

Kirchliches Amtsblatt

des Bistums Aachen



453

Nr. 10, 96. Jahrgang

Aachen, 1. Oktober 2026

Inhalt	Seite
Verlautbarungen der deutschen Bischöfe	
Nr. 290 – Allgemeines Dekret zu cc. 1336 § 2, n. 2 u. § 4, n. 5 CIC (Geldstrafen als Sühnstrafen).....	454
Bischöfliche Verlautbarungen	
Nr. 291 – Satzung des Katholischen Datenschutzzentrums	455
Nr. 292 – Änderungsgesetz zur Ordnung der Dienst- und Versorgungsbezüge der Priester des Bistums Aachen.....	459
Nr. 293 – Änderungsgesetz zu den Ausführungsbestimmungen für das Bistum Aachen zur „Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland“	461
Nr. 294 – Ordnung über Beschaffenheit, Finanzierung und Betrieb von Dienstwohnungen für Priester im aktiven Dienst des Bistums Aachen (DiWo-Ordnung).....	462
Nr. 295 – Änderungsgesetz zur Ordnung der Dienst- und Versorgungsbezüge der Priester des Bistums Aachen (PrBVO).....	466
Nr. 296 – Dekret Profanierung Kirche St. Josef in Niederzier-Krauthausen.....	470
Bekanntmachungen des Generalvikariates	
Nr. 297 – Kirchenvorstandswahl am 13./14. März 2027.....	471
Nr. 298 – Kollekte in den Allerseelen-Gottesdiensten am 2. November 2026.....	472
Nr. 299 – Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmerinnen und Gottesdienstteilnehmer am 8. November 2026.....	472
Kirchliche Nachrichten	
Nr. 300 – Personalchronik.....	473

Verlautbarungen der deutschen Bischöfe

Nr. 290

Allgemeines Dekret zu cc. 1336 § 2, n. 2 u. § 4, n. 5 CIC (Geldstrafen als Sühnestrafen)

Das Allgemeine Dekret zu cc. 1336 § 2, n. 2 u. § 4, n. 5 CIC wurde in der Herbstvollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 25.-28. September 2023 beschlossen (vgl. Prot. Nr. 4) und in einer redaktionell überarbeiteten Fassung durch den Ständigen Rat der Deutschen Bischofskonferenz am 26. Januar 2026 bestätigt (vgl. Prot. Nr. 4). Das Allgemeine Dekret wurde durch das Dekret des Dikasteriums für die Bischöfe am 30. Juli 2026 rekognosziert (Prot. N° 794/2005). Das Allgemeine Dekret zu cc. 1336 § 2, n. 2 u. § 4, n. 5 CIC tritt zum 1. Oktober 2026 in Kraft.

Allgemeines Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zu cc. 1336 § 2, n. 2 u. § 4, n. 5 CIC

Kommt der kirchliche Richter oder der Ordinarius in einem Urteil oder Dekret zu der moralischen Gewissheit, dass eine Straftat begangen wurde (cc. 1342 § 2, 1608 CIC), für die eine Geldstrafe bzw. eine Geldsumme nach c. 1336 § 2, n. 2 CIC oder der Entzug der gesamten kirchlichen Vergütung oder eines Teiles davon nach c. 1336 § 4, n. 5 angedroht ist, bemisst er die Höhe der zu verhängenden Strafe nach der Schwere der Straftat und des Verschuldens, nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Täters sowie nach folgenden Kriterien:

1. Einem zu bestrafenden Kleriker kann ein Geldbetrag auferlegt werden. Dieser kann auch in Raten gezahlt oder als monatlicher Betrag von der Besoldung, vom Ruhegehalt oder der Aufwandsentschädigung des Täters einbehalten werden.
2. a) Einem zu bestrafenden Kleriker kann Besoldung oder Ruhegehalt in einem administrativen Strafverfahren bis zu einem Zeitraum von 5 Jahren bis zur Höhe des doppelten Regelsatzes der staatlicherseits festgesetzten Grundsicherung für Arbeitssuchende bzw. Grundsicherung im Alter gekürzt werden. In einem administrativen Strafverfahren mit vorausgehendem Mandat des Apostolischen Stuhles oder in einem gerichtlichen Strafprozess kann diese Kürzung auch auf Dauer erfolgen.
- b) In schweren Fällen kann Besoldung oder Ruhegehalt in einem administrativen Strafverfahren bis zu einem Zeitraum von 5 Jahren auf den einfachen Regelsatz der staatlicherseits festgesetzten Grundsicherung für Arbeitssuchende bzw. Grundsicherung im Alter gekürzt werden. In einem administrativen Strafverfahren mit vorausgehendem Mandat des Apostolischen Stuhles oder in einem gerichtlichen Strafprozess kann diese Kürzung auch auf Dauer erfolgen.
- c) Von der Bestrafung unberührt bleiben zu zahlende Sozialversicherungsbeiträge des Dienstgebers (und Dienstnehmers) sowie der ggf. bestehende Anspruch auf eine Dienstwohnung oder Wohnungszulage.
3. Bei einem zu bestrafenden Laien sind neben dem kodikarischen Strafrecht insbesondere die Vorschriften des weltlichen Rechts sowie ggf. des kirchlichen Dienst- bzw. Arbeitsrechts zu beachten.
4. Einem zu bestrafenden Angehörigen eines Instituts des geweihten Lebens oder einer Gesellschaft des apostolischen Lebens kann nach Anhörung des Höheren Oberen ein zu zahlender Geldbetrag auferlegt werden, wenn andere in c. 1336 CIC benannte Strafen als nicht wirksam erachtet werden. Dabei sind etwaige dienstrechtliche Vereinbarungen mit dem Institut bzw. der Gesellschaft zu berücksichtigen.
5. Hat der Täter nachweislich die Pflicht, für nahe Angehörige zu sorgen, ist darauf zu achten, dass diese keine Not leiden.
6. Den Zweck, dem die Geldstrafe bzw. Geldsumme zugutekommt, legt der Richter bzw. der Ordinarius im Blick auf die kirchliche Sendung (c. 1254 § 2 CIC) fest, wobei er auch die Finanzierung von Präventionsmaßnahmen in Betracht ziehen kann.
7. Von diesem Allgemeinen Dekret bleiben unberührt:
 - disziplinarrechtliche Maßnahmen
 - die Verpflichtung des Täters, Schaden wiedergutzumachen.

Münster, 3. September 2026

+ Dr. Heiner Wilmer
Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz

Bischöfliche Verlautbarungen**Nr. 291**
Satzung des Katholischen Datenschutzzentrums

vom 20. August 2015
in der Fassung der Beschlussfassung des Verwaltungsrates vom 29. Juli/3. August 2026

Präambel

1Aufgabe des Datenschutzes ist es, die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten bei der Verarbeitung dieser Daten zu schützen. 2Das verfassungsrechtlich garantierte Recht der Kirche, ihre Angelegenheiten selbstständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen und zu verwalten, umfasst auch das Recht zur autonomen Regelung des Datenschutzes im kirchlichen Bereich. 3Dieses Recht ist auch europarechtlich geachtet und festgeschrieben in Artikel 91 und Erwägungsgrund 165 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Warenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/45/EG (Datenschutz-Grundverordnung) – EU-DSGVO, Art. 17 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV). 4Dementsprechend haben die Diözesanbischöfe von Aachen, Essen, Köln, Münster und Paderborn für ihren Zuständigkeitsbereich in Einklang mit den Bestimmungen der EU-DSGVO umfassende datenschutzrechtliche Regelungen getroffen und sich darauf verständigt, die Datenschutzaufsicht in einer überdiözesanen Datenschutzstelle (Katholisches Datenschutzzentrum) zu organisieren.

§ 1**Rechtsform, Name, Sitz, Grundordnung, Datenschutzrecht**

- (1) Das Katholische Datenschutzzentrum ist eine rechtlich selbstständige kirchliche Einrichtung in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR) gemäß Artikel 140 GG in Verbindung mit Artikel 137 Absatz 5 WRV.
- (2) Es führt den Namen „Katholisches Datenschutzzentrum“ (KDSZ) und ein eigenes Siegel mit der Umschrift „Kath. Datenschutzzentrum KdöR“.
- (3) Sitz des Katholischen Datenschutzzentrums ist Dortmund.
- (4) 1Für das katholische Datenschutzzentrum gilt das kirchliche Recht, insbesondere
- a) die Grundordnung des kirchlichen Dienstes;
 - b) das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) und die zu seiner Durchführung ergangenen Regelungen;
 - c) die diözesanen Bestimmungen zur Prävention von sexualisierter Gewalt;
 - d) die diözesane Ordnung über den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst,
- in ihren jeweils gültigen, vom Diözesanbischof der für den Sitz des Datenschutzzentrums zuständigen (Erz-)Diözese in Kraft gesetzten Fassungen. 2Satz 1 bezieht sich auch auf etwaige Nachfolgeregelungen.

§ 2**Mitgliedschaft**

- (1) Mitglieder der Körperschaft sind im Zeitpunkt ihrer Errichtung
- die Diözese Aachen (KdöR),
 - die Diözese Essen (KdöR),
 - die Erzdiözese Köln (KdöR),
 - die Diözese Münster (KdöR) und
 - die Erzdiözese Paderborn (KdöR).
- (2) Weitere (Erz-)Diözesen können der Körperschaft unter den in dieser Satzung festgelegten Voraussetzungen als Mitglieder beitreten.

(3) Mitglieder können unter den in dieser Satzung festgelegten Voraussetzungen aus der Körperschaft ausscheiden.

