



Oberhirtliches Verordnungsblatt

Amtsblatt für das Bistum Speyer

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Speyer

109. Jahrgang

Nr. 5

28. Juli 2016

INHALT

Nr.		Seite
47	Aufruf der deutschen Bischöfe zum Caritas-Sonntag 2016	134
48	Weiheproklamation	135
49	Firmung 2017	136
50	Gesetz zur Ergänzung des Gesetzes über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Speyer – Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG)	136
51	Anordnung über das kirchliche Meldewesen in der Diözese Speyer (Kirchliche Meldewesenanordnung – KMAO)	137
52	Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO – DVO)	140
53	Bekanntgabe der Termine zur KODA-Wahl 2016	156
54	Kollekte in den Allerseelen-Gottesdiensten am 2. November 2016	156
55	Tag der Firmlinge: Termine 2017 bis 2020	157
	Dienstnachrichten	157

Die deutschen Bischöfe

47 Aufruf der deutschen Bischöfe zum Caritas-Sonntag 2016

Liebe Schwestern und Brüder!

Am nächsten Sonntag begehen wir den diesjährigen Caritas-Sonntag. In diesem Jahr beschäftigt sich die Caritas besonders mit der Frage der Gerechtigkeit zwischen den Generationen.

Alle Prognosen gehen davon aus, dass die Zahl junger Menschen in unserer Gesellschaft zurückgehen wird, während die Zahl der älteren Menschen deutlich steigt. Das Verhältnis der Generationen wird sich verändern. Was bedeutet es für eine Gesellschaft, wenn immer mehr ältere und immer weniger junge Menschen zusammenleben? Wie wirkt sich das auf die Situation von Kindern und Jugendlichen aus und was bedeutet es für die Versorgung bei Krankheit und Pflege der älteren Generation?

Die Caritas stellt bei ihrer Kampagne dazu Kinder in den Mittelpunkt. „Kann die junge Generation künftige Lasten stemmen?“ ist auf einem Plakat zu lesen, auf dem ein kleines Mädchen eine Handtelt stemmt. „Muss die nächste Generation für zwei arbeiten?“ fragt ein kleiner Junge, der einen Gabelstapler zieht. „Wie schweißen wir alle Generationen für eine gute Zukunft zusammen?“ fragen ein Mädchen und ein Junge, die vor einer Werkbank stehen.

Auch in den Pfarrgemeinden sind die Auswirkungen des demografischen Wandels spürbar. Die Antworten darauf sind nicht leicht, sie bieten aber auch die Chance, Neues zu wagen. Die Caritas fordert dazu auf, sich für Generationengerechtigkeit stark zu machen. Alle sind eingeladen, sich mit ihren Ideen und ihren Erfahrungen für ein gutes Miteinander der Generationen einzusetzen.

(Hier können konkrete Beispiele aus der Pfarrei einfließen, wo durch Vernetzung und Neuaufbrüche Veränderungen gemeinsam bewältigt werden.)

Die Kollekte des Caritas-Sonntags ist für die vielfältigen Anliegen der Caritas in unseren Pfarrgemeinden und der Diözese bestimmt.

Bitte unterstützen Sie durch Ihre Gabe die Arbeit der Caritas. Wir danken Ihnen dafür sehr herzlich.

Berlin, den 21. Juni 2016

Für das Bistum Speyer



Dr. Karl-Heinz Wiesemann
Bischof von Speyer

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 11. September 2016 auch am Vorabend, in allen Gottesdiensten verlesen werden.

Der Bischof von Speyer

48 Weiheproklamation

Weihbischof Otto Georgens wird am Samstag, 17. September 2016, in der Pfarrkirche Maria vom Frieden in Homburg folgenden Priesterkandidaten das Sakrament der Diakonenweihe spenden:

Maximilian Brandt, Pfarrei Hl. Theresia vom Kinde Jesus,
Bad Dürkheim
Moritz Fuchs, Pfarrei Hl. Martin, Kaiserslautern
Peter Heinke, Pfarrei Hl. Franz von Assisi, Blieskastel
Thomas Ott, Pfarrei Hl. Christophorus, Schönenberg-Kübelberg
Dominik Schindler, Pfarrei Hl. Johannes XXIII., Homburg
Matthias Schmitt, Pfarrei Hl. Edith Stein, Schifferstadt

Der Weihegottesdienst beginnt um 10 Uhr. Die Namen der Weihekandidaten sind an einem der kommenden Sonntage in allen Pfarreien bekannt zu geben. Die Gläubigen sollen eingeladen werden, für die Weihekandidaten zu beten.

49 Firmung 2017

Die Pfarreien, in denen im kommenden Jahr das Sakrament der Firmung gespendet werden soll und die dies im vergangenen Jahr noch nicht an die Regionalverwaltungen gemeldet haben, sind gebeten, dem Bischöflichen Sekretariat in Speyer (Domplatz 2) **bis Anfang Oktober 2016 (04.10.2016)** Mitteilung über Firmstation, die ungefähr zu erwartende Anzahl der Firmlinge sowie evtl. Terminwünsche zukommen zu lassen.

Die Meldungen sollen **bitte nicht einzeln, sondern gebündelt über die Regionalverwaltung** erfolgen. Ein entsprechender Brief geht den RV-Leitern zu.

50 Gesetz zur Ergänzung des Gesetzes über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Speyer – Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG)**Art. 1****Ergänzung des § 17 Abs. 1 KVVG**

In § 17 Abs. 1 wird folgender lit. t eingefügt:

„t) Finanzzuweisungen von Kirchengemeinden an Kirchenstiftungen oder an andere Kirchengemeinden“

Art. 2**Inkrafttreten**

Dieses Gesetz tritt zum 01.01.2016 in Kraft.

Speyer, den 15. Dezember 2015



Dr. Karl-Heinz Wiesemann
Bischof von Speyer

51 Anordnung über das kirchliche Meldewesen in der Diözese Speyer (Kirchliche Meldewesenanordnung – KMAO)

– in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung
des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 22.06.2015 –

Präambel

Die staatlichen oder kommunalen Meldebehörden (Meldebehörden) übermitteln der Katholischen Kirche in ihrer Eigenschaft als öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaft zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach Maßgabe der Meldegesetze Daten (Meldedaten). Empfänger der Daten sind die Bistümer und/oder für ihren Bereich die Kirchengemeinden. In diesem Zusammenhang wird Folgendes angeordnet:

§ 1

Mitgliedschaft

(1) Als Mitglied der katholischen Kirche im Sinne dieser Anordnung (Kirchenmitglied) gilt jeder, der durch die Taufe in der katholischen Kirche oder durch Übertritt von einer anderen Kirche oder christlichen Religionsgemeinschaft oder durch Wiederaufnahme der katholischen Kirche angehört und nicht nach den Bestimmungen des staatlichen Rechts aus der Kirche ausgetreten ist.

