

## DER ERZDIÖZESE FREIBURG

Freiburg im Breisgau, den 6. Juni 1984

Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen in den kirchlichen Kindertagesstätten der Erzdiözese Freiburg. — Konfessionswechsel von Kindern. — Benachrichtigung des Pfarramtes eines Tauf- bzw. Wohnortes im Ausland über den Empfang der hl. Firmung. — Wohnung für einen Ruhestandsgeistlichen. — Ernennung. — Versetzungen. — Zuruhesetzungen. — Besetzung von Pfarreien. — Ausschreibung von Pfarreien. — Im Herrn sind verschieden.

Nr. 80

### Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen in den kirchlichen Kindertagesstätten der Erzdiözese Freiburg

Nachdem die Bistums-KODA gemäß § 10 Abs. 1 der Bistums-KODA-Ordnung einen übereinstimmenden Beschluß gefaßt hat, wird die folgende

#### Verordnung

erlassen:

#### Präambel

Die kirchlichen Kindertagesstätten erfüllen ihren von Staat und Öffentlichkeit anerkannten Erziehungs- und Bildungsauftrag in Ergänzung zur Familie. Ihre Arbeit gründet auf dem christlichen Glauben und Menschenbild. Sie stellt ein spezifisches Angebot innerhalb der Gesellschaft dar.

Die christliche Erziehung ist integrierender Bestandteil der ganzheitlichen Erziehung des Kleinkindes in einer Atmosphäre von Vertrauen und Geborgenheit. Sie enthält die Hinführung zur Selbständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Gemeinschaftsfähigkeit, Lernfreude und freien Entfaltung, in der das Kleinkind sich selbst, seine Umwelt und Gott erfahren kann. Die kindgemäße Glaubensvermittlung geschieht auf der Grundlage der biblischen Botschaft, wie sie sich ausprägt im kirchlichen Bekenntnis und in der kirchlichen Praxis.

Es wird vorausgesetzt, daß die Mitarbeiterin diese Erziehungsziele bejaht und bereit ist, sie mitzuvollziehen, da ihre Person das Kind entscheidend prägt. Die ständige Bereitschaft zur Reflexion, Fortbildung, Team-Arbeit und partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit dem Träger der Kindertagesstätte und den Eltern ist ebenfalls Voraussetzung. Die Aufgaben der Mitarbeiterin werden bestimmt durch diese Dienstordnung und den mit ihr abgeschlossenen Dienstvertrag.

#### Aufgaben

##### § 1

(1) Die Mitarbeiterin stellt ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst der Kindertagesstätte und

damit der Kirchengemeinde. Es wird vorausgesetzt, daß sie ihren Dienst gewissenhaft erfüllt, sich für die Dienstgemeinschaft mitverantwortlich weiß und am kirchlichen Leben teilnimmt.

(2) Die Arbeit in der Kindertagesstätte richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, den hierzu ergangenen staatlichen Richtlinien und den einschlägigen kirchlichen Rechtsvorschriften in ihrer jeweiligen Fassung.

##### § 2

(1) Auftrag der Kindertagesstätte in kirchlicher Trägerschaft ist es, auf der Grundlage des christlichen Glaubens und Menschenbildes die Erziehung des Kindes in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen und das Kind in seiner gesamten Entwicklung zu fördern. Das Gelingen der Arbeit mit den Kindern hängt von der partnerschaftlichen Zusammenarbeit aller Mitarbeiterinnen der Einrichtung ab. Die pädagogische Arbeit beinhaltet auch hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben.

(2) Die Mitarbeiterin ist für die Erfüllung des Auftrags der Kindertagesstätte verantwortlich.

##### § 3

(1) Die Elternarbeit ist notwendiger Bestandteil der pädagogischen Aufgabe. Sie geschieht insbesondere durch Einzelgespräche, Elternabende, Hausbesuche, Seminare und Elternbriefe.

(2) Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat wird vorausgesetzt.

##### § 4

(1) Die Mitarbeiterin ist für ihre Dienstführung dem Träger verantwortlich und informiert ihn über die wesentlichen Angelegenheiten.