§ 3

Zweckbestimmung

(1) ¹Der Zweck des Katholischen Datenschutzzentrums ist die Wahrnehmung der kirchlichen Datenschutzaufsicht auf der Grundlage der für die Mitgliedsdiözesen geltenden kirchlichen Datenschutzregelungen, insbesondere des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG), in der für die Mitgliedsdiözesen jeweils geltenden Fassung. ²Mit der Wahrnehmung der kirchlichen Datenschutzaufsicht wird insbesondere sichergestellt, dass bei den Verantwortlichen im Sinne des KDG ausreichende Maßnahmen zum Datenschutz getroffen sind.

(2) ¹Die Datenschutzaufsicht erstreckt sich auf die Bereiche der Mitgliedsdiözesen, im Bereich der Diözese Münster beschränkt auf deren nordrhein-westfälischen Teil. ²Sie kann beim Beitritt weiterer Mitgliedsdiözesen gemäß § 2 Abs. 2 oder einer Entscheidung gemäß § 7 Abs. 1 Buchstabe h) entsprechend erweitert werden.

(3) Das Katholische Datenschutzzentrum ist

- a) Rechtsträger der überdiözesanen Datenschutzstelle der Mitgliedsdiözesen sowie
- b) Anstellungsträger sowohl des oder der von den Diözesanbischöfen der Mitgliedsdiözesen nach den Vorgaben des KDG bestellten Diözesandatenschutzbeauftragten als auch der von diesem oder dieser ausgewählten Mitarbeitenden der überdiözesanen Datenschutzstelle.

§ 4

Organe

Organe des Katholischen Datenschutzzentrums sind

- der oder die Diözesandatenschutzbeauftragte und
- der Verwaltungsrat.

§ 5

Diözesandatenschutzbeauftragter oder Diözesandatenschutzbeauftragte, Rechtsstellung, Aufgaben, Geschäftsstelle

(1) ¹Gesetzlicher Vertreter des Katholischen Datenschutzzentrums ist der oder die von den Diözesanbischöfen der Mitgliedsdiözesen gemäß den Vorgaben des KDG bestellte Diözesandatenschutzbeauftragte. ²Er oder sie ist für die angeschlossenen Mitgliedsdiözesen und ggf. weiteren kirchlichen Rechtsträger, die dem Datenschutzzentrum nicht als Mitglied angehören, der oder die Diözesandatenschutzbeauftragte gemäß den jeweils geltenden Bestimmungen des KDG. ³Der oder die Diözesandatenschutzbeauftragte vertritt das Katholische Datenschutzzentrum gerichtlich und außergerichtlich und führt dessen Geschäfte. ⁴Vertreter oder Vertreterin ist der jeweilige Stellvertreter oder die jeweilige Stellvertreterin des oder der Diözesandatenschutzbeauftragten. ⁵Diözesandatenschutzbeauftragter oder Diözesandatenschutzbeauftragte und Stellvertreter oder Stellvertreterin sind jeweils einzeln zur Vertretung berechtigt. ⁶Entsprechende Erklärungen sind unter Beidrückung des Siegels des Katholischen Datenschutzzentrums abzugeben. ⁷Gegenüber dem oder der Diözesandatenschutzbeauftragten vertritt der oder die Vorsitzende des Verwaltungsrates bzw. der oder die stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsrates das Datenschutzzentrum; dies gilt auch gegenüber einer übergangsweisen Leitung nach § 43 Abs. 6 KDG. ⁸Satz 7 findet bei der dienstvertraglichen Regelung einer Neubestellung zum oder zur Diözesandatenschutzbeauftragten bzw. übergangsweisen Leitung entsprechende Anwendung.

(2) Die Rechtsstellung, der Rahmen für die Dauer der Bestellung und die Aufgaben des oder der Diözesandatenschutzbeauftragten ergeben sich aus dem Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) in der für den Sitz des Katholischen Datenschutzzentrums jeweils geltenden Fassung.

(3) ¹Zur Erledigung seiner oder ihrer Aufgaben steht dem oder der Diözesandatenschutzbeauftragten eine Geschäftsstelle (Datenschutzstelle) mit der erforderlichen Personal- und Sachausstattung zur Seite. ²Der Umfang der Ausstattung ist nach Maßgabe des KDG festzulegen und im Haushalts- oder Wirtschaftsplan der Datenschutzstelle zu veröffentlichen.

§ 6

Zusammensetzung des Verwaltungsrates, Vertretung

(1) ¹Die Diözesanbischöfe von Aachen, Essen, Köln, Münster und Paderborn bilden den Verwaltungsrat des Katholischen Datenschutzzentrums. ²Im Falle der Behinderung oder Sedisvakanz (cc. 412 ff., 416 ff. CIC) werden die den Diözesanbischöfen nach dieser Satzung zukommenden Aufgaben von derjenigen Person wahrgenommen, der gemäß den kirchenrechtlichen Bestimmungen die Leitung der jeweiligen (Erz-)Diözese obliegt.

- (2) Die Mitglieder des Verwaltungsrates können für den Einzelfall oder dauerhaft eine von ihnen bevollmächtigte Person als Vertretung in den Verwaltungsrat entsenden.
- (3) Wird das Katholische Datenschutzzentrum um weitere Mitgliedsdiözesen erweitert oder scheiden Mitgliedsdiözesen aus, ändert sich die Zusammensetzung des Verwaltungsrates entsprechend.
- (4) 1Der Verwaltungsrat wählt für eine Amtszeit von jeweils fünf Jahren aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden, im dauerhaften Vertretungsfall nach Abs. 2 einen oder ggf. eine Vorsitzende und einen oder ggf. eine stellvertretende Vorsitzende. 2Wiederwahl ist zulässig.
- (5) Der Verwaltungsrat kann auf Vorschlag des oder ggf. der Vorsitzenden eine Person mit der Geschäftsführung des Verwaltungsrates beauftragen, der insbesondere die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen (einschl. Anfertigung der Niederschrift) übertragen werden kann; diese Person muss nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein.
- (6) Soweit der Verwaltungsrat nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt, nimmt der oder die Diözesandatenschutzbeauftragte, im Verhinderungsfall seine oder ihre Vertretung, an den Sitzungen des Verwaltungsrates beratend teil.

§ 7

Aufgaben des Verwaltungsrates

- (1) 1Unter Wahrung der den Diözesanbischöfen kirchenrechtlich vorbehaltenen Zuständigkeiten und unter Wahrung der im KDG festgelegten organisatorischen und sachlichen Unabhängigkeit des oder der Diözesandatenschutzbeauftragten kommen dem Verwaltungsrat insbesondere die nachfolgend genannten Aufgaben zu:
- a) Entscheidung über die dem oder der Diözesandatenschutzbeauftragten zukommende Personal- und Sachausstattung nach Maßgabe der durch die Mitgliedsdiözesen zur Verfügung gestellten Mittel; die Festsetzung erfolgt durch Umlagebeschluss;
 - b) Entgegennahme des gemäß den Vorgaben des KDG regelmäßig zu erstattenden Tätigkeitsberichtes des oder der Diözesandatenschutzbeauftragten;
 - c) Erlass einer Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat;
 - d) Entscheidungsvorschlag an den jeweiligen Diözesanbischof zur Bestellung des oder der Diözesandatenschutzbeauftragten;
 - e) Entscheidungsvorschlag an den jeweiligen Diözesanbischof zum Widerruf der Bestellung zum oder zur Diözesandatenschutzbeauftragten;
 - f) Entgegennahme der Information über die Einstellung neuer Mitarbeitenden der Datenschutzstelle;
 - g) Entscheidung über den Beitritt weiterer Mitgliedsdiözesen;
 - h) Entscheidung über die Übernahme der Datenschutzaufsicht über sonstige, nicht über die Mitgliedschaft der (Erz-)Diözesen erfasste kirchliche Rechtsträger;
 - i) Entscheidung über Satzungsänderungen des Katholischen Datenschutzzentrums;
 - j) Entscheidung über die Auflösung des Katholischen Datenschutzzentrums.

2Beschlüsse zu Buchstaben d) und e) sowie g) bis j) müssen mit den Stimmen aller Verwaltungsratsmitglieder einstimmig erfolgen.

- (2) 1Der oder ggf. die Vorsitzende des Verwaltungsrates übt die Dienstaufsicht nach § 42 Abs. 3 S. 3 KDG aus. 2Diese ist gemäß den Vorgaben des KDG so zu regeln, dass dadurch die Unabhängigkeit des oder der Diözesandatenschutzbeauftragten nicht beeinträchtigt wird. 3Entsprechendes gilt für den Stellvertreter oder die Stellvertreterin in Ausübung der Vertretung.

§ 8

Arbeitsweise des Verwaltungsrates

- (1) 1Die Sitzungen des Verwaltungsrates können in Präsenz oder virtuell durchgeführt werden; über das Format befindet der Vorsitzende. 2Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte seiner Mitglieder, darunter der oder ggf. die Vorsitzende oder der oder ggf. die stellvertretende Vorsitzende, teilnehmen.
- (2) 1Sitzungen des Verwaltungsrates finden mindestens einmal jährlich, darüber hinaus nach Bedarf, statt. 2Zu diesen Sitzungen ist textlich (Brief, Telefax, E-Mail) mit einer Frist von mindestens vier Wochen unter Angabe der Beratungspunkte einzuladen. 3Der Verwaltungsrat ist von dem oder ggf. der Vorsitzenden einzuberufen, wenn es mindestens zwei Mitglieder unter Angabe der Beratungspunkte schriftlich verlangen.
- (3) 1Soweit in dieser Satzung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, entscheidet der Verwaltungsrat mit der Mehrheit der Stimmen der teilnehmenden Mitglieder. 2Der Verwaltungsrat kann Beschlüsse im Einzel-

fall auch textlich im Umlauf- oder Sternverfahren fassen, wenn alle Verwaltungsratsmitglieder bzw. Vertreter dieser Form der Beschlussfassung zustimmen.

(4) Über die Sitzungen des Verwaltungsrates ist eine Niederschrift anzufertigen.

(5) Weitere Einzelheiten zur Arbeitsweise des Verwaltungsrates können in einer Geschäftsordnung geregelt werden.