(2) Die Kirchenmitgliedschaft wird vermutet, wenn die Daten des staatlichen oder kommunalen Melderegisters entsprechende Angaben enthalten.

§ 2

Datenschutz und andere Bestimmungen

(1) Die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der jeweils geltenden Fassung sowie bereichsspezifische Regelungen sind zu beachten.

(2) Die kirchenrechtlichen Regelungen zur Führung der Kirchenbücher werden durch diese Anordnung nicht berührt.

§ 3

Mitwirkungspflichten der Kirchenmitglieder

(1) Die Kirchenmitglieder sind verpflichtet, sich bei der zuständigen Meldebehörde bei der Gründung eines neuen oder eines weiteren Wohnsitzes anzumelden.

(2) Die Kirchenmitglieder sind verpflichtet, bei den Meldebehörden ihre Bekenntniszugehörigkeit anzugeben.

(3) Das Bistum und die Kirchengemeinden sind berechtigt, Daten (Melde-daten und kirchliche Daten) von dem Kirchenmitglied unmittelbar anzufo-rdern; das Kirchenmitglied ist verpflichtet, die Daten mitzuteilen. Durch bi-schöfliche Anordnung kann festgelegt werden, dass das Kirchenmitglied auch verpflichtet ist, sich bei der zuständigen kirchlichen Stelle anzumelden.

§ 4

Zusammenarbeit mit den Meldebehörden

(1) Die zuständigen kirchlichen Stellen, insbesondere die Kirchengemeinden sind verpflichtet, gependete Taufen, Wiederaufnahmen und Über-tritte zur Katholischen Kirche den Meldebehörden mitzuteilen.

(2) Ist in den Melderegistern der Meldebehörden die Angabe über die Be-kenntniszugehörigkeit von Kirchenmitgliedern falsch oder fehlt sie ganz, so haben die zuständigen kirchlichen Stellen die Berichtigung oder Ergän-zung zu veranlassen.

(3) Wird festgestellt, dass ein Kirchenmitglied seiner staatlichen Melde-pflicht ganz oder teilweise nicht nachgekommen ist, so ist dieses aufzufor-dern, die veranlasste Meldung nachzuholen. Auf etwaige ordnungsrechtli-che Folgen ist hinzuweisen.

(4) Werden von der Meldebehörde Daten eines nachweislich verstorbenen Kirchenmitglieds übermittelt, soll die Meldebehörde vom Tod des Kirchenmitglieds verständigt werden.

§ 5

Gemeindemitgliederverzeichnis

(1) Zur Führung eines Gemeindemitgliederverzeichnisses sind das Bistum und die Kirchengemeinde befugt. Die Kirchengemeinde ist dazu verpflich-tet.

(2) Das Gemeindemitgliederverzeichnis kann im Weg der elektronischen Datenverarbeitung geführt werden. Dies kann auch von zentralen kirch-lichen Rechenzentren besorgt werden.

(3) Das Gemeindemitgliederverzeichnis enthält die für die Erfüllung des kirchlichen Auftrags erforderlichen Meldedaten. Es enthält ferner kirchli-che Daten, die sich aus den Kirchenbüchern (Matrikeln) ergeben, insbe-sondere Daten über Taufe, Erstkommunion, Firmung, Trauung, Weihe und Profess sowie über Aufnahme und Wiederaufnahme von Kirchenmitglie-dern.

(4) Diese Daten werden zwischen den Stellen, welche das Gemeindemitgliederverzeichnis führen, ausgetauscht.

(5) Auskunft- und Übermittlungssperren müssen ihrem Zweck entsprechend beachtet werden.

(6) Das Bistum kann die Daten aller Gemeindemitgliederverzeichnisse in seinem Bereich erheben, verarbeiten oder nutzen.

Das Bistum kann außerdem Daten, die Gemeindemitgliederverzeichnisse anderer Bistümer betreffen und die es seitens einer kommunalen Meldebehörde aus technischen oder organisatorischen Gründen erhält, an die betroffenen Bistümer weiterleiten.

Dies kann auch von zentralen kirchlichen Rechenzentren besorgt werden.

Die Kirchengemeinde/Pfarrei kann nur die Daten des Gemeindemitgliederverzeichnisses ihres Bereichs erheben, verarbeiten oder nutzen.

Der Generalvikar regelt die Zugriffsberechtigung für das Gemeindemitgliederverzeichnis des Bistums durch Ausführungsvorschrift nach Maßgabe der Prinzipien der KDO, insbesondere dem Prinzip der Erforderlichkeit und der Datensparsamkeit.

Für den Bereich der Kirchengemeinde/Pfarrei regelt dies der Pfarrer bzw. der verantwortliche Leiter.

§ 6

In-Krafttreten

Diese Anordnung tritt am 01.07.2016 in Kraft; zum gleichen Zeitpunkt wird die Anordnung über das kirchliche Meldewesen (Kirchenmeldewesenanordnung – KMAO) vom 14.12.2005 (OVB 2006, S. 12 ff.) aufgehoben.

Speyer, den 9. Juni 2016



Dr. Karl-Heinz Wiesemann
Bischof von Speyer

Bischöfliches Ordinariat

52 Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO – DVO)

Aufgrund des § 22 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) vom 17. März 2014 werden mit Wirkung vom 1. Juli 2016 die folgenden Regelungen getroffen:

I.

Zu § 3 a KDO (Meldung von Verfahren automatisierter Verarbeitung)

(1) Sofern Verfahren automatisierter Verarbeitungen meldepflichtig sind, sind diese vor Inbetriebnahme schriftlich dem Diözesandatenschutzbeauftragten zu melden. Sofern ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter bestellt ist, ist diesem gemäß § 18 b Abs. 2 KDO eine Übersicht nach § 3 a Abs. 2 KDO zur Verfügung zu stellen.

(2) Für die Meldung von Verfahren automatisierter Verarbeitung vor Inbetriebnahme beziehungsweise die dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung zu stellende Übersicht soll das Muster gemäß der Anlage verwandt werden.

II.

Zu § 4 KDO

(1) Zum Kreis der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen im Sinne des § 4 KDO gehören die in den Stellen gemäß § 1 Abs. 2 KDO gegen Entgelt beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen. Sie werden belehrt über:

1. den Inhalt der KDO und anderer für ihre Tätigkeit geltender Datenschutzvorschriften; dies geschieht durch Hinweis auf die für den Aufgabenbereich des Mitarbeiters wesentlichen Grundsätze und im Übrigen auf die Texte in der jeweils gültigen Fassung. Diese Texte werden zur Einsichtnahme und etwaigen kurzfristigen Ausleihe bereitgehalten; dies wird dem Mitarbeiter bekannt gegeben,

2. die Verpflichtung zur Beachtung der in Nummer 1 genannten Vorschriften bei ihrer Tätigkeit in der Datenverarbeitung,

3. mögliche disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche/rechtliche Folgen eines Verstoßes gegen die KDO und andere für ihre Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften,

4. das Fortbestehen des Datengeheimnisses nach Beendigung der Tätigkeit bei der Datenverarbeitung.

