Diözesane Regelung zur dritten Bildungsphase von Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten im Dienst des Bistums Aachen

Vom 29. November 2024

(KlAnz. 2025, Nr. 4, S. 6)

1. Allgemeine Grundlagen

1.1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

Diese diözesane Regelung regelt die dritte Bildungsphase, wie sie in den entsprechenden Rahmenstatuten und -ordnungen von der Deutschen Bischofskonferenz grundgelegt ist. Die dritte Bildungsphase beginnt nach der Berufseinführung (zweite Bildungsphase) mit der Anstellung und Beauftragung zum pastoralen Dienst, umfasst die gesamte Zeit des hauptberuflichen pastoralen Dienstes und endet mit dem Ausscheiden aus dem pastoralen Dienst.

Diese diözesane Regelung gilt für alle Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten des Bistums Aachen, die zum pastoralen Dienst beauftragt sind. Sie konkretisiert die Anlage 25 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung Nordrhein-Westfalen (KAVO), in der der Anspruch auf und die Verpflichtung zur Fort- und Weiterbildung grundgelegt sind, regelt die Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen gemäß § 40 Abs.1 k) KAVO sowie Supervision/Coaching und Teamtage.

1.2 Ziele und Inhalte

Ziel der dritten Bildungsphase ist die Erhaltung und Entfaltung der Befähigung für den pastoralen Dienst. Maßnahmen der dritten Bildungsphase sollen eine umfassende pastorale Kompetenz der Mitarbeitenden im pastoralen Dienst sichern, fördern und weiterentwickeln. Die dritte Bildungsphase geht aus von der kontinuierlichen Aufarbeitung beruflicher Erfahrungen, macht vertraut mit der Entwicklung theologischer Fragen und Kenntnisse, nimmt die Veränderungen der Pastoral in den Blick und dient der Vorbereitung der pastoralen Mitarbeitenden auf neue Aufgaben. Daher gehören zur dritten Bildungsphase die Reflexion der eigenen Person und der beruflichen Identität, die theologische und religionspädagogische Vertiefung, die wissenschaftliche Analyse des Aufgabenfeldes und die Aneignung pastoral-praktischer Methoden und Hilfsmittel. Nicht zuletzt stellen sich in dieser Phase neue Anforderungen an die Spiritualität der pastoralen Mitarbeitenden, an das geistliche Selbstverständnis ihres Dienstes und an ihre Identifikation mit der Kirche.

Wesentliche Elemente der dritten Bildungsphase sind

- Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen,
- Zusatzqualifizierungen,
- Exerzitien und Einkehrtage[1],
- Supervision/Coaching,
- Teamtage.

Dadurch wird sowohl der persönlichen Bildung der Mitarbeitenden im pastoralen Dienst als auch einer Personalentwicklung für den pastoralen Dienst im Bistum Aachen Rechnung getragen.

1.3 Verantwortlichkeit

Die Verantwortung für die Ausgestaltung der dritten Bildungsphase liegt in der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, insbesondere im Fachbereich Qualifizierung.

In Bezug auf die oben genannten Ziele und Inhalte nimmt die Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung folgende Aufgaben wahr:

- Ermittlung des Bedarfs für die dritte Bildungsphase,
- Entwicklung von Konzepten und Festlegung von diözesanen Standards für die Elemente der dritten Bildungsphase,
- Entwicklung und Planung eines diözesanen Angebots von Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen, Exerzitien und Einkehrtagen.

Darüber hinaus obliegen dem Fachbereich Qualifizierung

- die Beratung der Mitarbeitenden im pastoralen Dienst bezogen auf die individuelle Gestaltung der dritten Bildungsphase,
- die Entscheidung über die Teilnahme der Mitarbeitenden im pastoralen Dienst an Maßnahmen anderer Einrichtungen und Träger.

Veranstalterin des diözesanen Angebots von Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen, Exerzitien und Einkehrtagen für Gemeindereferentinnen und -referenten und Pastoralreferentinnen und -referenten ist die Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung. Sie führt sie selbst, in Zusammenarbeit mit der Hauptabteilung 1 - Pastoral / Schule / Bildung oder mit anderen Kooperationspartnern durch.

---

1 Neben Exerzitien und Einkehrtagen können Priester, Ständige Diakone, Pastoralreferentinnen und -referenten und Gemeindereferentinnen und -referenten Geistliche Begleitung wahrnehmen. Diese ist beschrieben im Grundlagenpapier „Geistliche Begleitung für Priester, Diakone, Gemeindereferentinnen und -referenten und Pastoralreferentinnen und -referenten im Bistum Aachen“ (KA 2009, Nr. 4).