§ 9

Beitritt weiterer Mitgliedsdiözesen

1Weitere (Erz-)Diözesen (Körperschaften des öffentlichen Rechts) können der Körperschaft als Mitglieder beitreten, wenn der Verwaltungsrat dem Beitrittsgesuch mit den Stimmen aller seiner Mitglieder zustimmt.

2Die näheren Einzelheiten sind in einer Beitrittsvereinbarung zu regeln.

§ 10

Austritt von Mitgliedsdiözesen

1Mitgliedsdiözesen können mit einer Frist von einem Jahr zum Jahresende ihren Austritt aus der Körperschaft erklären. 2Die näheren Einzelheiten sind in einer Austrittsvereinbarung mit den verbleibenden Mitgliedsdiözesen zu regeln.

§ 11

Auflösung der Körperschaft

1Über eine Auflösung der Körperschaft entscheidet der Verwaltungsrat nach Anhörung des oder der Diözesan-datenschutzbeauftragten. 2Die Auflösung kann nur mit den Stimmen aller Mitglieder des Verwaltungsrates beschlossen werden.

§ 12

Vermögensanfall

Bei Auflösung der Körperschaft fällt das vorhandene Vermögen zu gleichen Teilen an die Mitglieder der Körperschaft, die es ausschließlich zu steuerbegünstigten Zwecken im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der AO in ihrer jeweils geltenden Fassung zu verwenden haben.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit Unterzeichnung der Errichtungsurkunde durch die Diözesanbischöfe von Aachen, Essen, Köln, Münster und Paderborn in Kraft.

Köln, 11. August 2026

+ Rainer Maria Kardinal Woelki
Erzbischof von Köln

Paderborn, 4. August 2026

+ Dr. Udo Markus Bentz
Erzbischof von Paderborn

Aachen, 10. August 2026

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Essen, 24. August 2026

+ Dr. Franz-Josef Overbeck
Bischof von Essen

Münster, 13. August 2026

+ Dr. Heiner Wilmer
Bischof von Münster

Nr. 292

Änderungsgesetz zur Ordnung der Dienst- und Versorgungsbezüge der Priester des Bistums Aachen

Die Ordnung der Dienst- und Versorgungsbezüge der Priester des Bistums Aachen (Priesterbesoldungs- und -versorgungsordnung – PrBVO) vom 1. Dezember 2025 (KA 2026, Nr. 11) wird wie folgt geändert:

§ 1

Anlage 1 zur Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung des Bistums Aachen erhält folgende Fassung:

„A. Grundgehaltssätze

Das Grundgehalt gemäß § 5 der Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung bestimmt sich für im Bistum Aachen inkardinierte Priester nach den Besoldungsgruppen:

P 1 für Priester mit erfolgreich abgelegtem Pfarrexamen

P 2 für Priester ohne erfolgreich abgelegtem Pfarrexamen

Ein Priester, dem freie Unterkunft und Verpflegung gewährt wird, erhält als Grundgehalt 80 v. H. der nachfolgenden Besoldungsgruppen.

Die Grundgehaltssätze sind in der nachstehenden Tabelle ausgewiesen:

Gültig ab 1. April 2026:

Dienst- altersstufe	Besoldungs- gruppe P 1 Priester mit Pfarrexamen	Besoldungs- gruppe P 2 Priester ohne Pfarrexamen
	Monatsbeträge in €	
1	0,00	3.515,14
2	0,00	4.042,37
3	0,00	4.042,37
4	0,00	4.042,37
5	4.225,01	4.042,37
6	4.477,61	4.240,56
7	4.734,12	4.436,17
8	4.899,92	4.565,72
9	5.069,61	4.693,94
10	5.240,62	4.828,68
11	5.409,00	4.958,20
12	5.578,72	5.089,04

Gültig ab 1. März 2027:

Dienst- altersstufe	Besoldungs- gruppe P 1 Priester mit Pfarrexamen	Besoldungs- gruppe P 2 Priester ohne Pfarrexamen
	Monatsbeträge in €	
1	0,00	3.585,44
2	0,00	4.123,22
3	0,00	4.123,22
4	0,00	4.123,22
5	4.309,51	4.123,22
6	4.567,16	4.325,37
7	4.828,80	4.524,89
8	4.997,91	4.657,04
9	5.171,00	4.787,82
10	5.345,43	4.925,25
11	5.517,18	5.057,36
12	5.690,30	5.190,82

Gültig ab 1. Januar 2028:

Dienst- altersstufe	Besoldungs- gruppe P 1 Priester mit Pfarrexamen	Besoldungs- gruppe P 2 Priester ohne Pfarrexamen
	Monatsbeträge in €	
1	0,00	3.621,30
2	0,00	4.164,45
3	0,00	4.164,45
4	0,00	4.164,45
5	4.352,6	4.164,45
6	4.612,83	4.368,63
7	4.877,09	4.570,14
8	5.047,89	4.703,61
9	5.222,71	4.835,70
10	5.398,89	4.974,51
11	5.572,36	5.107,94
12	5.747,20	5.242,73

Priester, die das 75. Lebensjahr vollendet haben und noch im aktiven Dienst stehen, erhalten

- a) Bezüge in Höhe der erreichten Versorgungsbezüge ohne Wohnungszulage,
- b) die Bereitstellung einer mietfreien Dienstwohnung,
- c) eine Vergütung in Anlehnung an die Einstufung für Subsidiaritätsdienste.

B. Wohnungszulage

Die Wohnungszulage gemäß § 8 Absatz 3 bzw. § 15 Absatz 1 Buchstabe b der Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung beträgt

ab dem 1. April 2026

- bei Priestern mit erfolgreich abgeschlossenem Pfarrexamen monatlich 1.026,78 €,
- bei Priestern ohne Pfarrexamen monatlich 866,44 €

ab dem 1. März 2027

- bei Priestern mit erfolgreich abgeschlossenem Pfarrexamen monatlich 1.047,31 €,
- bei Priestern ohne Pfarrexamen monatlich 883,77 €

ab dem 1. Januar 2028

- bei Priestern mit erfolgreich abgeschlossenem Pfarrexamen monatlich 1.057,79 €,
- bei Priestern ohne Pfarrexamen monatlich 892,60 €

§ 2

Die weiteren Bestimmungen der Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung des Bistums Aachen in ihrer jeweiligen Fassung gelten unverändert fort.

§ 3

Die vorstehenden Änderungen setze ich mit Wirkung zum 1. April 2026 in Kraft.

Aachen, 1. Oktober 2026

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 293

Änderungsgesetz zu den Ausführungsbestimmungen für das Bistum Aachen zur „Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland“

Die Ausführungsbestimmungen für das Bistum Aachen zur „Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland“ vom 22. Mai 2014 (KA. 2014, Nr. 97 und KA. 2016, Nr. 82), zuletzt geändert am 26. Juni 2025 (KA 2025, Nr. 114),

werden wie folgt geändert:

II. Die bisherige Anlage 3 wird durch folgende Fassung ersetzt:

Anlage 3

zu den Ausführungsbestimmungen für das Bistum Aachen zur „Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland“

A. Grundgehalt

(1) Das Grundgehalt der hauptberuflichen Ständigen Diakone gemäß § 22 Absatz 2 bestimmt sich nach den Werten der folgenden Tabelle:

Gültig ab 1. April 2026:

Dienstjahre	Monatsbeträge in €
Erstes und zweites Dienstjahr	5.153,64
Drittes und viertes Dienstjahr	5.304,92
Fünftes und sechstes Dienstjahr	5.456,17
Siebtens und achtens Dienstjahr	5.937,97
Ab dem neunten Dienstjahr	6.110,91

Gültig ab 1. März 2027:

Dienstjahre	Monatsbeträge in €
Erstes und zweites Dienstjahr	5.256,72
Drittes und viertes Dienstjahr	5.411,02
Fünftes und sechstes Dienstjahr	5.565,29
Siebtens und achtens Dienstjahr	6.056,73
Ab dem neunten Dienstjahr	6.233,13

Gültig ab 1. Januar 2028:

Dienstjahre	Monatsbeträge in €
Erstes und zweites Dienstjahr	5.309,28
Drittes und viertes Dienstjahr	5.465,13
Fünftes und sechstes Dienstjahr	5.620,94
Siebtens und achtens Dienstjahr	6.117,30
Ab dem neunten Dienstjahr	6.295,46

B. Familien- und Kinderzulagen

(1) Der

verheiratete Ständige Diakon im Hauptberuf,

oder der

verwitwete Ständige Diakon im Hauptberuf mit einem Kind, für das ihm Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz oder Bundeskindergeldgesetz zusteht,

erhält eine Familienzulage. Diese beträgt ab dem 1. April 2026 168,14 €, ab dem 1. März 2027 171,50 € und ab dem 1. Januar 2028 173,21 €.

(2) Für jedes Kind, für das dem Ständige Diakon im Hauptberuf Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz oder Bundeskindergeldgesetz zusteht, erhält er eine Kinderzulage¹. Diese beträgt ab dem 1. April 2026 144,47 €, ab dem 1. März 2027 147,36 € und ab dem 1. Januar 2028 148,84 €.

III. Inkrafttreten

Die Änderungen in dem Abschnitt II. A. (Grundgehalt) sowie II. B. (Familien- und Kinderzulagen) werden wirksam zum 1. April 2026.

Aachen, 1. Oktober 2026

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 294

Ordnung über Beschaffenheit, Finanzierung und Betrieb von Dienstwohnungen für Priester im aktiven Dienst des Bistums Aachen (DiWo-Ordnung)

Die Verwaltung, Bewirtschaftung und Instandhaltung von Dienstwohnungen für Priester im aktiven Dienst des Bistums Aachen als Dienstwohnungsnehmer obliegt der Verantwortung der Kirchengemeinden bzw. Kirchengemeindeverbänden als kirchliche Körperschaften des öffentlichen Rechts oder sonstigen kirchlichen Einrichtungen oder Institutionen – unabhängig von einer bestimmten Rechtsform – im Bistum Aachen, die als Dienstwohnungsgeber eine als Dienstwohnung anerkannte Wohnung zur Nutzung überlassen. Es wird die folgende Ordnung für Dienstwohnungen erlassen.