(2) Über die Beachtung der Verpflichtung ist von den bei der Datenverarbeitung tätigen Personen eine schriftliche Erklärung nach näherer Maßgabe des Abschnittes III abzugeben. Die Urschrift der Verpflichtungserklärung wird zu den Personalakten der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen genommen, welche eine Ausfertigung der Erklärung erhalten.

(3) Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis erfolgt durch den Dienstvorgesetzten der in der Datenverarbeitung tätigen Personen oder einen von ihm Beauftragten.

III.

Zu § 4 KDO

(1) Die schriftliche Verpflichtungserklärung der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen gemäß § 4 Satz 2 KDO hat zum Inhalt

1. Angaben zur Identifizierung (Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Anschrift sowie Beschäftigungsdienststelle),

2. die Bestätigung, dass

a) auf die für den Aufgabenbereich des Mitarbeiters wesentlichen Grundsätze und im Übrigen auf die Texte in der jeweils gültigen Fassung sowie

b) auf die Möglichkeit der Einsichtnahme und etwaigen kurzfristigen Ausleihe dieser Texte hingewiesen wurde,

3. die Verpflichtung, die KDO und andere für ihre Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften in der jeweils gültigen Fassung sorgfältig einzuhalten,

4. die Bestätigung, dass sie über disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Folgen eines Verstoßes gegen die KDO belehrt wurden.

(2) Die schriftliche Verpflichtungserklärung ist von der bei der Datenverarbeitung tätigen Person unter Angabe des Ortes und des Datums der Unterschriftsleistung zu unterzeichnen.

(3) Für die schriftliche Verpflichtungserklärung ist das Muster gemäß der Anlage zu verwenden.

IV.

Zu § 6 KDO

Anlage 1

Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet oder genutzt, ist die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten,

ten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien geeignet sind,

1. Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren (Zutrittskontrolle),
2. zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können (Zugangskontrolle),
3. zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Zugriffskontrolle),
4. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (Weitergabekontrolle),
5. zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (Eingabekontrolle),
6. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (Auftragskontrolle),
7. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (Verfügbarkeitskontrolle),
8. zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.

Anlage 2

1.0 Aufgaben und Ziele dieser Anlage

Diese Anlage regelt den Einsatz von Arbeitsplatzcomputern in kirchlichen Stellen. Sie ist als Ergänzung zu § 6 der Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz (KDO) und den zu ihr ergangenen bereichsspezifischen Datenschutzregelungen in ihren jeweils geltenden Fassungen anzusehen.

2.0 Arbeitsplatzcomputer/Datenverarbeitungsanlage

- Arbeitsplatzcomputer (APC) im Sinne dieser DVO sind alle selbständigen Systeme der Datenverarbeitung, die von einer kirchlichen Stelle im Sinne des § 1 Abs. 2 KDO zur Erfüllung ihrer Aufgaben genutzt werden.
- Sie können als Einzelgerät (Stand-Alone-PC) oder in Verbindung mit anderen APC (Netzwerken) bzw. anderen Systemen als Datenverarbeitungsanlage installiert sein.
- Als APC sind z. B. auch tragbare Geräte (Laptops bzw. Notebooks oder Netbooks), Tabletcomputer und Mobiltelefone sowie Drucker bzw. Kopierer mit eigener Speichereinheit zu behandeln.

3.0 Allgemeine Grundsätze

3.1 Verantwortlichkeit der Mitarbeiter

- Mitarbeiter im Sinne dieser Anlage sind über die in § 2 Abs. 12 KDO genannten Beschäftigten hinaus auch ehrenamtlich für kirchliche Stellen tätige Personen, die APC verwenden.
- Jeder Mitarbeiter trägt die datenschutzrechtliche Verantwortung für eine vorschriftsmäßige Ausübung seiner Tätigkeit. Es ist ihm untersagt, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem in der jeweils rechtmäßigen Aufgabenerfüllung liegenden Zweck zu verarbeiten oder zu übermitteln.

3.2 Verantwortlichkeit der Dienststellenleiter

- Die jeweils als Dienststellenleiter verantwortliche Person ist durch den Generalvikar oder durch die sonst vorge setzte Dienststelle zu bestimmen.
- Der Dienststellenleiter legt fest, welche im Sinne der KDO schutzwürdigen Daten auf Datenverarbeitungsanlagen gespeichert und verarbeitet werden.
- Ihm obliegt die zutreffende Einordnung der jeweiligen Daten in die Datenschutzklassen nach diesen Richtlinien.
- Der Dienststellenleiter klärt die Mitarbeiter über die Gefahren, die aus der Nutzung einer Datenverarbeitungsanlage erwachsen, sowie über den möglichen Schaden, der kirchlichen Einrichtungen aus einer Datenschutzverletzung erwachsen kann, auf.

- Der Dienststellenleiter stellt sicher, dass ein Konzept zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung der Datenverarbeitungsanlagen erstellt wird.
- Der Dienststellenleiter kann seine Aufgaben und Befugnisse nach dieser Durchführungsverordnung durch schriftliche Anordnung auf geeignete Mitarbeiter übertragen.

3.3 Technische und organisatorische Maßnahmen

Mit der Eingabe, Speicherung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten auf Anlagen der elektronischen Datenverarbeitung darf erst begonnen werden, wenn die Daten verarbeitende Stelle die nach der Anlage zu § 6 KDO und die nach dieser Richtlinie erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz dieser Daten getroffen hat.

3.4 Mindestanforderungen

Unabhängig vom Grad der Schutzbedürftigkeit der Daten sind dabei zumindest folgende Maßnahmen zu treffen:

- Das nach § 3a Abs. 4 KDO zu führende Verzeichnis hat darüber hinaus den regelmäßigen Nutzer, den Standort und die interne Kennzeichnungs-Nummer zu enthalten.
- Alle bei der Verarbeitung personenbezogener Daten beteiligten Personen haben die Verpflichtungserklärung gemäß § 4 Abs. 2 Satz 1 KDO abzugeben. Den Mitarbeitern, die die Verpflichtungserklärung unterschrieben haben, sind die jeweils gültige Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz, etwaige Verordnungen, Dienstanordnungen oder Dienstvereinbarungen und die in ihrem Arbeitsbereich zu beachtenden bereichsspezifischen Datenschutzregelungen (Schulen, Krankenhäuser, Friedhöfe etc.) in geschäftsüblicher Weise zugänglich zu machen.
- Es ist sicherzustellen, dass auf dienstlich genutzten Anlagen der elektronischen Datenverarbeitung ausschließlich autorisierte Programme zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Die Benutzung privater Programme ist unzulässig.
- Werden Daten aus den Melderegistern der kommunalen Meldebehörden in kirchlichen Rechenzentren verarbeitet, so orientieren sich die Schutzmaßnahmen an den BSI-IT-Grundschutzkatalogen. Rechenzentren im Sinne dieser

Vorschrift sind die für den Betrieb von größeren, zentral in mehreren Dienststellen eingesetzten Informations- und Kommunikationssystemen erforderlichen Einrichtungen.