1.4 Zeitliche Abstimmung

Die zeitliche Planung der Teilnahme der Mitarbeitenden im pastoralen Dienst an Elementen der dritten Bildungsphase ist unter Beachtung der Erfordernisse der Tätigkeit in den jeweiligen Einsatzstellen vorzunehmen und durch die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden im pastoralen Dienst mit dem/der Vorgesetzten abzustimmen.

2. Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen

Zur Teilnahme an Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 der Anlage 25 KAVO stehen jedem/r Mitarbeitenden im pastoralen Dienst bis zu fünf Tage je Kalenderjahr zur Verfügung. Umfassen Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen mehr als fünf Tage, können zusätzlich Tage aus den Kontingenten der auf das Jahr des Beginns der Maßnahme folgenden drei Kalenderjahre im Voraus in Anspruch genommen werden.

Freistellungen nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz Nordrhein-Westfalen (AWbG NW) werden im gesetzlich zulässigen Umfang auf Ansprüche nach diesen Bestimmungen angerechnet.

Vom Dienstgeber angeordnete Fort- oder Weiterbildungen werden nicht auf das Fortbildungskontingent angerechnet.

2.1 Das diözesane Angebot an Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen

Die Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung können berufs- oder zielgruppenübergreifend und berufs- oder zielgruppenspezifisch ausgerichtet sein.

Für die Teilnahme ist eine Anmeldung über das Kursbuch mit den dort angegebenen Anmeldefristen erforderlich. Die Anmeldebestätigung schließt die Genehmigung der Teilnahme und Arbeitsbefreiung ein.

2.1.1 Kosten

Die Vorgaben gemäß § 4 der Anlage 25 KAVO finden Anwendung. Die Kosten der diözesanen Fort- oder Weiterbildungen werden in der Regel zu 100 v. H. durch die Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung getragen.

Falls dem/der Angemeldeten eine Teilnahme ganz oder teilweise unmöglich ist, reicht er/sie eine schriftliche Absage bis spätestens zwei Wochen (bei mehrtägiger Fortbildung) bzw. eine Woche (bei eintägigen Veranstaltungen) vor Veranstaltungsbeginn bei der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung, ein.

2.2 Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen anderer Einrichtungen und Träger

Die Teilnahme an Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen anderer Einrichtungen und Träger ist möglich, wenn die Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme den unter Absatz 1.2 genannten Zielen und Inhalten entspricht und mindestens sechs Zeitstunden je Tag (bzw. drei Zeitstunden je Halbtag) umfassen.

Ein schriftlicher Antrag muss spätestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung in der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung vorliegen. Ein Programm der Veranstaltung bzw. eine Information zum Veranstalter, Ort, Zeitraum, Form sowie Benennung der Referentin bzw. des Referenten ist beizulegen bzw. durch einen entsprechenden Link bereitzustellen. Auf den Antrag erfolgt eine schriftliche Mitteilung über Genehmigung oder Ablehnung durch die Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung.

Bewertungsgrundlage sind

- der theologische oder religionspädagogische Inhalt,
- die pastoral-praktische Methodik,
- der Bezug des Fortbildungsinhaltes zur Tätigkeit des/der Mitarbeitenden,
- das Verhältnis von Inhalt zu Umfang der Fortbildung,
- das Verhältnis von Kosten zu Inhalt und Umfang einer Fortbildung,
- die Möglichkeit zur Umsetzung der Inhalte in die Tätigkeit.

2.2.1 Kosten

Bei Fortbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen im überwiegend dienstlichen Interesse findet § 4 der Anlage 25 KAVO Anwendung. Der Dienstgeber übernimmt die Kosten bei Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen im überwiegend dienstlichen Interesse. Rechnungsadressat ist Abteilung 2.3, Fachbereich Qualifizierung.

Bei einer Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme, die der Dienstgeber anteilig finanziert, ist Rechnungsadressat/-in der/die Mitarbeitende. Er/Sie hat zunächst den vollen Rechnungsbetrag an den Veranstalter in Vorleistung zu zahlen. Nach Abschluss der Maßnahme erfolgt gegen Vorlage von Originalbelegen die Auszahlung des vor der Maßnahme zugesagten Zuschusses. Bei über Jahreswechsel andauernden Fort- oder Weiterbildungen sind die Rechnungen pro Kalenderjahr getrennt voneinander einzureichen.