§ 1

Dienstwohnung

(1) Eine Dienstwohnung ist eine Wohnung im Eigentum einer kirchlichen Körperschaft, Einrichtung oder Institution im Bistum Aachen, die dem Priester im Zusammenhang mit einer bischöflichen Beauftragung, vorzugsweise in der Nähe seiner Dienststätte, widerruflich unter ausdrücklicher Bezeichnung als Dienstwohnung – ohne Abschluss eines Mietvertrags – aus dienstlichen Gründen nach Maßgabe dieser Ordnung und der Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung in der jeweils aktuellen Fassung zugewiesen wird. Der jeweilige

kirchliche Eigentümer ist Dienstwohnungsgeber. Die Dienstwohnung muss bauordnungsrechtlich als Wohnung genehmigt sein.

(2) Eine Wohnung, die die Voraussetzungen einer Dienstwohnung erfüllt, wird durch ausdrückliche Widmung zu einer Dienstwohnung. Die Widmung wird durch die Hauptabteilung Personal erteilt und auch gegebenenfalls zurückgenommen (Entwidmung als Dienstwohnung).

(3) Die Anmietung einer Wohnung durch das Bistum Aachen für die Verwendung als Dienstwohnung ist nicht gestattet. Dies bezieht sich sowohl auf Wohnungen im Eigentum einer kirchlichen Körperschaft, Einrichtung oder Institution im Bistum Aachen wie auch im Eigentum von anderen natürlichen oder juristischen Personen.

(4) Die Anmietung einer Wohnung auf dem freien Wohnungsmarkt durch eine kirchliche Körperschaft, Einrichtung oder Institution im Bistum Aachen für die Verwendung als Dienstwohnung ist nicht gestattet.

(5) Bei der Erstübergabe und beim Wechsel der Dienstwohnungsnehmer (Einzug und Auszug) ist ein Wohnungsübergabeprotokoll in Textform zu erstellen. In diesem Protokoll wird der Zustand des Mietobjektes festgehalten, zudem sind Zählerstände sowie die zu übergebenden Schlüssel zu notieren. Das Übergabeprotokoll ist zweifach auszufertigen, vom Dienstwohnungsgeber und vom Dienstwohnungsnehmer zu unterzeichnen und der Abteilung 2.2 Personalverwaltung in Kopie vorzulegen.

(6) Die Rechte und Pflichten der Dienstwohnungsnehmer sind für Priester in der Anlage 7 zur Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung – PrBVO in ihrer jeweiligen Fassung geregelt. Für Ordensangehörige sind die Gestellungsverträge maßgebend.

(7) Die Zugangsrechte des Dienstwohnungsgebers zur Dienstwohnung bestimmen sich nach dem allgemeinen Mietrecht. In begründeten Fällen hat das Bistum Aachen über den Dienstwohnungsgeber die Möglichkeit die Dienstwohnung zu begehren, insbesondere um die Eignung der Wohnung als Dienstwohnung zu prüfen.

(8) Der Dienstwohnungsgeber sorgt für die zeitnahe Räumung der Dienstwohnung, wenn der Dienstwohnungsnehmer verstirbt. Gleiches gilt, wenn der Dienstwohnungsnehmer in ein Alten-/Pflegeheim oder eine vergleichbare Einrichtung umzieht, er die Dienstwohnung nicht mehr bewohnen wird und er insbesondere aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr in der Lage ist, die Dienstwohnung zu räumen.

(9) Dienstwohnungsstandard:

- a) Die Dienstwohnung ist eine durch eine eigene Eingangstür abgeschlossene Einheit. Auf eine klare räumliche Trennung zwischen Amts- und Privatbereich des Dienstwohnungsnehmers ist zu achten.
- b) Die Dienstwohnung wird renoviert und unmöbliert an den Dienstwohnungsnehmer übergeben.
- c) Die Ausstattung bei Einzug sollte der Standardausstattung einer zeitgemäßen Mietwohnung entsprechen – inklusive Garage, Carport oder PKW-Stellplatz.
- d) Vom Standard abweichende Wünsche des Dienstwohnungsnehmers sind von ihm selbst zu finanzieren. Auf Verlangen des Dienstwohnungsgebers sind Veränderungen bei Räumung auf Kosten des Dienstwohnungsnehmers zu beseitigen bzw. zurückzubauen.
- e) Die Dienstwohnung soll auf eine angemessene Nutzfläche hin ausgelegt sein. Als angemessen werden neben Küche, Diele, Bad und WC/Gäste-WC drei bis vier weitere Räume (Wohnen, Essen, Schlafen, Arbeiten) angesehen.

§ 2

Nutzungsentschädigung für Dienstwohnungen

(1) Als Gegenleistung für die Gestellung von Dienstwohnungen für Priester im aktiven Dienst erhalten die Dienstwohnungsgeber eine monatliche Nutzungsentschädigung durch das Bistum Aachen in Höhe von 100 % des örtlichen steuerlichen Mietwertes für die jeweiligen Dienstwohnungen.

(2) Bietet der jeweilige Mietspiegel der Kommune bzw. Gemeinde eine Werte-Bandbreite in der Mietpreisbewertung, so ist der jeweils niedrigste Wert in der jeweils zutreffenden Kategorie (z. B. Wohnungsgröße, Wohnlage) zugrunde zu legen.

(3) Die für die Instandhaltung der Dienstwohnung erforderlichen Aufwendungen sind aus den Nutzungsentschädigungen zu finanzieren.

(4) Die Auszahlung der Nutzungsentschädigung durch das Bistum Aachen erfolgt für jeweils drei Monate rückwirkend zum Ende eines Quartals.

(5) Bei einem vorübergehenden Leerstand der Dienstwohnung wird die Nutzungsentschädigung in der Regel für zwölf Monate weitergezahlt. Jedoch ist der Bedarf für die weitere Bereitstellung der betreffenden Dienstwohnung nach sechs Monaten durch die Hauptabteilung Personal zu überprüfen. Wird die Dienstwohnung endgültig nicht mehr genutzt, so endet die Zahlung der Nutzungsentschädigung mit dem Datum der Entwidmung als Dienstwohnung.

(6) Eine weitergehende Förderung von Investitionen und von Maßnahmen der Instandhaltung und Instandsetzung aus Kirchensteuermitteln findet in der Regel nicht statt.

§ 3

Schönheitsreparaturen

(1) Die Aufwendungen für Schönheitsreparaturen sind durch den Dienstwohnungsgeber zu tragen. Das Bistum Aachen erstattet den nachgewiesenen Aufwand für die Schönheitsreparaturen an den Dienstwohnungsgeber gemäß der nachfolgenden Bestimmungen. Über die nachfolgend genannten Maßnahmen hinausgehende Sonderwünsche sind vom Priester selbst zu finanzieren.

(2) Die Schönheitsreparaturen in der Dienstwohnung sind vom Dienstwohnungsgeber zu veranlassen. Sie umfassen

- a) das Anstreichen der Wände und Decken
 - nur falls – ggf. teilweiser – Bedarf besteht: beim Wechsel des Dienstwohnungsnehmers,
 - oder frühestens jeweils nach fünf Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Anstreichen der Wände und Decken“ (mindestens 5-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf),
- b) das Anstreichen der Heizkörper, Heizrohre, Innentüren inklusive Türrahmen sowie Fenster und Außentüren von innen frühestens jeweils nach zehn Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Anstreichen der Heizkörper, Heizrohre, Innentüren inklusive Türrahmen sowie Fenster und Außentüren von innen“ (mindestens 10-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf),
- c) das Tapezieren der Wände und Decken frühestens jeweils nach zehn Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Tapezieren der Wände und Decken“ (mindestens 10-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf),
- d) das Abschleifen, Versiegeln, Wachsen bzw. Anstreichen von Fußböden frühestens jeweils nach zehn Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Abschleifen, Versiegeln, Wachsen bzw. Anstreichen von Fußböden“ (mindestens 10-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf).

Die hierfür notwendigen Aufwendungen werden vom Dienstwohnungsgeber getragen und von der Abteilung 2.2 Personalverwaltung nach den geltenden Bestimmungen und innerhalb der jeweiligen kalenderjährlichen Gesamt-Budgetgrenze für Schönheitsreparaturen erstattet. Eine Ablehnung der Kostenübernahme der Aufwendungen durch die Abteilung 2.2 Personalverwaltung ist möglich, insbesondere bei Überschreiten der Gesamt-Budgetgrenze des jeweiligen Kalenderjahres oder in Zweifelsfällen der Reparaturnotwendigkeit.

Das Datum der Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur ist anhand geeigneter Unterlagen (z. B. Rechnung) vom Dienstwohnungsgeber nachzuweisen.

(3) Als erstattungsfähiger Aufwand für Tapeten wird eine Raufasertapete mit diffusionsfähiger Wandfarbe anerkannt (Tapetenhöchstpreis).

(4) Zur Beauftragung von Schönheitsreparaturen sind bei voraussichtlichen Gewerkkosten (nachfolgende Beträge sind netto, ohne Umsatzsteuer) von

- a) unter 500 € ein Angebot
- b) ab 500 € bis 2.500 € zwei Vergleichsangebote
- c) über 2.500 € mindestens drei Vergleichsangebote

vor Auftragsvergabe von Fachhandwerkern einzuholen. Die Vergleichsangebote müssen nachvollziehbar und inhaltlich miteinander vergleichbar sein. Sie müssen formlos schriftlich, per E-Mail oder in anderweitiger textlicher Form vorliegen. Im Angebot sind die Kosten raum- und gewerkbezogen einzeln aufzuführen.