4.0 Datenschutzklassen

- Das Ausmaß der möglichen Gefährdung personenbezogener Daten bestimmt Art und Umfang der Sicherungsmaßnahmen. Zur Erleichterung der Einordnung bedient sich diese Anlage der Definition dreier Datenschutzklassen, die sich aus der Art der zu verarbeitenden Daten ergeben. Dem Dienststellenleiter, der die Einordnung vornimmt, steht es frei, aus Gründen des Einzelfalles die zu verarbeitenden Daten anders einzuordnen als hier vorgesehen. Diese Gründe sollen kurz dokumentiert werden.
- Bei der Einordnung in die einzelnen Datenschutzklassen ist auf die Daten abzustellen, die vom Benutzer bewusst bearbeitet und gespeichert werden.

4.1 Datenschutzklasse I

Zur Datenschutzklasse I gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch keine besonders schwer wiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Adressangaben ohne Sperrvermerke, z. B. Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen.

4.2 Datenschutzklasse II

Zur Datenschutzklasse II gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z.B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten, usw.

4.3 Datenschutzklasse III

Zur Datenschutzklasse III gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z.B. Daten über kirchliche Amtshandlungen, gesundheitliche Verhältnisse, strafbare Handlungen, religiöse oder politische Anschauungen, die Mitgliedschaft in einer Religionsgesellschaft, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinarentscheidungen usw. sowie Adressangaben mit Sperrvermerken.

4.4 Nicht elektronisch zu verarbeitende Daten

Daten, deren Kenntnis dem Beicht- oder Seelsorgegeheimnis unterliegen sowie Daten über die Annahme einer Person an Kindes Statt (Adoptionsgeheimnis) sind in besonders hohem Maße schutzbedürftig. Ihre Ausspähung oder Verlautbarung würde dem Vertrauen in die Verschwiegenheit katholischer Dienststellen und Einrichtungen schweren Schaden zufügen. Daher dürfen diese Daten nicht auf APC verarbeitet werden, es sei denn, es handelte sich um aus dem staatlichen Bereich übernommene Daten.

4.5 Einordnung in die Datenschutzklassen

- Bei der Einordnung der zu speichernden personenbezogenen Daten in die vorgenannten Schutzklassen ist auch deren Zusammenhang mit anderen gespeicherten Daten, der Zweck ihrer Verarbeitung und das anzunehmende Missbrauchsinteresse zu berücksichtigen.
- Die Einordnung spricht der Dienststellenleiter aus; er soll einen etwa bestellten betrieblichen Datenschutzbeauftragten und kann den Diözesandatenschutzbeauftragten dazu anhören.
- Wenn keine Einordnung festgelegt ist, gilt automatisch die Datenschutzklasse III, sofern nicht die Voraussetzungen der Ziffer 4.4 vorliegen.

5.0 Besondere Gefahrenlagen

5.1 Nutzung privater Datenverarbeitungssysteme zu dienstlichen Zwecken

Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungssystemen zu dienstlichen Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Unter bestimmten Voraussetzungen kann sie als Ausnahme vom Dienststellenleiter genehmigt werden. Die Genehmigung erfolgt schriftlich unter Nennung der Gründe.

5.2 Fremdzugriffe

Der Zugriff aus und von anderen Datenverarbeitungsanlagen durch Externe (z. B. Fremdfirmen, fremde Dienststellen) schafft besondere Gefahren hinsichtlich der Ausspähung von Daten. Minimalanforderung ist eine Verpflichtung des Externen auf die KDO. Art und Umfang der Zugriffe sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren und gesondert zu regeln.

Für die Fernwartung gilt § 8 KDO entsprechend.

IT-Richtlinien

zur Umsetzung von IV. Anlage 2 zu § 6 KDO der Durchführungsverordnung zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO)

Präambel

Die IT-Richtlinien definieren einen Mindeststandard für den kirchlichen Datenschutz. Dieser dient auch dazu, die überdiözesane Zusammenarbeit zu erleichtern (Datenschutzkonformität). Die zu etablierenden Datenschutzklassen (DSK) sind sowohl auf personenbezogene als auch auf schützenswerte nicht personenbezogene Daten anzuwenden (z. B. auf Buchhaltungsdaten (= DSK II) und Kirchensteuerdaten (= DSK III)).

1. Nach den jeweiligen Datenschutzklassen erforderliche Maßnahmen

Die zum Schutz der Daten erforderlichen Maßnahmen richten sich nach der Einordnung in eine von drei Datenschutzklassen (vgl. KDO-DVO IV. Anlage 2 zu § 6 KDO Pkt. 4.1 - 4.3). Die jeweils erforderlichen Maßnahmen sind auch bei Auftragsdatenverarbeitung einzuhalten; die Kontrollierbarkeit der Durchführung der Maßnahmen durch den Auftraggeber ist sicher zu stellen.

2. Maßnahmen in den Datenschutzklassen

2.1 Maßnahmen in Datenschutzklasse I

Zum Schutz der in die Datenschutzklasse I einzuordnenden Daten ist ein Schutzniveau I zu definieren. Dieses setzt mindestens voraus:

- Der Arbeitsplatzcomputer (APC) ist nicht frei zugänglich, z.B.: in einem abschließbaren Gebäude oder unter ständiger Aufsicht.
- Die Anmeldung am APC ist nur nach Eingabe eines benutzerdefinierten Kennwortes möglich.
- Sicherungskopien der Datenbestände sind verschlossen aufzubewahren.
- Vor der Weitergabe eines Datenträgers für einen anderen Einsatzzweck sind die auf ihm befindlichen Daten so zu löschen, dass ihre Wiederherstellung ausgeschlossen ist.

- Nicht öffentlich verfügbare Daten sind nur dann weiter zu geben, wenn sie durch geeignete Schutzmaßnahmen geschützt sind. Die Art und Weise des Schutzes ist vor Ort zu definieren.