(2) Die beiderseitigen Rechte und Pflichten richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen des staatlichen und kirchlichen Rechts sowie dem Dienstvertrag.

##### § 5

(1) Jede Mitarbeiterin hat über alle ihr infolge ihres Dienstes bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über

die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

(2) Darüber hinaus sind die Bestimmungen des jeweils gültigen kirchlichen bzw. staatlichen Datenschutzrechtes zu beachten.

#### *Aufsicht*

### § 6

Die Mitarbeiterin ist im Rahmen der Gesamtverantwortung des Trägers entsprechend ihrem dienstlichen Auftrag für die der Kindertagesstätte anvertrauten Kinder verantwortlich. Sie hat deshalb ihre Aufsichtspflicht gewissenhaft zu erfüllen.

Insbesondere ist folgendes zu beachten:

- 1.a Kinder dürfen nicht ohne Aufsicht sein.
- 1.b Hortkinder können nach verantwortungsbewußter Prüfung durch die Erzieherin zeitlich begrenzt ohne Aufsicht gelassen werden. Soweit dies nicht in der Hortordnung geregelt ist, muß eine schriftliche Einverständniserklärung eines Erziehungsberechtigten vorliegen.
- 2.a Kinder dürfen zu dienstlichen oder persönlichen Hilfeleistungen außerhalb des Bereichs der Kindertagesstätte nicht herangezogen werden.
- 2.b Hortkinder können nach gewissenhafter Prüfung in begrenztem Umfang zu dienstlichen Hilfeleistungen außerhalb des Hortes herangezogen werden. Soweit dies nicht in der Hortordnung geregelt ist, muß eine schriftliche Einverständniserklärung eines Erziehungsberechtigten vorliegen.
3. Die Eltern sind für den Weg zur und von der Kindertagesstätte verantwortlich. Die Aufsichtspflicht der Kindertagesstätte beginnt mit der Übernahme des Kindes in den Räumen der Kindertagesstätte. Die Aufsichtspflicht endet zum Zeitpunkt der Schließung der Kindertagesstätte mit der Entlassung des Kindes an der Grundstücksgrenze. Das Kind darf aus der Kindertagesstätte nur dann allein entlassen werden, wenn entweder eine generelle schriftliche Einwilligung eines Erziehungsberechtigten oder im Einzelfall eine entsprechende mündliche Absprache vorliegt. Die Entlassung des Kindes ist von der Mitarbeiterin gewissenhaft zu überwachen.
4. Kinder dürfen nur auf ausdrücklichen Wunsch eines Erziehungsberechtigten vor der Schließungszeit entlassen werden.
5. Bei Spaziergängen, Ausflügen und anderen Unternehmungen außerhalb der Kindertagesstätte ist auf Organisation und Aufsicht besonders zu achten. Zur Teilnahme ist die — gegebenenfalls generelle — schriftliche Einwilligung eines Erziehungsberechtigten einzuholen. Die Entlassung der Kinder hat stets von der Kindertagesstätte aus zu erfolgen. Zu außerordentlichen Veranstaltungen außerhalb des Kindergartens,

die nicht bereits in der Jahresplanung vorgesehen sind, ist die vorherige Zustimmung des Trägers erforderlich.

### § 7

(1) Ein Verzeichnis der wichtigsten Telefonnummern (Arzt, Polizei, Feuerwehr, Gegengiftzentrale, Träger, nächste Fernsprechkabine) muß an einer gut sichtbaren Stelle angebracht sein.

(2) Der Fernsprecher in der Kindertagesstätte muß jederzeit zugänglich sein. Er ist sparsam und während der Öffnungszeit nur in dringenden Fällen zu benutzen. Private Orts- und Ferngespräche sind nach Datum und Dauer zu notieren und die Gebühren dem Träger zu erstatten.

#### *Arbeitszeit der Mitarbeiterin*

#### *Öffnungszeit der Kindertagesstätte*

### § 8

(1) Die Arbeitszeit bestimmt sich nach der jeweils im kirchlichen Dienst geltenden wöchentlichen Arbeitszeit.