3. Zusatzqualifizierungen

Zusatzqualifizierungen sind Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen zum Erwerb einer Qualifikation, die gemäß den festgelegten diözesanen Standards für die Wahrnehmung spezieller pastoraler Arbeitsfelder zu absolvieren sind. Es erfolgt gemäß § 4 Absatz 1

der Anlage 25 KAVO eine Arbeitsbefreiung und eine Kostenübernahme durch den Dienstgeber.

Über die Auswahl der konkreten Zusatzqualifikation entscheidet die Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung im Einvernehmen mit dem/der zuständigen Personalreferenten/Personalreferentin aus der Abteilung 2.1 Personalmanagement, Fachbereich Pastorales Personal, dem/r diözesanen Verantwortlichen für das jeweilige pastorale Aufgabenfeld und dem/der Vorgesetzten.

4. Exerzitien und Einkehrtage

4.1. Das diözesane Angebot an Exerzitien und Einkehrtagen

Die Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung bietet Exerzitien und Einkehrtage an. Diese können entweder berufs- oder zielgruppenübergreifend oder berufs- oder zielgruppenspezifisch ausgerichtet sein. Von den Teilnehmenden kann ein Kostenbeitrag erhoben werden.

Für die Teilnahme ist eine Anmeldung über das Kursbuch mit den dort angegebenen Anmeldefristen erforderlich. Die Anmeldebestätigung schließt die Genehmigung der Teilnahme und Arbeitsbefreiung ein.

4.2 Exerzitien und Einkehrtage anderer Einrichtungen und Träger

Bei der Anerkennung von Exerzitien und Einkehrtagen anderer Einrichtungen und Träger bzw. von Exerzitien und Einkehrtagen, die von Mitarbeitenden im pastoralen Dienst selbst organisiert sind, besteht eine Freiheit, die der Vielfalt und Ausdifferenzierung unterschiedlicher Inhalte und Formen von Exerzitien/Einkehrtagen und den unterschiedlichen Ausgangssituationen der pastoralen Mitarbeitenden entspricht.

Für die in diesem Abschnitt genannten Exerzitien und Einkehrtage gelten folgende Kriterien:

- Exerzitien und Einkehrtage bedürfen einer geistlichen Tagesstruktur. Diese wird gewährleistet durch feste spirituelle Zeiten an jedem Tag, die mit unterschiedlichen Elementen gestaltet sein können, z.B. Gottesdienst, Stille, Bibellesung, Gebet, (Leib-)Übungen.
- Exerzitien und Einkehrtage bedürfen einer qualifizierten Begleitung. Diese kann durch einen festen Begleiter/eine feste Begleiterin erfolgen, der/die während der Tage als Ansprechpartner/-in zur Verfügung steht. Alternativ kann eine Begleitung auch durch eine entsprechende Einführung und Abschlussreflexion durch einen Begleiter/eine Begleiterin erfolgen, wobei verbindliche Begleitelemente für den betreffenden Zeitraum vereinbart werden (z. B. Lektüre, Tagebuch, Stundenbuch).

- Exerzitien und Einkehrtage bedürfen eines Ortes, der einen dafür geeigneten Rahmen bietet (z. B. Kloster, Exerzitienhaus) oder eines geistlich gestalteten Weges (z. B. Pilgerweg).
- Exerzitien und Einkehrtage für Mitarbeitende im pastoralen Dienst orientieren sich an einer christlichen Spiritualität.
- Exerzitien und Einkehrtage müssen zur Anerkennung mindestens sechs Zeitstunden je Tag umfassen.

Exerzitien und Einkehrtage sind spätestens sechs Wochen vor Beginn bei der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung zu beantragen. Ein Programm der Exerzitien/Einkehrtage bzw. eine Information zum Veranstalter, Ort, Zeitraum, Form sowie Benennung der geistlichen Begleitung ist beizulegen bzw. durch einen entsprechenden Link bereitzustellen. Die Genehmigung erfolgt in Form eines Förderbescheides.

4.2.1 Kosten

Bei externen Exerzitien und Einkehrtagen erfolgt im Falle der Genehmigung eine Kostenbeteiligung in Höhe von 50 v. H. an den vom Veranstalter in Rechnung gestellten Teilnahmegebühren einschließlich Übernachtungs- und Verpflegungskosten, maximal jedoch eine Kostenbeteiligung in Höhe der jeweils festgelegten Kostensätze.[2] Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt gegen Vorlage von Originalbelegen nach Abschluss der Veranstaltung.