2.2 Maßnahmen in Datenschutzzklasse II

Zum Schutz der in die Datenschutzzklasse II einzuordnenden Daten ist ein Schutzniveau II zu definieren. Dieses setzt mindestens voraus, dass neben dem Schutzniveau I mindestens folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- Die Anmeldung am APC ist nur nach Eingabe eines benutzerdefinierten Kennwortes möglich, dessen Erneuerung in regelmäßigen Abständen systemseitig vorgesehen werden muss.
- Das Laden des Betriebssystems der Datenverarbeitungsanlage darf nur mit dem dafür bereit gestellten Betriebssystem erfolgen (Boot-Schutz). Diese BIOS-Einstellung ist durch ein besonderes Passwort zu sichern, das nur dem Systemverwalter bekannt ist.
- Im Mehrbenutzer- oder Netzwerkbetrieb und bei einer PC/Host-Koppelung ist eine abgestufte Rechteverwaltung erforderlich. Der Anwender sollte keine Administrationsrechte erhalten.
- Sicherungskopien und Ausdrücke der Datenbestände sind vor Fremdzugriff und vor der gleichzeitigen Vernichtung mit den Originaldaten zu schützen.
- Die Daten der Schutzklasse II sind auf zentralen Systemen in besonders unbefugten Zutritt gesicherten Räumen zu speichern, sofern keine begründeten Ausnahmefälle gegeben sind. Die jeweils beteiligten Systeme und Transportwege sind nach dem aktuellen Stand der Technik angemessen zu schützen.
- Eine Speicherung auf mobilen Datenträgern darf nur erfolgen, wenn diese mit einem geeigneten Zugriffsschutz ausgestattet sind.

2.3 Maßnahmen in Datenschutzzklasse III

Zum Schutz der in die Datenschutzzklasse III einzuordnenden Daten ist ein Schutzniveau III zu definieren. Dieses setzt voraus, dass neben dem Schutzniveau II mindestens folgende Voraussetzungen gegeben sind:

Soweit es unvermeidlich ist, dass Daten der Datenschutzklasse III auf mobilen Geräten und Datenträgern gespeichert werden müssen, sind diese Daten verschlüsselt abzuspeichern. Das Verschlüsselungsverfahren ist nach dem aktuellen Stand der Technik angemessen auszuwählen.

Besonderes Augenmerk muss dabei auf langfristige und nutzerunabhängige Lesbarkeit der zu speichernden Daten gelegt werden. So müssen z.B. bei verschlüsselten Daten die Sicherheit des Schlüssels und die erforderliche Entschlüsselung auch im Datensicherungskonzept berücksichtigt werden.

Anm.: Dies gilt nicht für die Festplatten von Druckern, sofern sichergestellt ist, dass diese nicht von einem Benutzerarbeitsplatz ausgelesen werden können.

3. Maßnahmen zur Datensicherung

Der Dienststellenleiter ist für die Erstellung und Umsetzung eines Datensicherungskonzeptes verantwortlich. Besonderes Augenmerk muss dabei auf die langfristige und nutzerunabhängige Lesbarkeit der zu speichernden Daten in der Datensicherung gelegt werden.

Zum Schutz des personenbezogenen Datenbestandes vor dessen Verlust sind regelmäßige Datensicherungen erforderlich. Dabei sind u.a. folgende Aspekte mit zu berücksichtigen:

3.1 Sicherungskopien der verwendeten Programme

Es sind Sicherungskopien der verwendeten Programme in allen verwendeten Versionen anzulegen und möglichst von den Originaldatenträgern der Programme und den übrigen Datenträgern getrennt aufzubewahren.

3.2 Zeitabstände bei der Datensicherung

Die Datensicherung soll in Umfang und Zeitabstand anhand der entstehenden Auswirkungen eines Verlustes der Daten festgelegt werden.

4. Besondere Gefahrenlagen

4.1 Fernwartung

Eine Fernwartung von APC durch externe Unternehmer schafft besondere Gefahren hinsichtlich der Ausspähung von Daten. Sie darf daher nur erfolgen, wenn der Beginn aktiv seitens des Auftraggebers eingeleitet wurde und der Verlauf sowie das Ende mindestens überprüfbar sind.

4.2 Auftragsdatenverarbeitung

Werden personenbezogene Daten auf zentralen Systemen außerhalb des Geltungsbereiches der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) gespeichert (z.B. Public Cloud), sind die Auftragnehmer auf die KDO zu verpflichten. Ergänzend ist sicher zu stellen, dass der physikalische Speicherort der Daten ausschließlich im Geltungsbereich des BDSG liegt. Sobald eine einheitliche europäische Datenschutzverordnung in Kraft ist, wird auf deren Geltungsbereich abgestellt.

4.3 Nutzung privater Datenverarbeitungssysteme

Werden im zu genehmigenden Einzelfall personenbezogene Daten auf privaten Datenverarbeitungsanlagen verarbeitet oder werden personenbezogene Daten auf private E-Mail-Konten geleitet, sind die Nutzer schriftlich auf die Einhaltung dieser IT-Richtlinie zu verpflichten. In dieser Erklärung verpflichten sich die Nutzer, betreffende personenbezogene Daten durch die Dienststelle und auf deren Anforderung löschen zu lassen. Ergänzend soll dem Nutzer eine spezifische Handlungsanleitung ausgehändigt werden, um den Schutz dieser Daten zu gewährleisten.

Der Dienststelle wird das Recht eingeräumt, die gespeicherten dienstlichen Daten aus wichtigem Grund auch ohne Einwilligung des Nutzers zu löschen und, falls dies unumgänglich ist, die auf dem APC gespeicherten privaten Daten zu löschen.

4.4 Wartungsarbeiten in der Dienststelle durch externe Auftragnehmer

Bei der Durchführung von Wartungsarbeiten innerhalb der Dienststelle ist mit besonderer Sorgfalt darauf zu achten und nach Möglichkeit auch technisch sicherzustellen, dass keine Kopien der personenbezogenen Datenbestände gefertigt werden können. Muss dem Wartungsdienst bei Vornahme der Arbeiten ein Passwort mitgeteilt werden, ist dieses sofort nach deren Beendigung zu ändern.

4.5 Wartungsarbeiten außerhalb der Dienststelle

Die Durchführung von Wartungsarbeiten in den Räumen eines Fremdundnehmens auf Datenträgern mit Daten der DSK III sollte nur in besonderen Ausnahmefällen erfolgen. Das Fremdundnehmen ist vor Beginn der Wartungsarbeiten auf die Einhaltung der KDO zu verpflichten.

4.6 Verschrottung und Vernichtung von Datenträgern

Es sind Maßnahmen bei der Verschrottung bzw. Vernichtung von Datenträgern zu ergreifen, die die Lesbarkeit oder Wiederherstellbarkeit der Datenträger zuverlässig ausschließen.

4.7 Passwortlisten der Systemverwaltung

Der Systemverwalter muss alle nicht zurücksetzbaren Passwörter (z.B. BIOS- und Administrationspasswörter) besonders gesichert aufbewahren.

V.

Zu § 12 Abs. 3 KDO

(1) Die Unterrichtung des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) über eine Übermittlung gemäß § 12 Abs. 3 Satz 1 KDO erfolgt schriftlich.

(2) Sie enthält

1. die Bezeichnung der übermittelnden Stelle einschließlich der Anschrift,
2. die Bezeichnung des Dritten, an den die Daten übermittelt werden, einschließlich der Anschrift,
3. die Bezeichnung der übermittelten Daten.

VI.