(2) Zur Arbeitszeit gehören sowohl die Arbeit mit den Kindern als auch die Vor- und Nachbereitungszeiten, die Zeiten für Dienstbesprechungen, Verwaltungsarbeiten, Elternarbeit, Arbeitsgemeinschaften u. ä. Die wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich in der Regel mit 80 v. H. auf die Arbeit mit den Kindern und mit 20 v. H. auf die anderen Arbeiten. Die in der Kindertagesstätte geltende Verteilung der Arbeitszeit wird unter Beachtung der Sätze 1 u. 2 vom Träger geregelt.

(3) Die Erstellung des Dienstplanes erfolgt durch die Kindergartenleiterin im Einvernehmen mit dem Träger.

(4) Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit. Soweit dieser Freizeitausgleich nicht durch den Teil der Kindergartenferien, der den Urlaubsanspruch übersteigt oder durch andere Schließungstage abgegolten ist, ist er durch zusätzliche freie Tage während des Kindergartenjahres zu gewähren. Bei vorhersehbarer Mehrarbeit ist der Freizeitausgleich in der Jahresplanung der Kindertagesstätte zu berücksichtigen.

### § 9

(1) Die Kindertagesstätten sind in der Regel von Montag bis Freitag geöffnet.

(2) Der Träger legt nach Anhörung der Mitarbeiterin und des Elternbeirats unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse die täglichen Öffnungszeiten fest.

(3) Die Öffnungszeiten sind pünktlich einzuhalten; mindestens 5 Minuten vor Beginn soll die Mitarbeiterin in der Gruppe anwesend sein.

(4a) Während der Öffnungszeit sind Gespräche mit den Eltern auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(4b) Die Mitarbeiterin im Hort kann die Zeit, in der die Kinder in der Schule sind, auch für Gespräche mit Eltern und Lehrern nutzen.

(5) Vertreterbesuche dürfen in der Regel nur außerhalb der Öffnungszeiten empfangen werden. Werbung in der Kindertagesstätte oder durch die Kinder ist nicht gestattet.

#### § 10

(1) Über eine vorübergehende Schließung der Einrichtung oder einzelner Gruppen aus besonderem Anlaß entscheidet der Träger.

(2) Die Kindertagesstätte kann für angemessene Zeit geschlossen werden, um der Mitarbeiterin die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu ermöglichen.

#### § 11

Die jährlichen Schließungszeiten der Kindertagesstätte werden vom Träger nach Anhörung der Mitarbeiterin und des Elternbeirats unter Berücksichtigung der Empfehlung des Trägerverbandes festgelegt. Sie sollen 30 Arbeitstage (bei der Sechstageswoche 36 Arbeitstage) im Jahr nicht übersteigen.

#### § 12

(1) Der der Mitarbeiterin nach den kirchlichen Regelungen zustehende Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der Schließungszeit der Kindertagesstätte (§ 11) gewährt.

(2) Für den Teil der Schließungszeiten, die über den Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin hinausgehen, kann sie vom Dienst befreit werden. Auf diese Dienstbefreiung besteht kein Rechtsanspruch. § 8 Abs. 4 bleibt unberührt.

#### § 13

(1) Bei Erkrankung der Gruppenleiterin ist bei entsprechender Besetzung gegenseitiges Vertreten und Aushelfen bis zu 5 Tagen die Regel. Bei längerer Erkrankung sorgt der Träger für eine Vertretung. Wird eine Vertretung nicht gefunden, muß die Gruppe vorübergehend geschlossen werden.

(2) Absatz 1 findet sinngemäße Anwendung bei Dienstbefreiung für Fortbildungsveranstaltungen.

#### *Berufliche Fortbildung*

#### § 14

(1) Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, sich selbständig beruflich fortzubilden.

(2) Sie ist berechtigt und verpflichtet, an Maßnahmen zur beruflichen Fortbildung teilzunehmen. Die Genehmigung des Trägers ist erforderlich. Eine angemessene Beteiligung der Mitarbeiterin an den Kosten ist zumutbar.