(5) Vor der Vergabe des Auftrags ab 500 € (netto, ohne Umsatzsteuer) sind alle eingeholten Angebote in der in Absatz 4 genannten Anzahl zur Prüfung und Genehmigung der Abteilung 2.2 Personalverwaltung vorzulegen. Kosten ab 500 € (netto, ohne Umsatzsteuer) können nur mit vorheriger Genehmigung der Abteilung 2.2 Personalverwaltung erstattet werden. Kosten von unter 500 € (netto, ohne Umsatzsteuer) sind auch ohne Genehmigung erstattungsfähig. Das Gewerk darf nicht zur Überschreitung der Wertgrenze aufgesplittet werden. Die Abteilung 2.2 Personalverwaltung kann im Zweifelsfall fachkundigen Rat in der Abteilung 4.3 Immobilienmanagement oder in der Abteilung 4.2 Vermögen Kirchengemeinden einholen und ggf. eine Kostenerstattung teilweise eingrenzen oder ablehnen.

(6) Bei denkmalgeschützten Gebäuden sind die Vorschriften des Denkmalschutzes zu beachten. Hierbei sind vor dem Einholen von Angeboten die Abteilung 2.2 Personalverwaltung und die Abteilung 4.2 Vermögen Kirchengemeinden einzubeziehen.

(7) Die Erstattung der Schönheitsreparaturen ist beschränkt auf die im Dienstwohnungsbogen festgelegten Dienstwohnungsflächen/-räume sowie auf den notwendigen Aufwand und auf den durch den Dienstwohnungsnehmer zu verantwortenden Verschleiß.

(8) Bei übermäßigem Verschleiß, übermäßigem Aufwand oder schuldhaft verursachter Beschädigung der Dienstwohnung oder Dienstwohnungsteilen kann der Dienstwohnungsnehmer vom Dienstwohnungsgeber zur Übernahme von Teilkosten herangezogen werden.

(9) Keine erstattungsfähigen Schönheitsreparaturen sind insbesondere:

- Streichen der Fenster und Wohnungstüren von außen,
- durch Baumaßnahmen bedingte notwendige Schönheitsreparaturen,
- Streichen der Kellerräume,
- Reparatur von Tür-/Fensterschlössern,
- größere Putzarbeiten am Mauerwerk,
- Auswechseln durch Gebrauch verschlissenen Teppichbodens,
- Austausch von Fensterscheiben,
- Ausbessern von Schäden am Fußboden,
- Beseitigung von Feuchtigkeitsschäden,
- Renovierungsarbeiten in Treppenhaus und Waschküche,
- Ersatz/Neubeschaffung von Sanitärausstattungen,
- Fliesenarbeiten.

Die nicht erstattungsfähigen Schönheitsreparaturen sind vom Dienstwohnungsgeber zu veranlassen. Dieser trägt auch sämtliche Kosten.

Für die Entscheidung der Erstattungsfähigkeit von Schönheitsreparaturen, dem Grunde und der Höhe nach, kann im Zweifelsfall die Abteilung 2.2 Personalverwaltung fachkundigen Rat in der Abteilung 4.3 Immobilienmanagement oder in der Abteilung 4.2 Vermögen Kirchengemeinden einholen.

§ 4

Nebenkosten

Die Betriebskosten (Nebenkosten) der Dienstwohnung sind vom Dienstwohnungsnehmer monatlich als Vorauszahlung an den Dienstwohnungsgeber zu leisten. Die verbrauchsgerechte jährliche Abrechnung über die Vorauszahlungen für Betriebskosten erfolgt ebenfalls zwischen dem Dienstwohnungsgeber und dem Dienstwohnungsnehmer.

Die Zahlungsflüsse vom Dienstwohnungsnehmer an den Dienstwohnungsgeber erfolgen über Einbehalt vom Nettoentgelt in den jeweiligen Verdienstabrechnungen des Dienstwohnungsnehmers an den Dienstwohnungsgeber. Rückzahlungen vom Dienstwohnungsgeber an den Dienstwohnungsnehmer erfolgen unmittelbar vom Dienstwohnungsgeber an den Dienstwohnungsnehmer.

§ 5

Allgemeine Bestimmungen und Inkrafttreten

(1) Die Hauptabteilung Personal, Abteilung 2.2 Personalverwaltung, ist befugt, die Nutzungsentschädigung für die Dienstwohnungsgeber ganz oder teilweise zu kürzen oder bereits gewährte Nutzungsentschädigungen zurückzufordern, wenn Regelungen dieser Ordnung nicht eingehalten werden.

(2) Besitzstandsregelung: Dienstwohnungen, die vor dem Datum der Inkraftsetzung dieser Ordnung bereits angemietet und zugewiesen waren, unterliegen nicht den Bestimmungen des § 1 Absatz 3 und Absatz 4.

(3) Diese Ordnung über Beschaffenheit, Finanzierung und Betrieb von Dienstwohnungen für Priester im aktiven Dienst des Bistums Aachen setze ich mit Wirkung zum 1. Oktober 2026 in Kraft. Die Richtlinie zur Finanzierung von Dienstwohnungen für Priester im aktiven Dienst des Bistums Aachen vom 6. Juli 2010 (KA 2010, Nr. 214) wird mit Ablauf des 30. September 2026 außer Kraft gesetzt.

Aachen, 1. August 2026

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 295**Änderungsgesetz zur Ordnung der Dienst- und Versorgungsbezüge der Priester des Bistums Aachen (PrBVO)****§ 1**

§ 8 der Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung des Bistums Aachen ändert sich wie folgt:

§ 8**Dienstwohnung**

1. Priester im aktiven Dienst, die einen bischöflichen Auftrag wahrnehmen und nach der PrBVO regelmäßige Bezüge für ihre hauptamtliche seelsorgerische Tätigkeit im Bistum Aachen erhalten, haben Anspruch auf die Bereitstellung einer mietfreien Dienstwohnung.

Die mietfreie Dienstwohnung ist in einem kircheneigenen Gebäude zu gewähren.

Priester im aktiven Dienst sind verpflichtet, die ihnen zugewiesene Dienstwohnung zu beziehen (Dienstwohnungsverpflichtung).

Mit dem Eintritt in den Ruhestand entfällt der Anspruch auf Bereitstellung einer mietfreien Dienstwohnung und auch die Dienstwohnungsverpflichtung.

2. Die Dienstwohnung soll der Amtsstellung des Priesters und den örtlichen Verhältnissen entsprechen.
3. Steht keine Dienstwohnung zur Verfügung oder wird keine Dienstwohnung zur Verfügung gestellt, weil eine zur Verfügung stehende nicht geeignet ist, kann dem Priester eine auf die Dauer seines aktuellen Dienstauftrages im aktiven Priesterdienst befristete Befreiung von der Dienstwohnungsverpflichtung erteilt und nach Anlage 1 Abschnitt B zur PrBVO eine Wohnungszulage für die Anmietung einer Wohnung auf dem freien Wohnungsmarkt gewährt werden. Die Mietwohnung darf sich nicht im Eigentum einer kirchlichen Körperschaft oder sonstigen kirchlichen Einrichtung oder Institution im Bistum Aachen befinden.
Falls dem Priester im aktiven Dienst nach Entscheidung des Ortsordinarius gestattet wird, in sein Wohneigentum einzuziehen, erhält dieser eine reduzierte Wohnungszulage, die 25 vom Hundert der Wohnungszulage nach Anlage 1 Abschnitt B zu dieser Ordnung beträgt.
4. Näheres regelt die Dienstwohnungsverordnung in Anlage 7 zu dieser Ordnung.

§ 2

Die Anlage 7 zur Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung des Bistums Aachen ändert sich wie folgt:

Anlage 7

zur Priesterbesoldungs- und Versorgungsordnung des Bistums Aachen

Dienstwohnungsverordnung

In Ausführung von § 8 Abs. 4 und § 33 der PrBVO wird Folgendes bestimmt:

1 Wohnort

- 1.1 Im Rahmen der Gespräche über einen vorgesehenen priesterlichen Einsatz ist die Frage der Verortung und Wohnungsnahme des Priesters – in der Regel möglichst in Nähe seiner regelmäßigen Dienststätte – im Hinblick auf pastorale Erfordernisse und Berücksichtigung persönlicher Bedürfnisse mit ihm zu besprechen und festzulegen.
- 1.2 Für Mitglieder des Domkapitels gelten hinsichtlich der Residenzpflicht und Dienstwohnung die entsprechenden Regelungen der Statuten des Domkapitels Aachen in ihrer jeweils gültigen Fassung.

2 Befreiung von der Dienstwohnungsverpflichtung/Wohnungszulage

- 2.1 Eine schriftliche Mitteilung an den Priester über die Befreiung von der Dienstwohnungsverpflichtung erfolgt durch das Bischöfliche Generalvikariat, Hauptabteilung Personal, Abteilung 2.2 Personalverwaltung (im Nachfolgenden Abteilung 2.2 genannt). Ebenso wird dem Priester, nach Prüfung durch die Abteilung 2.2, von dort ein Bescheid über die Gewährung einer Wohnungszulage erteilt.
- 2.2 Bedingung für die Zahlung der Wohnungszulage ist die Vorlage des Mietvertrages in Kopie, die zu den Akten zu nehmen ist.