Zu § 13 Abs. 1 KDO

(1) Der Antrag des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) auf Auskunft ist schriftlich an die verantwortliche Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) zu richten oder dort zu Protokoll zu erklären.

(2) Der Antrag soll die Art der personenbezogenen Daten, über die Auskunft begehrt wird, näher bezeichnen. Der Antrag auf Auskunft über personenbezogene Daten, die weder automatisiert verarbeitet noch in einer nicht automatisierten Datei gespeichert sind, muss Angaben enthalten, die das Auffinden der Daten ermöglichen.

(3) Der Antrag kann beschränkt werden auf Auskunft über

1. die zur Person des Betroffenen gespeicherten Daten oder
2. die Herkunft dieser Daten oder
3. die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, an die die Daten weitergegeben worden sind oder
4. den Zweck, zu dem diese Daten gespeichert sind.

(4) Vorbehaltlich der Regelung in § 13 Abs. 3 KDO wird die Auskunft in dem beantragten Umfang von der verantwortlichen Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) schriftlich erteilt.

(5) Wenn die Erteilung der beantragten Auskunft gemäß § 13 Abs. 2 oder 3 KDO zu unterbleiben hat, so ist dies dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen. Die Versagung der beantragten Auskunft soll begründet werden. Für den Fall, dass eine Begründung gemäß § 13 Abs. 4 KDO nicht erforderlich ist, ist der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass er sich an den Diözesandatenschutzbeauftragten wenden kann; die Anschrift des Diözesandatenschutzbeauftragten ist ihm mitzuteilen.

VII.

Zu § 13 a KDO

(1) Die Benachrichtigung des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) gemäß § 13 a Abs. 1 KDO erfolgt, soweit die Pflicht zur Benachrichtigung nicht nach § 13 a Abs. 2 und 3 entfällt, schriftlich durch die verantwortliche Stelle.

(2) Sie enthält

1. die zur Person des Betroffenen gespeicherten Daten,
2. die Bezeichnung der verantwortlichen Stelle,
3. den Zweck, zu dem die Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden,
4. die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, soweit der Betroffene nicht mit der Übermittlung an diese rechnen muss.

VIII.

Zu § 14 KDO

(1) Der Betroffene (§ 2 Abs. 1 KDO) kann schriftlich beantragen, ihn betreffende personenbezogene Daten zu berichtigen oder zu löschen. Der Antrag ist schriftlich an die Stellen gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 2 und 3, im Falle des § 1 Abs. 2 Nr. 1 an das Bistum zu richten.

(2) In dem Antrag auf Berichtigung sind die Daten zu bezeichnen, deren Unrichtigkeit behauptet wird. Der Antrag muss Angaben über die Umstände enthalten, aus denen sich die Unrichtigkeit der Daten ergibt.

(3) In dem Antrag auf Löschung sind die personenbezogenen Daten zu bezeichnen, deren Speicherung für unzulässig gehalten wird. Der Antrag muss Angaben über die Umstände enthalten, aus denen sich die Unzulässigkeit der Speicherung ergibt.

(4) Die zuständige Stelle entscheidet schriftlich über Anträge gemäß Abs. 1. Die Entscheidung ist dem Antragsteller bekannt zu geben. Im Falle

des § 14 Abs. 7 KDO sind ihm die Stellen anzugeben, die von der Berichtigung, Löschung oder Sperrung verständigt worden sind. Ist eine Verständigung aufgrund des § 14 Abs. 7 KDO unterblieben, sind dem Antragsteller die Gründe dafür mitzuteilen.

(5) Der Widerspruch gemäß § 14 Abs. 5 KDO ist schriftlich oder zur Niederschrift bei der verantwortlichen Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) einzulegen. Die Umstände, aus denen sich das schutzwürdige Interesse des Betroffenen wegen seiner besonderen persönlichen Situation ergibt, sind von dem Betroffenen darzulegen. Die verantwortliche Stelle entscheidet über den Widerspruch in geeigneter Form. Die Entscheidung ist dem Betroffenen bekannt zu geben.

IX.

Mit dem In-Kraft-Treten dieser Durchführungsverordnung tritt gleichzeitig die Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz vom 1. Juli 1994 (OVB 1994, S. 185 ff.) außer Kraft.

Speyer, den 9. Juni 2016



Dr. Franz Jung
Generalvikar

Anlagen zur KDO-DVO

1. Zu Abschnitt I. KDO-DVO (§ 3 a KDO Meldung von Verfahren automatisierter Verarbeitungen)

Die Notwendigkeit für die in den nachfolgenden Formularen (Muster 1 und Muster 2) geforderten Angaben ergibt sich aus § 3 a KDO. Für jedes automatisierte Verfahren einer verantwortlichen Stelle füllt der Rechtsträger (§ 1 Abs. 2 KDO) ein Formular nach Muster 1 und Muster 2 aus.

Muster 1

Allgemeine Angaben (§ 3 a Abs. 2 Nr. 1 und Nr. 2 KDO)

1. Name und Anschrift

1.1 des Rechtsträgers (§ 1 Abs. 2 KDO) (z. B. Kirchengemeinde);

1.2 der verantwortlichen Stelle (Jede Person oder Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt § 2 Abs. 8 KDO) (z. B. Kindergarten der Kirchengemeinde).

2. Vertretung der verantwortlichen Stelle

2.1 der nach der Verfassung (Statut, Geschäftsordnung, Satzung) berufene Leiter der verantwortlichen Stelle (z. B. Leiterin des Kindergartens der Kirchengemeinde);

2.2 mit der Leitung der Datenverarbeitung in der verantwortlichen Stelle beauftragte Personen (z. B. beauftragte Gruppenleiterin im Kindergarten der Kirchengemeinde).

Besondere Angaben (§ 3 a Abs. 2 Nr. 3 bis Nr. 7 KDO)

3. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung (z. B. Mitglieder- und Bestandspflege).

4. Betroffene Personengruppen und Daten oder Datenkategorien

4.1 Beschreibung der betroffenen Personengruppen (z. B. Arbeitnehmer, Gemeindemitglieder, Patienten usw.);

4.2 Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien (Mit „Daten“ sind „personenbezogene Daten“ iSd § 2 Abs. 1 KDO gemeint, wie z. B. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Religionszugehörigkeit. Grundsätzlich reicht jedoch die Angabe von Datenkategorien, z. B. Personaldaten, aus. Sogenannte „besondere Arten personenbezogener Daten“ (vgl. § 2 Abs. 10 KDO) sind entsprechend anzugeben.).

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können (Jede Person oder Stelle, die Daten erhält § 2 Abs. 9 KDO) (z. B. Behörden, kirchliche Stellen, Versicherungen, ärztl. Personal usw.).