(3) Das Nähere regeln die „Richtlinien zur beruflichen Fortbildung für pädagogisches Personal in kirchlichen Kindertagesstätten“ in der jeweils geltenden Fassung\*).

\*) z. Zt. vom 16. 10. 1979 (Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg Seite 187)

#### *Verantwortung für Räume und Material*

#### § 15

(1) Jede Mitarbeiterin ist für die Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und auf dem Spielplatz mitverantwortlich. Sie hat für die pflegliche Behandlung des Eigentums und der Einrichtung der Kindertagesstätte sowie für sparsames Wirtschaften Sorge zu tragen.

(2) Die Kindertagesstätte muß nach Beendigung der Öffnungszeiten in Ordnung gebracht und stets so verlassen werden, daß eine Vertretung sie weiterführen kann.

(3) Die erzieherisch tätige Mitarbeiterin darf zu groben Reinigungsarbeiten in der Kindertagesstätte nicht herangezogen werden.

#### § 16

Mit Rücksicht auf die Kinder soll in der Kindertagesstätte nicht geraucht werden; in den für die Kinder zugänglichen Räumen und Bereichen ist das Rauchen nicht gestattet.

#### § 17

Jede Mitarbeiterin muß sich über den Ort der Aufbewahrung sowie die Handhabung der Feuerlöscher unterrichten. Sie muß zur Hausapotheke und dem gesondert aufzubewahrenden Schlüssel Zugang haben.

#### *Verwaltung*

#### § 18

(1) Sämtliche Gelder und alle Unterlagen, die den Bestimmungen des Datenschutzes unterliegen, sind stets verschlossen aufzubewahren.

(2) Anwesenheitsliste, Karteikarten und pädagogische Arbeitspläne müssen für jede Gruppe geführt werden. Die besondere Verantwortung der Leiterin der Kindertagesstätte (§ 22) bleibt unberührt.

#### § 19

Die Verwaltung der Gelder der Kindertagesstätte obliegt dem Träger oder einem von diesem beauftragten Rechner. Geldbeträge über 100,— DM, bei Ganztageseinrichtungen über 300,— DM, dürfen nicht in der Kindertagesstätte aufbewahrt werden, sondern sind unverzüglich auf das für die Kindertagesstätte eingerichtete Bankkonto einzuzahlen. Bei Nichtbeachtung kann die dafür verantwortliche Mitarbeiterin zu Schadensersatz herangezogen werden.

#### § 20

(1) Zur Beschaffung von Verbrauchsmaterial steht je Kind monatlich ein angemessener Betrag zur Verfügung. Diese Beträge werden in der Handkasse verwaltet. Diese Kasse kann für jede Gruppe gesondert geführt werden.

(2) Alle Einnahmen (auch Geldspenden, Erträge von Festen u.ä.) und Ausgaben der Handkasse sind in ein Kassenbuch einzutragen und durch Belege nachzuweisen. Das Kassenbuch und die Handkasse sind dem Träger oder dessen Beauftragten am Ende eines Kalenderjahres oder bei Übergabe der Handkasse zur Prüfung vorzulegen.

(3) Neben der Handkasse darf keine weitere Kasse geführt werden.

#### *Aufgaben der Leiterin der Kindertagesstätte*

##### § 21

(1) Die Leiterin ist dem Träger gegenüber im Rahmen der Gesamtkonzeption für die Arbeit in der Kindertagesstätte verantwortlich. Hierzu gehört insbesondere:

1. Erstellung, Abstimmung und Umsetzung der pädagogischen Konzeption,
2. Organisation des laufenden Betriebs,
3. Führung der Mitarbeiterinnen, Dienstaufsicht in Absprache mit dem Träger,
4. wöchentliche Dienstbesprechungen,
5. Regelung der Vertretung bei Erkrankung, bei Beurlaubung und Dienstbefreiung im Einvernehmen mit dem Träger,
- 5a Aufstellung des Dienstplans, Anordnung erforderlicher Mehrarbeit und Regelung entsprechender Arbeitsbefreiung im Einvernehmen mit dem Träger,
6. Durchführung der Verwaltungsaufgaben, z. B. einwandfreie Ablage der Anmeldeformulare, der ärztlichen Bescheinigungen und Karteikarten, Führung und Überwachung der Anwesenheitslisten und Arbeitspläne, Verwahrung der Gelder und Schlüssel sowie Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzes,
7. geordnete Ablage der eingehenden Rundschreiben und Arbeitshilfen nach vorheriger Bekanntgabe an alle Mitarbeiterinnen,
8. Führung der Inventarlisten,
9. ggf. Abrechnung der Elternbeiträge,
10. die Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und auf dem Spielplatz, einschließlich Überwachung und Reinigung,
11. die pflegliche Behandlung der Einrichtung der Kindertagesstätte, Meldung von Gebäudeschäden und ggf. Veranlassung von dringenden Kleinreparaturen,
12. Verwaltung der Bewirtschaftungsmittel sowie
13. die Kontrolle der Räume und Treffen von Vorkehrungen, daß außerhalb der Öffnungszeiten keine Schäden (z. B. infolge offenstehender Fenster, durch Einfrieren usw.) entstehen können.

(2) Für die in Abs. 1 genannten Aufgaben ist der Leiterin innerhalb ihrer Arbeitszeit im erforderlichen Umfang Zeit zur Verfügung zu stellen.

##### § 22

Die Leiterin regelt die Aufnahme der Kinder nach den vom Träger im Benehmen mit dem Elternbeirat festgelegten Grundsätzen.

Bei der Aufnahme sind die gesetzlichen Bestimmungen und die Richtlinien des Trägerverbandes zu beachten.

##### § 23

Die Leiterin ist für die Einhaltung hygienischer und gesundheitlicher Vorschriften verantwortlich:

1. Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Bundesseuchengesetz,
2. Meldung von Unfällen an Träger, Versicherung und Trägerverband,
3. Überwachung der jährlichen Kontrolluntersuchungen aller Mitarbeiterinnen sowie
4. Prüfung und Ergänzung der Hausapotheke.

##### § 24

Soweit einzelne der in den §§ 21—23 genannten Aufgaben an die Gruppenleiterin übertragen sind, hat die Leiterin die ordnungsgemäße Durchführung zu überwachen.

#### *Aufgaben der Gruppenleiterin, Zweitkräfte und Vorpraktikantinnen*

##### § 25

(1) Die Gruppenleiterin ist der Leiterin für die pädagogische und organisatorische Arbeit in ihrer Gruppe verantwortlich.

Hierzu gehört insbesondere:

1. Leitung der Gruppe,
2. Mitwirkung an der Erarbeitung der pädagogischen und organisatorischen Konzeption,
3. Anleitung von Zweitkräften und Vorpraktikantinnen,
4. Verantwortung für die Durchführung der Aufgaben, die sie an Mitarbeiterinnen in der Gruppe delegiert hat,
5. Meldung besonderer Vorkommnisse in der Gruppe,
6. Elternarbeit in der Gruppe im Rahmen der Gesamtelternarbeit der Kindertagesstätte,
7. Verantwortung für Mobiliar und Inventar des Gruppenraums.

(2) Die Zweitkraft ist unbeschadet der Gesamtverantwortung der Leiterin der jeweiligen Gruppenleiterin zugeordnet. Sie unterstützt die Gruppenleiterin in allen Aufgaben und wirkt an der pädagogischen Planung mit. Entsprechend ihrer Vorbildung, ihren Fähigkeiten und Erfahrungen können ihr Einzelaufgaben zur selbständigen Durchführung übertragen werden.

(3) Vorpraktikantinnen sollen das Arbeitsfeld Kindergarten kennenlernen und ihre Eignung zum Beruf der

Erzieherin erproben. Sie dürfen nicht als Zweitkräfte eingesetzt werden. Das Jugendarbeitsschutzgesetz und die Berufsschulpflicht sind zu beachten.

#### *Inkrafttreten*

#### § 26

Diese Verordnung tritt am 1. August 1984 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstordnung vom 30. 7. 1975, Amtsblatt S. 351, außer Kraft.