- 2.3 Die Zahlung der vorgesehenen Wohnungszulage soll den Priester in die Lage versetzen, selbst eine Wohnung anzumieten.
- 2.4 Die durch die eigenständige Anmietung möglicherweise anfallenden zusätzlichen Kosten, wie beispielsweise Maklergebühren, Kautionen, vertragsgemäßes Renovieren, Schönheitsreparaturen oder Mehrkosten aufgrund höherer Mieten, gehen zu Lasten des Priesters und werden nicht durch das Bistum erstattet. Ein notwendiger Wohnungswechsel aufgrund einer zugewiesenen neuen Einsatzstelle ist frühzeitig mit der Hauptabteilung Personal abzustimmen. Durch den Priester zu verantwortende doppelte Mietzahlungen für den bisherigen und den neuen Wohnsitz gehen zu seinen Lasten.
- 2.5 Die Wohnungszulage dient weder dem Erwerb noch der Finanzierung von Wohneigentum. Bei Priestern, die in Wohneigentum leben, soll eine reduzierte Wohnungszulage nach § 8 Absatz 3, Satz 2 PrBVO bzw. § 15 Absatz 1 lit. b) Satz 2 PrBVO einen pauschalen Ausgleichsanteil an den ansonsten von Vermietern im Voraus zu zahlenden und auf Mieter umzulegende Kosten (z. B. für Grundsteuer, kommunale Abgaben, Instandhaltungskosten außerhalb der Schönheitsreparaturen, Wohngebäudeversicherung) darstellen.
- 2.6 Bei Umzug in sein Wohneigentum hat der Priester eine Meldebescheinigung einzureichen, die zu den Akten zu nehmen ist.
- 2.7 Wurde einem Priester bereits vor dem 01.02.2022 eine Wohnungszulage bei selbst genutztem Wohneigentum im Sinne des § 8 Absatz 3 bzw. § 15 Absatz 1 gezahlt, so erhält er diese im Rahmen der Besitzstandswahrung weiterhin unvermindert ausgezahlt.
- 2.8 In besonderen Fällen, in denen die Notwendigkeit einer privaten Wohnungsnahme entfällt (z. B. Straftat), wird für diese Zeit die Dienstwohnungsverpflichtung und der Anspruch auf eine Dienstwohnung bzw. auf die Wohnungszulage nach § 8 PrBVO ausgesetzt.
- 2.9 Lebt der Priester im Ruhestand aus altersbedingten oder gesundheitlichen Gründen in einem Alten-/Pflegeheim oder in einer vergleichbaren Einrichtung, so wird die Wohnungszulage gemäß § 15 Absatz 1 lit. b) PrBVO als Versorgungsbezug gewährt.

Ein Priester im aktiven Dienst, der aus gesundheitlichen Gründen in einem Alten-/Pflegeheim oder einer vergleichbaren Einrichtung wohnt, wird von der Dienstwohnungsverpflichtung des § 8 Absatz 1 PrBVO befreit. Er hat in diesem Fall Anspruch auf die Wohnungszulage nach § 8 Absatz 3 PrBVO.
- 3 Dienstwohnung
 - 3.1 Eine Dienstwohnung ist eine Wohnung im Eigentum einer kirchlichen Körperschaft, Einrichtung oder Institution im Bistum Aachen, die dem Priester im Zusammenhang mit einer bischöflichen Beauftragung, vorzugsweise in der Nähe seiner Dienststätte, widerruflich unter ausdrücklicher Bezeichnung als Dienstwohnung – ohne Abschluss eines Mietvertrags – aus dienstlichen Gründen nach Maßgabe dieser Ordnung und der Richtlinie zur Beschaffenheit, Finanzierung und zum Betrieb von Dienstwohnungen für Priester im aktiven Dienst des Bistums Aachen in ihrer jeweils geltenden Fassung zugewiesen wird. Der jeweilige kirchliche Eigentümer ist Dienstwohnungsgeber.
 - 3.2 Die Anmietung einer Wohnung auf dem freien Wohnungsmarkt durch eine kirchliche Körperschaft, Einrichtung oder Institution im Bistum Aachen ist nicht vorgesehen.
 - 3.3 Die Zugangsrechte des Dienstwohnungsgebers zur Dienstwohnung bestimmen sich nach dem allgemeinen Mietrecht des BGB. In begründeten Fällen hat das Bistum Aachen über den Dienstwohnungsgeber die Möglichkeit die Dienstwohnung zu begeben, insbesondere um die Eignung der Wohnung als Dienstwohnung zu prüfen.
 - 3.4 Eine Untervermietung der Dienstwohnung ist nicht zulässig.
 - 3.5 Soweit Außenanlagen der Dienstwohnung klar zuzuordnen und nur über die Dienstwohnung erreichbar sind, sind diese Flächen durch den Dienstwohnungsnehmer auf seine Kosten zu pflegen. Als zumutbare Fläche gilt eine Fläche von bis zu 800 qm.
 - 3.6 Dienstwohnungswohnungseigenschaften, die bis zum Vortag des Inkrafttretens dieser Ordnung Gültigkeit haben, unterliegen dem Besitzstand und werden unverändert fortgeführt.
- 4 Dienstwohnungsstandard
 - 4.1 Die Dienstwohnung ist eine durch eine eigene Eingangstür abgeschlossene Einheit. Auf eine klare räumliche Trennung zwischen Amts- und Privatbereich des Priesters ist zu achten.
 - 4.2 Die Dienstwohnung wird renoviert und unföbliert zugewiesen.
 - 4.3 Die Ausstattung bei Einzug sollte der Standardausstattung einer zeitgemäßen Mietwohnung entsprechen: Raufaser weiß, Fliesen, ggf. Parkett/Laminat, PVC- oder Teppichboden, TV-/Telekommunikations-/Internetanschluss.

- 4.4 Vom Standard abweichende Wünsche des Dienstwohnungsnehmers sind von ihm selbst zu finanzieren. Auf Verlangen des Dienstwohnungsgebers sind Veränderungen bei Räumung auf Kosten des Dienstwohnungsnehmers zu beseitigen bzw. zurückzubauen.
- 5 Dienstwohnungsgröße
 - 5.1 Größe, Art und Lage der Dienstwohnung sind abhängig von den jeweiligen Gegebenheiten. Ein Anspruch auf eine bestimmte Dienstwohnungsgröße besteht nicht.
 - 5.2 Die Dienstwohnung soll auf eine angemessene Nutzfläche hin ausgelegt sein. Für einen Priester mit eigenem Haushalt werden neben Küche, Diele, Bad und WC/Gäste WC drei bis vier Räume (Wohnen, Essen, Schlafen, Arbeiten) als angemessen angesehen.
 - 5.3 Im Fall, dass im Haushalt des Priesters eine weitere Person wohnt (Familienangehörige/r, Haushälterin), sind zusätzliche Privat- und Sanitärräume erforderlich.
- 6 Zuweisung/Widerruf
 - 6.1 Die Zuweisung erfolgt im Auftrag des Ortsordinarius durch die Abteilung 2.2 in schriftlicher Form.
 - 6.2 Sie kann durch den Ortsordinarius schriftlich widerrufen werden.
 - 6.3 In der Zuweisung sind sämtliche privat genutzten Räume – als beheizt oder unbeheizt gekennzeichnet – und Garage/Carport/Stellplatz sowie zu der Dienstwohnung gehörende Außenanlagen separat aufzuführen.
 - 6.4 Soweit Teile einer Dienstwohnung oder Nutzflächen nicht zugewiesen werden, ist dies ausdrücklich in der Zuweisung festzuschreiben.
 - 6.5 Die festgeschriebenen Flächen sind Grundlage für die Berechnung des örtlichen Mietwertes und die Abrechnung der Betriebskosten.
- 7 Festsetzung des örtlichen Mietwertes
 - 7.1 Der örtliche Mietwert wird entsprechend den Bestimmungen der Steuerbehörden unter Berücksichtigung der Merkmale Baujahr, Art, Größe, Ausstattung, Beschaffenheit und Lage mit dem zutreffenden Mietwert laut Mietspiegel der Stadt/Gemeinde durch die Abteilung 2.2 festgelegt. Grundlage hierfür sind die Angaben, die in einem Wohnungsbogen festzuhalten und durch Unterschriften von Dienstwohnungsgeber und Dienstwohnungsnehmer zu bestätigen sind.
 - 7.2 Der Mietwert ist nach Vorgabe der Steuerbehörden anzupassen.
 - 7.3 Der Mietwert ist zusätzlich bei jedem Wechsel des Dienstwohnungsnehmers und bei Änderung der Wohn- und Ausstattungsqualität, die vom Dienstwohnungsgeber anzuzeigen ist, neu festzusetzen.
 - 7.4 Vom Dienstwohnungsnehmer ist der örtliche Mietwert als geldwerter Vorteil zu versteuern. Es gelten die jeweiligen steuerlichen Bedingungen.
- 8 Beginn und Ende des Dienstwohnungsverhältnisses
 - 8.1 Das Dienstwohnungsverhältnis beginnt mit dem Tag, der in der Zuweisung genannt ist. Es endet mit der
 - Befreiung von der Dienstwohnungsverpflichtung
 - Versetzung an eine andere Einsatzstelle
 - Versetzung in den Ruhestand
 - Beendigung des Dienstverhältnisses.
 - 8.2 Ist die Dienstwohnung zum Ende des Dienstwohnungsverhältnisses nicht geräumt, wird eine Räumungsfrist und die Höhe der Nutzungsentschädigung durch die Abteilung 2.2 festgesetzt.
 - 8.3 Bei Einzug und Auszug ist über den Zustand der Dienstwohnung ein Wohnungsübergabeprotokoll anzufertigen, das von Dienstwohnungsgeber (der Wohnungseigentümer, die kirchliche Körperschaft, z.B. Kirchengemeinde) und Dienstwohnungsnehmer zu unterzeichnen und der Abteilung 2.2 Personalverwaltung in Kopie vorzulegen ist. Darin sind neben erkennbaren Wohnungsmängeln und sich ggf. daraus erforderlichen Maßnahmen sämtliche Zählerstände (z.B. Strom, Wasser, Gas), Anzahl übergebener Schlüssel und ggf. Besonderheiten festzuhalten. Beide Parteien erhalten eine Ausfertigung des Protokolls.
- 9 Häusliches Arbeitszimmer
 - 9.1 Aufwendungen für das häusliche Arbeitszimmer in der Dienstwohnung, auch wenn der Dienstwohnungsnehmer dieses so gut wie ausschließlich für dienstliche Zwecke nutzt, können nach steuerrechtlichen Bestimmungen lediglich im Rahmen der Steuererklärung des Dienstwohnungsnehmers geltend gemacht werden.
 - 9.2 Ein Dienstraum ist ein Raum, der dem Dienstnehmer vom Dienstgeber im ganz überwiegenden betrieblichen Interesse als Büro- bzw. Dienstzimmer zur Verfügung gestellt wird. Die Funktion

des Raumes muss durch eindeutige Trennung vom privaten Bereich nach objektiv abgrenzenden Merkmalen erkennbar sein. Ein Dienstraum innerhalb der Dienstwohnung ist daher nicht möglich.