6. Regelfristen für die Löschung der Daten.

7. Geplante Datenübermittlung ins Ausland.

Ort, Datum, Unterschrift

Muster 2

Allgemeine Angaben (§ 3 a Abs. 2 Nr. 1 und Nr. 2 KDO)

1. Name und Anschrift

1.1 des Rechtsträgers (§ 1 Abs. 2 KDO) (z. B. Kirchengemeinde);

1.2 der verantwortlichen Stelle (Jede Person oder Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt § 2 Abs. 8 KDO) (z. B. Kindergarten der Kirchengemeinde).

2. Vertretung der verantwortlichen Stelle

2.1 der nach der Verfassung (Statut, Geschäftsordnung, Satzung) berufene Leiter der verantwortlichen Stelle (z. B. Leiterin des Kindergartens der Kirchengemeinde);

2.2 mit der Leitung der Datenverarbeitung in der verantwortlichen Stelle beauftragte Personen (z. B. beauftragte Gruppenleiterin im Kindergarten der Kirchengemeinde).

Besondere Angaben (§ 3 a Abs. 2 Nr. 8 und Nr. 9 KDO)

3. Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung (z. B. Konfigurationsübersicht, Netzwerkstruktur, Betriebs- und Anwendungssoftware, spezielle Sicherungssoftware usw.).

4. Zugriffsberechtigte Personen.

Ort, Datum, Unterschrift

2. Zu Abschnitt III. KDO-DVO (§ 4 Satz 2 KDO)

Verpflichtungserklärung

Ich verpflichte mich,

1. die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO – des Bistums Speyer vom 01. 01. 2004 sowie die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen sorgfältig einzuhalten und bestätige, dass ich auf die wesentlichen Grundsätze der für meine Tätigkeit geltenden Bestimmungen hingewiesen wurde.

Ich wurde ferner darauf hingewiesen, dass die KDO und die Texte der übrigen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften bei meiner Dienststelle eingesehen und auch für kurze Zeit ausgeliehen werden können;

2. das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das Datengeheimnis gleichzeitig einen Verstoß gegen die Schweigepflicht darstellt, der disziplinarrechtliche beziehungsweise arbeitsrechtliche/rechtliche Folgen haben kann.

Diese Erklärung wird zu den Akten genommen.

Vor- und Zuname, Anschrift

53 Bekanntgabe der Termine zur KODA-Wahl 2016

Die Amtszeit der Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechtes (Bistums-KODA) endet am 2. Dezember 2016. Die Vertreter der kirchlichen Beschäftigten in der Kommission werden deshalb im Zeitraum vom 19. August bis zum 18. November 2016 neu gewählt. Zur Wahl aufgerufen sind die in einer kirchlichen Einrichtung im Bistum Speyer Beschäftigten, sofern die Einrichtung in den Bereich der Bistums-KODA fällt. Die Wahl wird ausschließlich als Briefwahl durchgeführt.

Gemäß § 2 Abs. 3 der Wahlordnung für die Bistums-KODA werden hiermit die wichtigsten Termine bekannt gegeben:

Versand der Formulare für Wahlvorschläge	30. August 2016
Auslage der Wählerverzeichnisse:	05. bis 12. September 2016
Einspruchsfrist gegen das Wählerverzeichnis:	22. September 2016
Frist zur Einreichung von Wahlvorschlägen:	4. Oktober 2016
Versand der Wahlunterlagen:	25. Oktober 2016
Ende der Frist zur Stimmabgabe (Wahltag):	15. November 2016

Weitere Informationen zur Wahl werden den Wahlberechtigten zu gegebener Zeit über ihren jeweiligen Dienstgeber zugeleitet.

Speyer, den 19. Juli 2016

Der Wahlvorstand

Dr. Christian Huber, Vorsitzender

54 Kollekte in den Allerseelen-Gottesdiensten am 2. November 2016

Die Kollekte in den Allerseelen-Gottesdiensten dient der Unterstützung der Priesterausbildung (Diözesan- und Ordenspriester) in Mittel- und Osteuropa. Für den Wiederaufbau der Kirche in den ehemals kommunistischen Ländern Mittel-, Ost- und Südosteuropas ist die Priesterausbildung nach wie vor von großer Bedeutung.

Die Kollekte wird über die Diözesen an Renovabis weitergeleitet. Um ein empfehlendes Wort für dieses wichtige Anliegen wird gebeten.

Ein Plakat wird von Renovabis direkt verschickt bzw. kann dort angefordert werden (Adresse siehe unten).

Die Kollekten-Gelder sind so bald wie möglich mit dem Vermerk „Allerseelen-Kollekte 2016“ entsprechend den Anweisungen des Kollektenplans an das Bistum zu überweisen, das die Beträge an Renovabis weiterleitet.

Nähere Auskünfte: *Solidaritätsaktion Renovabis, Kardinal-Döpfner-Haus, Domburg 27, 85354 Freising, Telefon: 08161 5309-53 oder -49, Telefax: 08161 5309-44, E-mail: info@renovabis.de, Internet: www.renovabis.de.*

55 Tag der Firmlinge: Termine 2017 bis 2020

Der „Tag der Firmlinge“ wird in den kommenden Jahren an folgenden Terminen stattfinden:

10.06.2017

26.05.2018

22.06.2019

06.06.2020

Das Programm des Tages wird (bis auf kleinere Änderungen) analog zum Tag der Firmlinge 2016 stattfinden. Um einen ersten Einblick zu erhalten, können Katechetinnen und Katecheten die Materialien des Vorjahres per Mail bei der Abteilung Jugendseelsorge bestellen: bdkj-ajs@bistum-speyer.de. Es wird darum gebeten, bei den Planungen zu berücksichtigen, dass eine Vorbereitung der Firmlinge notwendig ist.

Dienstnachrichten

Verleihung

Bischof Dr. Karl-Heinz Wiesemann hat mit Wirkung vom 1. September 2016 Dekan Peter Nirmaier als Pfarrer der Pfarrei Schifferstadt Hl. Edith Stein entpflichtet und ihm mit Wirkung vom 15. November 2016 die Pfarrei Maikammer Maria, Mutter der Kirche verliehen.

Desgleichen hat er mit Wirkung vom 1. September 2016 Pfarrer Eugeniusz Ociepk a als Kooperator der Pfarrei Hettenleidelheim Hl. Lukas entpflichtet und ihm mit gleichem Datum die Pfarrei Annweiler Hl. Elisabeth verliehen.

Desgleichen hat er mit Wirkung vom 15. November 2016 Pfarrer Dr. Georg Müller als Pfarrer der Pfarrei Ludwigshafen Hl. Edith Stein entpflichtet und ihm mit gleichem Datum die Pfarrei Schifferstadt Hl. Edith Stein verliehen.

Ernennungen

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) im Dekanat Saarpfalz hat Gemeindereferentin Andrea G u c k e r t - L a u e r, Mandelbachtal, auf seiner Dekanatsversammlung vom 26. April 2016 zur Dekanatsjugendseelsorgerin gewählt. Bischof Dr. Karl-Heinz Wiesemann hat diese Wahl bestätigt.