7800 Freiburg i. Br., den 23. Mai 1984

*F. Oskar Sailer*

Erzbischof

Nr. 81

Ord. 16. 5. 84

#### Konfessionswechsel von Kindern

Kinder über 14 Jahre sind nach staatlichem Recht religionsmündig. Für sie gilt dieselbe Regelung wie bei Erwachsenen: Der Pfarrer leitet die Bitte an den Bischof weiter, der über die Eingliederung in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche entscheidet (Antragsformular bei Badenia Nr. 1170).

Für Kinder unter 14 Jahren gilt die nachstehende Regelung, wobei zu beachten ist, daß nach staatlichem Recht der Konfessionswechsel nicht gegen seinen Willen vollzogen werden kann, wenn das Kind das zwölfte Lebensjahr vollendet hat.

Möchten Eltern oder andere Personen, die das Sorgerecht haben, ein Kind, das in einer anderen Kirche getauft ist, katholisch erziehen, geben sie auf dem zuständigen Pfarramt eine entsprechende schriftliche Erklärung ab, nachdem sie für das Kind auf dem Standesamt den Austritt aus der bisherigen Gemeinschaft vollzogen haben. Der Pfarrer hat zu prüfen, ob die Voraussetzungen gegeben sind und notfalls Hilfen für die Eltern anzubieten. In manchen Fällen wird die Bitte durch die Einschulung des Kindes angeregt und das Kind dann dem schulischen Religionsunterricht zugeführt.

Die genannte schriftliche Erklärung der Eltern wird bei den Pfarrakten aufbewahrt. Das Kind wird in das Konvertitenbuch eingetragen, sein Name auch im alphabetischen Verzeichnis des Taufbuchs mit einem Hinweis auf das Konvertitenbuch erwähnt (vgl. Amtsblatt 1960 S. 139). Außerdem ist die Meldung „Übertritt“ bei der Zentralen kirchlichen Meldestelle, Hildastr. 66, 7800 Freiburg (zur Weiterleitung an das Einwohnermeldeamt) abzugeben (vgl. Amtsblatt 1979 S. 145, Formular Badenia Nr. 1171). Nur in Fällen, in denen begründete Zweifel an der Tatsache oder der Gültigkeit der Taufe durch

Nachforschungen nicht ausgeräumt werden können, ist sub conditione zu taufen (vgl. can. 869 CIC).

Ein besonderer liturgischer Akt findet nicht statt. Das Kind wird zu gegebener Zeit auf die Erneuerung der Taufgelübde und die Erstkommunion am Weißen Sonntag vorbereitet. Das Sakrament der Firmung empfängt es mit den Altersgenossen.

Soll jedoch ein Kind einzeln in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche aufgenommen werden, ist die Zustimmung des Bischofs zu erbitten. Die Erneuerung der Taufgelübde, Firmung und Erstkommunion werden dann in einer Eucharistiefeier vollzogen.

Nr. 82

Ord. 15. 5. 84

#### Benachrichtigung des Pfarramtes eines Tauf- bzw. Wohnortes im Ausland über den Empfang der hl. Firmung

Nach can. 895 und can. 896 CIC sind der Pfarrer des Tauforts und der zuständige Ortspfarrer von der Firmung in Kenntnis zu setzen. Nach can. 535 § 2 CIC muß die Firmung im Taufbuch vermerkt werden.

Liegt der Tauf- bzw. Wohnort im Ausland, so bitten wir, den Vordruck Nr. 1350 des Badenia-Verlages zu verwenden und die Meldung über das Erzb. Ordinariat zu leiten. Um den Tauf- bzw. Wohnort im Ausland ausfindig machen zu können, wird zusätzlich zu diesem die Angabe der Diözese oder der Provinz/Region bzw. des Departements benötigt, in welchen der Ort liegt. Hilfreich könnte auch die Angabe des Kreises oder der nächstgrößeren Stadt sein. In der Regel kennen die Eltern der Firmlinge dieselben. Zuerst ist wohl nach der zuständigen Diözese zu fragen.