10 Telekommunikation-/Internetanschluss

Bezüglich der Kosten des in der Dienstwohnung vorhandenen Telekommunikations-/Internetanschlusses gelten die steuerrechtlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

11 Betriebskosten

11.1 Betriebskosten sind die Kosten, die dem Dienstwohnungsgeber durch das Eigentum am Grundstück oder durch den bestimmungsgemäßen Gebrauch des Gebäudes, der Nebengebäude, Anlagen, Einrichtungen und des Grundstücks laufend entstehen.

11.2 Die abrechenbaren Kosten gemäß der „Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten“ (Betriebskostenverordnung – BetrKV) sowie der „Verordnung über die verbrauchsabhängige Abrechnung der Heiz- und Warmwasserkosten“ (Verordnung über Heizkostenabrechnung – HeizKV) in der jeweils aktuellen Fassung, werden dem Dienstwohnungsnehmer vom Dienstwohnungsgeber nach Ablauf des Wirtschaftsjahres in Rechnung gestellt.

12 Betriebskostenvorausleistung und -abrechnung

12.1 Der Dienstwohnungsgeber legt eine der Dienstwohnung entsprechend angemessene Vorausleistung auf die Betriebskosten fest und teilt diese dem Dienstwohnungsnehmer und der Abteilung 2.2 schriftlich mit.

12.1 Die Vorausleistung auf die Betriebskosten wird monatlich im Voraus fällig. In der Regel wird die Vorausleistung von den Bezügen einbehalten und an den Dienstwohnungsgeber überwiesen.

12.3 Die Betriebskosten sind dem Dienstwohnungsnehmer jährlich durch den Dienstwohnungsgeber in Rechnung zu stellen. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Vollständigkeit und nachvollziehbaren Transparenz zu beachten.

12.4 Die formelle Wirksamkeit der Betriebskostenabrechnung erfordert insbesondere folgende vier grundlegende Angaben:

- Zusammenstellung der Gesamtkosten / umlagefähigen Gesamtkosten
- Angabe und Erläuterung des gewählten Verteilungsschlüssels
- Berechnung des Betriebskostenanteils auf den betreffenden Nutzer
- Abzug der geleisteten Vorausleistungen

12.5 Die Abrechnung ist auf der Grundlage der jeweils gültigen Fassung der BetrKV sowie der HeizKV zu erstellen.

12.6 Bei der Abrechnung der Betriebskosten nach Verbrauchsmesswerten (Spitzabrechnung) gilt als Wirtschaftsjahr in der Regel der Zeitraum vom 1. Januar - 31. Dezember eines Jahres.

12.7 Bei der Abrechnung der Betriebskosten nach pauschalen Werten gilt als Wirtschaftsjahr der Zeitraum vom 1. Juli eines Jahres bis 30. Juni des Folgejahres.

12.8 Als Pauschalwerte für die Heiz- und Warmwasserkosten sind die jährlich aktuellen Sätze aus der Veröffentlichung des Bundesministeriums für Finanzen, gemäß § 26 Abs. 3 Satz 2 DWV (Dienstwohnungsvorschriften; „Entgelt bei Anschluss der Heizung an dienstliche Versorgungsleitungen“) zu berechnen.

12.9 Bei fehlenden Messeinrichtungen für Frisch- und Abwasser sowie Stromverbrauch sind die Pauschalwerte nach den aktuellen Bestimmungen der Finanzbehörden anzusetzen.

13 Zahlung der Betriebskosten und Einspruchsfrist

13.1 Nach ordnungsgemäßer Zustellung der Betriebskostenabrechnung durch den Dienstwohnungsgeber oder dessen Beauftragten an den Dienstwohnungsnehmer und an die Abteilung 2.2 ist der Ausgleich zur Abrechnung innerhalb von 30 Tagen nach Zustellung durchzuführen.

13.2 Einwendungen gegen die Betriebskostenabrechnung hat der Dienstwohnungsnehmer oder die Abteilung 2.2 dem Dienstwohnungsgeber innerhalb der gesetzlichen Frist schriftlich mitzuteilen. Nach Ablauf dieser Frist kann der Dienstwohnungsnehmer Einwendungen nicht mehr geltend machen, es sei denn, er hat die verspätete Geltendmachung nicht zu vertreten.

14 Schönheitsreparaturen

14.1 Die Schönheitsreparaturen in der Dienstwohnung sind vom Dienstwohnungsgeber zu veranlassen. Sie umfassen

- das Anstreichen der Wände und Decken
- nur falls – ggf. teilweiser – Bedarf besteht: beim Wechsel des Dienstwohnungsnehmers,

- oder frühestens jeweils nach fünf Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Anstreichen der Wände und Decken“ (mindestens 5-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf),
- das Anstreichen der Heizkörper, Heizrohre, Innentüren inklusive Türrahmen sowie Fenster und Außentüren von innen frühestens jeweils nach zehn Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Anstreichen der Heizkörper, Heizrohre, Innentüren inklusive Türrahmen sowie Fenster und Außentüren von innen“ (mindestens 10-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf),
- das Tapezieren der Wände und Decken frühestens jeweils nach zehn Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Tapezieren der Wände und Decken“ (mindestens 10-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf),
- das Abschleifen, Versiegeln, Wachsen bzw. Anstreichen von Fußböden frühestens jeweils nach zehn Jahren nach Fertigstellung der vorherigen Schönheitsreparatur „Abschleifen, Versiegeln, Wachsen bzw. Anstreichen von Fußböden“ (mindestens 10-Jahres-Zyklus oder später bei Bedarf).

Die hierfür notwendigen Aufwendungen werden vom Dienstwohnungsgeber getragen und von der Abteilung 2.2 Personalverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstattet.

- 14.2 Bei übermäßigem Verschleiß, übermäßigem Aufwand oder schuldhaft verursachter Beschädigung der Dienstwohnung oder Dienstwohnungsteilen kann der Dienstwohnungsnehmer zur Übernahme von Teilkosten herangezogen werden.

15 Inkrafttreten

Die Änderungen dieser Anlage treten mit Wirkung vom 1. Oktober 2026 in Kraft. Die bisherige Fassung vom 1. Dezember 2025 verliert damit ihre Gültigkeit.

Aachen, 1. August 2026

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 296

Dekret Profanierung Kirche St. Josef in Niederzier-Krauthausen

Auf Antrag der seinerzeit zuständigen Gremien der Katholischen Pfarrei und Kirchengemeinde Heilig Geist in Jülich, die seit dem 1. Januar 2026 in der neu gegründeten und seitdem zuständigen Pfarrei und Kirchengemeinde St. Maria Magdalena aufgegangen ist, und nach Anhörung des Diözesanpriesterrates entwidme ich die auf den Titel St. Josef geweihte Kirche in Niederzier-Krauthausen, Aachener Str. 31-33, 52382 Niederzier-Krauthausen, gemäß c. 1222 § 2 CIC mit Wirkung zum 31. Oktober 2026 mit der Feier des letzten Gottesdienstes.

Die Kirche verliert ihre Weihung und wird profanem, aber nicht unwürdigem Gebrauch zurückgegeben. Sie verliert damit ihren Charakter als heiliger Ort.

Das Allerheiligste ist aus der Kirche St. Josef zu entnehmen und in die Pfarrkirche zu überführen. Das ewige Licht ist zu löschen und abzubauen.

Die liturgischen Geräte und die weiteren sakralen Einrichtungsgegenstände sollen an anderem Ort ihrer Bestimmung gemäß weiterhin genutzt werden. Mit Zustimmung des Ortsordinarius können auch anderslautende Vereinbarungen zum Verbleib vorgenannter Einrichtungsgegenstände im Gebäude getroffen werden.

Ferner verlieren etwaige sich in der Kirche befindliche Altäre mit Wirkung zum 31. Oktober 2026 nach der Feier des letzten Gottesdienstes ihre Weihung bzw. Segnung gemäß c. 1238 § 1 in Verbindung mit c. 1212 CIC.

Soweit sich in den Altären Reliquienkapseln befinden, sind diese in Absprache mit dem Referat Kunst und Denkmalpflege der Kirchengemeinden im Bischöflichen Generalvikariat zu entnehmen und vorgenannter Abteilung zur würdigen Verwahrung zu übergeben.

Begründung

Die Unterhaltung der Kirche St. Josef ist vor dem Hintergrund des pfarrlichen Gebäudeentwicklungskonzeptes, sinkender Finanzmittel, zurückgehender Gläubigenzahlen und des konzentrierten Einsatzes des Seelsorgepersonals aus wirtschaftlichen und pastoralen Gründen nicht mehr leist- und verantwortbar.

Das Kirchengebäude soll an eine Privatperson verkauft werden, welche es für die Dorfgemeinschaft und in Abstimmung mit der zuständigen Pfarrei und Kirchengemeinde St. Maria Magdalena für die Gläubigen in Niederzier-Krauthausen erhält und öffnet.