4.3 Arbeitsbefreiung

Jedem/r Mitarbeitenden im pastoralen Dienst steht ein Kontingent von fünf Tagen je Kalenderjahr für Exerzitien und Einkehrtage zur Verfügung. Maximal drei nicht in Anspruch genommene Tage können auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Arbeitsbefreiungen gemäß § 40 Absatz 1 lit k) KAVO werden im entsprechenden Umfang auf Ansprüche nach diesen Bestimmungen angerechnet.

4.4 Grundsätzliche Reisekostenregelung bei Exerzitien und Einkehrtagen

Für die Reisekosten gilt die Anlage 15 KAVO mit den folgenden Einschränkungen.

Die generell erteilte Genehmigung zur Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs für Dienstreisen gilt nicht für Reisen zu Exerzitien und Einkehrtagen.

Eine Reisekostenerstattung erfolgt in Höhe von 50 % der notwendigen Fahrkosten der zweiten Klasse öffentlicher Verkehrsmittel und beträgt maximal 200,00 € bezogen auf die genehmigte Maßnahme.

---

2 Die Kostensätze werden an geeigneter Stelle veröffentlicht und können in der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung, erfragt werden. Zudem werden sie im Förderbescheid angegeben.

Für Fahrten, die ausnahmsweise mit einem privaten Verkehrsmittel zurückgelegt werden, wird eine Wegstrecken- und ggf. eine Mitnahmeentschädigung gewährt. Die Wegstreckenentschädigung wird maximal in Höhe von 50 % der nach § 5 Absatz 1 der Anlage 15 KAVO zu errechnenden Entschädigung gezahlt zuzüglich 50 % einer etwaigen Mitnahmeentschädigung nach § 5 Absatz 2 der Anlage 15 KAVO. Die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs ist in der Höhe begrenzt und beträgt bei Nutzung eines PKW insgesamt maximal 100,00 € und bei Nutzung eines Motorrades oder Fahrrades insgesamt maximal 50,00 € für die Maßnahme.

Wo dies möglich ist, sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden.

Die in §§ 4 und 8 Anlage 15 KAVO beschriebenen Mehraufwendungen können unter Vorlage von Originalbelegen mit einem Betrag von insgesamt 20 € bezogen auf die genehmigte Maßnahme erstattet werden.

Der Antrag zur Erstattung der Reisekosten ist unter Vorlage des Formulars „Reisekosten im pastoralen Dienst“ und der dazugehörigen Belege über das aktuell vom Bistum zur Verfügung gestellte Abrechnungsverfahren einzureichen.

Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtungsmöglichkeiten kann je Veranstaltungseinheit nur eine Hin- und Rückfahrt erstattet werden.

5. Supervision/Coaching

Supervision/Coaching dient der Reflexion des beruflichen Handelns in all seinen Bezügen. Anlässe für Supervision/Coaching sind vor allem Einsatzstellenwechsel oder Aufgabenveränderung in einer Einsatzstelle, Qualitätssicherung, berufliche Problemlagen und berufliche Krisen.

Supervision/Coaching findet vornehmlich als Einzel-, aber auch als Gruppen- oder Teamsupervision/-coaching statt.

Supervision/Coaching wird als Fortbildung auch im Sinne des Anhangs der Anlage 20 KAVO definiert und unterliegt damit den Regelungen der Anlage 25 KAVO. Bei der Berechnung werden sechs Zeitstunden als ein Fortbildungstag zu Grunde gelegt.

Zur Supervision/Coaching stehen Supervisorinnen und Supervisoren zur Verfügung, die in der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung zu erfragen sind.

Es wird zwischen Supervision/Coaching im überwiegend dienstlichen Interesse und Supervision/Coaching, das sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch des/der Mitarbeitenden erfolgt, unterschieden.

5.1 Supervisions-/Coachingprozess im überwiegend dienstlichen Interesse

Bei Supervisions-/Coachingprozessen, die im überwiegend dienstlichen Interesse liegen, gilt – ebenso wie bei angeordneten Supervisions-/Coachingprozessen – die Anlage 25 KAVO sowie für die Erstattung von Reisekosten die Anlage 15 KAVO.

Ein Zustandekommen eines Supervisions-/Coachingprozesses im überwiegend dienstlichen Interesse kann vom Mitarbeitenden selbst, seinem Vorgesetzten oder dem/der Personalreferent/in initiiert werden.

Ein Kontrakt- und Auswertungsgespräch findet unter Beteiligung des/der jeweiligen Personalreferenten/Personalreferentin statt. Art und Umfang des Supervisions-/Coachingprozesses wird mit dem/der Mitarbeitenden besprochen, jedoch maßgeblich durch die Hauptabteilung Personal festgesetzt.

Die Genehmigung erfolgt über einen Förderbescheid.