#### Wohnung für einen Ruhestandsgeistlichen

Das neu renovierte Pfarrhaus der nicht mehr besetzten Pfarrei St. Martin, Laufenburg-Luttingen, Dekanat Säckingen, wird einem Ruhestandsgeistlichen angeboten. Die Kirche ist unmittelbar nebenan.

Etwas Mithilfe in der Seelsorge, soweit möglich, wäre erwünscht.

Anfragen an das Kath. Pfarramt 7887 Laufenburg, Codmannstr. 10, Tel. 07763/7866.

#### Ernennung

Der Herr Erzbischof hat mit Wirkung vom 1. Juni 1984

Herrn Pfarrer *Norbert Schöffauer* von Konstanz St. Suso zum Regionaldekan der *Region Bodensee* ernannt.

Postvertriebsstück  
Gebühr bezahlt

**Amtsblatt** Nr. 17 · 6. Juni 1984  
der Erzdiözese Freiburg M 13 02 B

Herausgeber: Erzbischöfliches Ordinariat, 7800 Freiburg im Breisgau, Herrenstraße 35, Fernruf 0761/21 88-1. Verlag: Druckerei Heinz Rebholz, 7800 Freiburg im Breisgau, Tennenbacher Straße 9, Telefon 0761/26494. Bezugspreis jährlich 35,- DM einschließlich Postzustellgebühr.

Bei Adreßfehlern bitte berichtigten Aufkleber an uns zurücksenden.  
Nr. 17 · 6. Juni 1984

### Versetzungen

15. Mai: *P. Miroslav Ugljar OCD* als Vikar nach *St. Leon-Rot* St. Leo d. Gr., Dekanat Wiesloch  
1. Juni: *Cester-Antanas Zielenkis* als Vikar nach *Mudau* St. Pankratius, Dekanat Buchen

### Zurruhesetzungen

Der Herr Erzbischof hat  
den Verzicht der Herren Pfarrer

*Wilhelm Mehlmann* auf die Pfarrei *St. Aegidius Leimen-St. Ilgen*,

*Alois Rupp* auf die Pfarrei *St. Peter Walldorf*

*Karl Siegel* auf die Pfarrei *St. Peter und Paul Weilheim*

*Engelbert Schneider* auf die Pfarrei *Mariä Heimsuchung Meersburg*

mit Wirkung vom 1. September 1984 angenommen und ihrer Bitte um Zurruhesetzung entsprochen.

### Besetzung von Pfarreien

Der Herr Erzbischof hat  
mit Urkunden vom 8. Mai 1984

die Pfarrei *St. Ignatius und Franz Xaver Mannheim*, Dekanat Mannheim, Herrn Dekan *Horst Schroff*, Mannheim Zwölf Apostel

die Pfarrei *St. Sebastian Mannheim*, Dekanat Mannheim, Herrn Rektor *Wolfgang Klock*, Madrid

die Pfarrei *Mariä Himmelfahrt Neuenburg*, Dekanat Neuenburg, Herrn Pfarrer *Alfons Amann*, Lahr-Sulz

die Pfarrei *St. Peter und Paul Hartheim i. Br.*, Dekanat Neuenburg, Herrn Pfarrer *Erich Zimmermann*, Königsfeld-Neuhausen  
verliehen.

### Ausschreibung von Pfarreien (siehe Amtsblatt 1975, S. 399, Nr. 134)

*Blumberg, St. Andreas*, Dekanat Donaueschingen  
*Königsfeld-Neuhausen, St. Martin*, Dekanat Villingen  
*Meersburg, Mariä Heimsuchung*, Dekanat Linzgau

Meldefrist: 25. Juni 1984

### Im Herrn sind verschieden

7. Mai: *Wenger, Jakob*, Geistlicher Rat, Pfarrer von Hilzingen-Weiterdingen St. Mauritius, † in Weiterdingen

11. Mai: *Grau, Joseph*, Pfr. i. R. in Überlingen, † in Überlingen

20. Mai: *Hemberger, Rudolf*, Pfarrer von Forbach-Herrenwies St. Antonius, † in Bühl