Das Heil der Seelen der Gläubigen nimmt durch die Profanierung keinen Schaden, da die Gläubigen beispielsweise in den benachbarten Kirchen St. Stephanus in Jülich-Selgersdorf sowie St. Barbara in Inden-Schophoven der Pfarrei St. Maria Magdalena zu Jülich Gottesdienste besuchen und ein vielfältiges seelsorgliches Angebot wahrnehmen können.

Ferner eröffnet das geplante Nutzungskonzept für die profanierte Kirche auch zukünftig die Möglichkeit der grundsätzlichen und der örtlichen Situation angemessenen Aufrechterhaltung kirchlichen und geistlichen Lebens in Niederzier-Krauthausen, sodass sich die Gläubigen weiterhin zur Praktizierung ihrer Glaubensvollzüge und zur Feier von Gottesdiensten versammeln können.

Nach sorgfältiger Prüfung und Würdigung aller Umstände war daher festzustellen, dass die inhaltlichen wie formalen Voraussetzungen für die Profanierung der Kirche St. Josef gemäß c. 1222 § 2 CIC erfüllt sind und somit dem Antrag der zuständigen Gremien, insbesondere des Kirchenvorstandes, entsprochen werden konnte.

Dieses Dekret ist im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Aachen zu veröffentlichen.

Rechtsmittelbelehrung

Gemäß c. 1734 §§ 1 und 2 CIC kann innerhalb von zehn Tagen nach der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt die Abänderung oder die Rücknahme dieses Dekrets beantragt werden. Der Antrag ist zu richten an den Bischof von Aachen, Ritter-Chorus-Straße 7, 52062 Aachen.

Aachen, 4. September 2026

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Hannokarl Weishaupt
Vizekanzler der Kurie

Bekanntmachungen des Generalvikariates

Nr. 297

Kirchenvorstandswahl am 13./14. März 2027

Für die Kirchengemeinden, die am 13./14. März 2027 ihren Kirchenvorstand neu wählen, stehen ein Fristenplan und die benötigten Formulare auf der Homepage des Bistums Aachen unter https://www.bistum-aachen.de/Service-fuer-Gemeinden/kirchenvorstandswahl/formulare_kvwahl sowie im Mitarbeiterportal ViaDesk zum Download bereit. Ebenso werden alle Kirchengemeinden informiert werden, wie die Wählerlisten über MeldewesenPlus erstellt werden können.

Fragen zu Bestimmungen des Vermögensverwaltungsgesetzes, der Wahlordnung und zur Durchführung der Wahlen bitte ans Justitiariat richten, E-Mail: rechtsabteilung@bistum-aachen.de.

Fragen zu MeldewesenPlus richten Sie bitte an: sonja.abel@bistum-aachen.de.

Nr. 298**Kollekte in den Allerseelen-Gottesdiensten am 2. November 2026**

Die Kollekte in den Allerseelen-Gottesdiensten dient der Unterstützung der Priesterausbildung (Diözesan- und Ordenspriester) in Mittel-, Ost- und Südosteuropa. Für den Wiederaufbau und die Stärkung der Kirche in den betroffenen Ländern ist die Priesterausbildung auch 30 Jahre nach dem Ende des Kommunismus weiterhin sehr wichtig. Es zeigt sich dort deutlich, wie zentral die Begleitung der Menschen und die Seelsorge durch Priester ist, in Zeiten des Krieges in der Ukraine, der Spannungen in Armenien und um den Kosovo, der politischen Verhältnisse in Russland und Belarus sowie angesichts von sozialer Not und der Diaspora-Situation in vielen Renovabis-Partnerländer im Osten Europas.

Die Kollekte wird über die Diözesen an Renovabis weitergeleitet. Wir bitten um ein empfehlendes Wort für dieses wichtige Anliegen. Ein Plakat wird von Renovabis direkt verschickt bzw. kann dort angefordert werden (Adresse siehe unten).

Die Kollekten-Gelder sollen (so bald wie möglich) mit dem Vermerk „Allerseelen-Kollekte 2026“ überwiesen werden an Pax Bank Aachen, IBAN: DE 41 3706 0193 1000 1000 36. Die Bistumskasse leitet die Beträge an Renovabis weiter.

Christoph Hennen
Diözesanökonom

Nähere Auskünfte: Renovabis – Solidaritätsaktion der dt. Katholiken mit den Menschen in Mittel- und Osteuropa, Domberg 38/40, 85354 Freising, Tel. 08161/5309-53 oder -49, Mail: info@renovabis.de, Internet: www.renovabis.de

Nr. 299**Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmerinnen und Gottesdienstteilnehmer am 8. November 2026**

Gemäß Beschlüssen der Deutschen Bischofskonferenz (vgl. Vollversammlung vom 24.-27. Februar 1969, Prot. Nr. 18, und Ständiger Rat vom 27. April 1992, Prot. Nr. 5) werden für die Zwecke der kirchlichen Statistik der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland die Gottesdienstteilnehmerinnen und Gottesdienstteilnehmer zwei Mal im Jahr gezählt. Die zweite Zählung findet einheitlich am zweiten Sonntag im November (08.11.2026) statt. Zu zählen sind alle Personen, die an den sonntäglichen Hl. Messen (einschl. Vorabendmesse) teilnehmen. Mitzuzählen sind auch die Besucherinnen und Besucher der Wort- oder Kommunion-gottesdienste, die anstelle einer Eucharistiefeier gehalten werden. Zu den Gottesdienstteilnehmerinnen und Gottesdienstteilnehmern zählen auch die Angehörigen anderer Pfarreien (z.B. Wallfahrer, Seminarteilnehmer, Touristen und Besuchsreisende).

Das Ergebnis dieser Zählung ist am Jahresende in den Erhebungsbogen der kirchlichen Statistik für das Jahr 2026 unter der Rubrik „Gottesdienstteilnehmer am zweiten Sonntag im November“ (Pos. 3) einzutragen.

Kirchliche Nachrichten**Nr. 300
Personalchronik**

Unser Bischof Helmut hat entpflichtet am:

25. August 2026 Pfarrer Frank Schürkens von seinem Amt als Pfarrer der Pfarrei St. Christophorus, Krefeld, Pastoraler Raum Krefeld-Meerbusch, mit Wirkung zum 30. September 2026;

25. August 2026 Pfarrer André Vogelsberg von seinen Aufgaben als Kaplan der Pfarrei St. Martin, Wegberg, Pastoraler Raum Wegberg, mit Wirkung zum 30. September 2026.

Unser Bischof Helmut hat verlängert am:

17. August 2026 Pfarrer i. R. Theo Wolber, unbeschadet seiner weiteren Ämter und Dienste, seinen Auftrag als Subsidiar der Pfarrei St. Martin, Wegberg, Pastoraler Raum Wegberg, befristet bis zum 31. August 2027.

Unser Bischof Helmut hat am:

17. August 2026 Diakon Michael Christian Bredohl, unbeschadet seines Auftrags zur Mitarbeit als Diakon im Hauptberuf in den Pfarreien Christus unser Bruder, Aachen, St. Josef und Fronleichnam, Aachen und St. Severin, Aachen-Eilendorf, alle im Pastoralen Raum Aachen-Nord/Ost/Eilendorf, zur Erteilung von Unterricht im Fach Katholische Religionslehre an der Hugo-Junkers-Realschule in Aachen freigestellt, mit Wirkung vom 2. September 2026;

25. August 2026 Pfarrer Frank Schürkens für den Dienst in der Militärseelsorge freigestellt, mit Wirkung vom 1. Oktober 2026, befristet bis 31. März 2033.

Es wurde versetzt zum:

1. September 2026 Gemeindereferentin Maylin Djie-Friedrichs, bisher tätig als Gemeindereferentin im Pastoralen Raum Aalsdorf, als Gemeindereferentin in den Pastoralen Raum Aachen-Nord/Ost/Eilendorf.

Es wurde entpflichtet zum:

1. Oktober 2026 Pastoralreferentin Anna Kobylecka, unbeschadet ihres Einsatzes als Pastoralreferentin in der „Pastoral in der Arbeitswelt“ in der Region Mönchengladbach, von ihrem befristeten Einsatz als Pastoralreferentin im Pastoralen Raum Heinsberg/Oberbruch/Waldfeucht.

Aus dem Pastoralen Dienst ausgeschieden sind am:

12. September 2026 Pastoralreferentin Anja Künzel, bisher tätig als Pastoralreferentin in der Pastoral mit Menschen mit Behinderungen in den Regionen Krefeld und Kempen-Viersen;

1. Oktober 2026 Pastoralreferent Bernhard Beyer-Rüdiger, bisher tätig als Pastoralreferent im Pastoralen Raum Willich, nach seiner befristeten Weiterbeschäftigung über die Regelaltersgrenze hinaus;

1. Oktober 2026 Gemeindereferentin Marita Delheid, bisher tätig als Gemeindereferentin im Pastoralen Raum Aachen West/Nordwest und als Regionale Altenseelsorgerin in der Region Aachen-Stadt, mit Beginn des Renteneintritts.

Herausgeber des Kirchlichen Amtsblatts:

Bistum Aachen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Das Bistum Aachen wird vertreten
durch den Generalvikar

Klosterplatz 7, 52062 Aachen,
Tel. (02 41) 45 24 41
E-Mail: amtsblatt@bistum-aachen.de, Internet: www.kirchenrecht-bac.de

Verlag:

wbv Media GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33619 Bielefeld

Druck:

documenteam GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33613 Bielefeld

Erscheinungsweise:

in der Regel 12 Ausgaben jährlich.

Der laufende Bezug im Printformat erfolgt durch die wbv Media GmbH & Co KG.

Der Bezugspreis beträgt 35 € jährlich inkl. Versandkosten.

Anfragen und Bestellungen sind an service-kommunikation@wbv.de zu richten.

Der Bezug des Amtsblatts per E-Mail-Newsletter erfolgt über www.bistum-aachen.de/amtsblatt