Geschäftsverkehr nicht zu verwenden und durch neue zu ersetzen. Als unverbindliches Muster kann den Kirchengemeinden das Siegel des Bischöfl. Generalvikariats dienen.

Die zeichnerischen Entwürfe neuer Siegel sind in doppelter Ausfertigung der Bischöfl. Behörde zur Genehmigung vorzulegen.

Diese Vorschriften (z.B. Größe, Lesbarkeit, Genehmigungsvorbehalt etc.) gelten sinngemäß auch für die Neugestaltung von Pfarramtssiegeln.

Vgl. K. A. Diözese Fulda 1963, Nr. 171.

Linksammlung:

Homepage zur Pfarreientwicklung inkl. Pfarreigremiengesetz, Wahlordnung, usw.:

www.pfarreientwicklung.bistum-fulda.de

Homepage Prävention vor sexualisierter Gewalt: www.praevention-bistum-fulda.de

Arbeitsvertragsordnung: www.koda.bistum-fulda.de

Arbeitsschutz: www.arbeitsschutz-bistum-fulda.de

Churchdesk: www.churchdesk.com