5.2 Supervision/Coaching sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch Mitarbeitenden

Bei Supervisions-/Coachingprozessen, die sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch der/des Mitarbeitenden liegen, finden die Vorgaben des § 4 Absatz 2 der Anlage 25 KAVO Anwendung.

Mitarbeitende können einen Antrag auf Supervision/Coaching stellen. Der Antrag erfolgt über ein Antragsformular. Bei Antragstellung sind der Grund für die Supervision/das Coaching, die Kosten und der Name der/des zu beauftragenden Coach im Antrag aufzuführen. Der Antrag ist an den zuständigen Personalreferenten bzw. die zuständige Personalreferentin zu richten, der/die dem Antrag zustimmen muss. Die Genehmigung des Antrags erfolgt in der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung. Mit der schriftlichen Genehmigung werden Umfang und Förderhöhe festgelegt. Der/die Mitarbeitende setzt seine/n/ihre/n Vorgesetzte/-n in Kenntnis.

Supervision/Coaching sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch Mitarbeitenden umfasst maximal zehn Zeitstunden. Die Beantragung einer Verlängerung um maximal fünf Zeitstunden ist einmalig möglich. Ein neuer Supervisions-/Coachingprozess kann in der Regel frühestens zwölf Monate nach Abschluss der letzten genehmigten Supervision/Coaching beginnen.

Zu Beginn einer Supervision/eines Coachings ist ein schriftlicher Kontrakt zwischen Mitarbeitenden und Supervisor/-in/Coach zu erstellen. Dieser ist im Fachbereich Qualifizierung einzureichen.

Die Beendigung der Supervision/des Coachings ist durch die/den Mitarbeitende/n unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formulars gegenüber der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung nachzuweisen.

Original-Kostenbelege sind mit der Beendigung der Supervision/des Coachings in der Abteilung Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung einzureichen. Auf dieser Grundlage erfolgt die Erstattung der Kosten bis zur Höhe der bei der Genehmigung festgesetzten Förderung.

5.2.1 Reisekostenregelung bei Supervision/Coaching sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch Mitarbeitenden

Für die Reisekostenvergütung gilt grundsätzlich die Anlage 15 KAVO.

Eine Reisekostenerstattung erfolgt in Höhe von 50 %.

Der Antrag zur Erstattung der Reisekosten ist unter Vorlage des Formulars „Reisekosten im pastoralen Dienst“ und der dazugehörigen Belege über das aktuell vom Bistum zur Verfügung gestellte Abrechnungsverfahren einzureichen.

6. Teamtage

Teamtage dienen der Reflexion und Weiterentwicklung der Pastoral und der Zusammenarbeit von Pastoralteams.

Jedes Pastoralteam kann pro Jahr einen Teamtag in der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung beantragen. Ein Teamtag umfasst mindestens sechs Zeitstunden.

Der Antrag erfolgt über ein Antragsformular und muss spätestens sechs Wochen vor Beginn des Teamtages der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung vorliegen.

Der Teamtag wird mit dem Formular „Nachweis über Teamtag“ dokumentiert. Der Nachweis muss spätestens fünf Werktage nach Beendigung des Teamtages der Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung vorliegen.

6.1 Kosten

Die Abteilung 2.3 Personalentwicklung, Fachbereich Qualifizierung übernimmt nach Prüfung die Honorarkosten und ggf. anfallende Reisekosten des/der Supervisors/-in/Coach und einen pro teilnehmender Person festgelegten Zuschuss für Haus- und Verpflegungskosten (auf Antragsformular zu finden).

Eventuell anfallende Reisekosten erfolgen über die dienstliche Reisekostenabrechnung.

Terminabsagen seitens des Pastoralteams haben unverzüglich zu erfolgen. Ein Ersatztermin wird vom Pastoralteam mit dem/der Supervisor/-in/Coach koordiniert.

Kosten, die über die bezuschussten Beträge hinausgehen, werden von der jeweiligen Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband oder der Organisationseinheit getragen.

7. Inkrafttreten

Diese diözesane Regelung tritt am 1. November 2024 in Kraft. Sie ersetzt die „Ausführungsrichtlinien zur Fortbildung von Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten im Bistum Aachen“ vom 19. November 2008 (KA 2009, Nr. 8) und die „Ordnung zur Supervision von Priestern, Ständigen Diakonen im Hauptberuf, Gemeindereferentinnen und -referenten und Pastoralreferentinnen und -referenten im Dienst des Bistums Aachen“ vom 8. Dezember 2010 (KA. 2011, Nr. 3).