Des Weiteren hat er nach Bestätigung der entsprechenden Wahlen Pater Hermannjosef Mohr SMMM, Hördt, zum Geistlichen Beirat und Frau Ulrike Groß, Deidesheim, zur Geistlichen Beirätin des KDFB Diözesanverbandes Speyer e.V. ernannt.

Des Weiteren hat er mit Wirkung vom 1. August 2016 Pfarrer Dr. Stefan Seckinger, Homburg, mit einer 0,5 Stelle zum Kooperator der Pfarrei Kaiserslautern Maria Schutz ernannt sowie mit einem halben Deputat dem Gymnasium Winnweiler zugewiesen und zusätzlich angewiesen, in der KHG Kaiserslautern die priesterlichen Dienste zu übernehmen.

Des Weiteren hat er mit Wirkung vom 1. September 2016 Pfarrer Gerhard Kolb als Pfarrer der Pfarrei Annweiler Hl. Elisabeth entpflichtet und mit gleichem Datum zum Kooperator der Pfarrei Dudenhofen Hl. Hildegard von Bingen ernannt.

Des Weiteren hat er mit Wirkung vom 1. September 2016 Pater Slavko Antunović OFM zum Leiter der Kroatischen Gemeinde in Ludwigshafen ernannt.

Entpflichtung

Bischof Dr. Karl-Heinz Wiesemann hat mit Wirkung vom 1. September 2016 Pater Ivan Sesar OFM als Leiter der Kroatischen Gemeinde in Ludwigshafen entpflichtet.

Stellenzuweisung Neupriester

Anweisung erhielt mit Wirkung vom 1. September 2016 Walter Höcky als Kaplan in der Pfarrei St. Ingbert Hl. Ingobertus.

Versetzungen von Kaplänen

Bischof Dr. Karl-Heinz Wiesemann hat mit Wirkung vom 1. September 2016 folgende Kaplansversetzungen vorgenommen:

Kaplan Kiran Babu Dasari, Queidersbach, in die Pfarrei Zweibrücken Hl. Elisabeth

Kaplan Michael Kapolka, St. Ingbert, in die Pfarrei Germersheim Sel. Paul Josef Nardini

Versetzungen von Gemeindeferent/inn/en

Mit Wirkung vom 1. Mai 2016 wurde versetzt:

Frank Klapproth, Zweibrücken, in die Pfarrei Homburg Heilig Kreuz (0,75-Stelle) und weiterhin in der HA I/14 Seelsorge in Kindertageseinrichtungen (0,25-Stelle)

Mit Wirkung vom 1. August 2016 wurden versetzt:

Jutta K l e i n , Kusel, in die Pfarrei Lauterecken Hl. Franz Xaver

Ulrike S c h w a r t z , Haßloch, in die Pfarrei Deidesheim Hl. Michael (0,6-Stelle)

Katharina W a g n e r , Dannstadt, in den Schuldienst in Germersheim und Edenkoben.

Einstellung von Pastoralassistent/inn/en

Mit Wirkung vom 1. August 2016 wurden eingestellt:

Katja K i r s c h in der Pfarrei Kusel Hl. Remigius

Melanie M ü l l e r in der Pfarrei Hauenstein Hl. Katharina von Alexandrien

Christoph R a u p a c h in der Pfarrei Pirmasens Sel. Paul Josef Nardini

Katrin Z i e b a r t h in der Pfarrei Queidersbach Hl. Franz von Assisi

Einstellung einer Gemeindereferentin

Mit Wirkung vom 1. August 2016 wurde Gemeindereferentin Sabine N o p p e n e y , Diözese Limburg, in den Dienst der Diözese Speyer übernommen und der Pfarrei Hettenleidelheim Hl. Lukas zugewiesen.

Ausschreibungen

Ausgeschrieben zur Besetzung ab 1. September 2016 mit Bewerbungsfrist zum 4. Juli 2016 wurde die Pfarrei Annweiler Hl. Elisabeth.

Ausgeschrieben zur Besetzung ab 15. November 2016 mit Bewerbungsfrist zum 11. Juli 2016 wurde die Pfarrei Schifferstadt Hl. Edith Stein.

Ausgeschrieben zur Besetzung ab 15. November 2016 mit Bewerbungsfrist zum 19. August 2016 wird die Pfarrei Ludwigshafen Hl. Edith Stein.

Stellenausschreibung für Pastoral- und Gemeindereferent(inn)en, Ständige Diakone im Hauptamt

Ausgeschrieben zur Besetzung ab 1. August 2016 mit Bewerbungsfrist zum 4. Juli 2016 wurde eine 1,0-Stelle in der Pfarrei Dannstadt Hl. Sebastian

Adressänderungen

Kath. Pfarramt Hl. Maria Magdalena, Im Stift 16, 76889 Klingenstein, T. 06349 5944

Kath. Pfarramt Hl. Christophorus, Mozartstraße 19, 76744 Wörth, T. 07271 6888

Pfarrer Gerhard Kolb, Silcherstraße 4, 67105 Schifferstadt (ab 01.09.2016)

Pfarrer Hans Meigel, *Dienstanschrift*: Klinikseelsorge, Pfalzkrankenhaus für Psychiatrie und Neurologie, Weinstraße 100, 76889 Klingenmünster, T. 06349 9002040; *Privatanschrift*: Schlachthofstraße. 13, 76829 Landau

Pfarrer Roland Reitauer, Fliederweg 3, 67150 Niederkirchen

Pfarrer Dr. Stefan Seckinger, Friedensstraße 62, 67657 Kaiserslautern

Pfarrer Dariusz Stankiewicz, Geistliches Zentrum Maria Rosenberg, Rosenbergstraße 22, 67714 Wald Fischbach-Burgalben

Pfarrer i. R. Paul Weibmann, Beethovenstraße 16, 66459 Kirkel-Limbach, T. 06841 9739860

neue Telefonnummer

Kath. Pfarramt Hl. Elisabeth, Annweiler, Telefon: 06346 989568-0, Telefax: 06346 989568-22 (ab 01.10.2016)

Todesfall

Am 16. Juli 2016 verschied Pater Hermann-Josef Dahmen MSC im 87. Lebens- und 59. Priesterjahr.

Beilagenhinweis

Kirche und Gesellschaft Nr. 431

Herausgeber:	Bischöfliches Ordinariat 67343 Speyer Tel. 06232/102-0
Verantwortlich für den Inhalt:	Generalvikar Dr. Franz Jung
Redaktion:	Dr. Christian Huber
Bezugspreis:	5,- € vierteljährlich
Herstellung:	Druckmedien Speyer GmbH, Heinrich-Hertz-Weg 5, 67346 Speyer
Zur Post gegeben am:	28. Juli 2016

Der Text des OVB ist auf der Internetseite des Bistums Speyer unter dem Menü „Service/Amtsblatt OVB“ abrufbar (www.bistum-speyer.de).