



# Kirchliches Amtsblatt

## für die Erzdiözese Paderborn

95

168. Jahrgang, Stück 5

Paderborn, den 24. April 2025

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>Dokumente der deutschen Bischöfe</b>	
Nr. 50 – Aufruf der deutschen Bischöfe zur Pfingstaktion Renovabis 2025.....	95
<b>Dokumente des Erzbischofs</b>	
Nr. 51 – Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft in der Erzdiözese Paderborn (KDG-Schulen).....	96
Nr. 52 – Ordnung für den Dienst der Beauftragten zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern im Erzbistum Paderborn.....	109
Nr. 53 – Ordnung für den Dienst der Kommunionhelfer und Kommunionhelferinnen im Erzbistum Paderborn.....	112
<b>Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates</b>	
Nr. 54 – Verwaltungsverordnung zur Bestellung einer Zentralen Wahlleitung für die Kirchenvorstandswahlen 2025 (KV-ZeWa-VO).....	115
Nr. 55 – Verwaltungsverordnung zur Bestellung einer Zentralen Wahlleitung für die Wahl der pastoralen Gremien in den Pastoralen Räumen des Erzbistums Paderborn 2025 (PG-ZeWa-VO).....	116
Nr. 56 – Wahl der pastoralen Gremien und Wahl der Kirchenvorstände 2025 – Festlegung eines zentralen Nachwahltermins.....	118
Nr. 57 – Hinweise zur Durchführung der 33. Renovabis-Pfingstaktion im Mai und Juni 2025.....	118

### Dokumente der deutschen Bischöfe

#### Nr. 50

#### Aufruf der deutschen Bischöfe zur Pfingstaktion Renovabis 2025

Liebe Schwestern und Brüder,

in der Bibel lesen wir: „Gott erschuf den Menschen als sein Bild, als Bild Gottes erschuf er ihn“ (Gen 1,27). Für Christinnen und Christen bedeutet das: Jeder Mensch besitzt – als Ebenbild Gottes – eine unveräußerliche Würde, die ihm nicht genommen werden kann.

In der Realität aber erleben wir, wie die Würde des Menschen allzu oft mit Füßen getreten wird. Frauen und Männer werden auf Grund ihrer Herkunft, ihrer Religion oder ihrer Einstellungen ausgegrenzt und geringgeschätzt. Sie müssen Kriege und Diktaturen erleiden, sie werden wie Ware gehandelt, missbraucht und ausgebeutet, leben in Not und menschenunwürdigen Verhältnissen – überall auf der Welt, auch im Osten

Europas. Darauf macht Renovabis, die Solidaritätsaktion der katholischen Kirche in Deutschland mit den Menschen in Mittel- und Osteuropa, aufmerksam und stellt ihre diesjährige Pfingstaktion unter das Motto: „Voll der Würde. Menschen stärken im Osten Europas“.

Die Aufmerksamkeit richtet sich dabei vor allem auf drei Gruppen, denen Renovabis mit seinen Partnern vor Ort zur Seite steht: die Angehörigen der Roma-Minderheit, die in vielen Ländern nach wie vor an den Rand der Gesellschaft gedrängt werden; Frauen und Mädchen, die Opfer von Menschenhandel werden; und nicht zuletzt die Menschen in der Ukraine, die unter den schwerwiegenden Folgen des Krieges leiden.

Wir bitten Sie herzlich: Unterstützen Sie die Anliegen von Renovabis durch Ihr Gebet und Ihre großzügige Spende und helfen Sie mit, die Würde der Menschen im Osten Europas zu stärken.

Kloster Steinfeld, 13. März 2025

Der Erzbischof von Paderborn

# 

L.S.

Erzbischof

*Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 1. Juni 2025, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen und den Gemeinden zudem in geeigneter anderer Weise bekannt gemacht werden. Die Kollekte am Pfingstsonntag, dem 8. Juni 2025, ist ausschließlich für die Solidaritätsaktion Renovabis bestimmt und ohne Abzüge weiterzuleiten.*

## Dokumente des Erzbischofs

### Nr. 51

## **Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft in der Erzdiözese Paderborn (KDG-Schulen)**

### Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Verantwortlichkeit und Zuständigkeit
- § 3 Zulässigkeit der Datenverarbeitung
- § 4 Organisation
- § 5 Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten
- § 6 Erhebung und Speicherung der Daten der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten
- § 7 Allgemeine Datenübermittlung
- § 8 Datenübermittlung zwischen Schulen
- § 9 Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung sowie zur Sicherstellung der Teilnahme an Ausbildung und Ausbildungsvorbereitung
- § 10 Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege
- § 11 Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals
- § 12 Digitale Unterrichtsmedien und Unterrichtssoftware

- § 13 Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung der Daten und Akten
- § 14 Inkrafttreten
- Anlage 1 Schülerstammbuch (§ 6 Abs. 2 S. 1)
- Anlage 2 Sonstiger Datenbestand (§ 6 Abs. 3)
- Anlage 3 Verarbeitung personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schüler auf privaten Endgeräten (§ 4 Abs. 3 S. 3)
- Anlage 4 Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals (§ 11)
- Anlage 5 Verarbeitung personenbezogener Daten zur Aufgabenerfüllung der kirchlichen Schulaufsicht (§ 7 Abs. 3)

## § 1

### Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Schulen und in der Schulverwaltung des Trägers (im folgenden Schulen genannt), die von den in § 3 Abs. 1 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz für die Erzdiözese Paderborn – KDG – vom 6. Januar 2018 (KA 2018, Nr. 23) genannten Trägern betrieben werden. Die Regelungen dieses Gesetzes sind besondere kirchliche Rechtsvorschriften nach § 2 Abs. 2 KDG.

(2) Im Übrigen gilt das KDG.

## § 2

### Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

(1) Die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG wird durch gesonderte diözesane Bestimmung festgelegt.

(2) Unbeschadet von Abs. 1 treffen die Schulleiterin bzw. den Schulleiter folgende Verpflichtungen:

- a) Bekanntgabe des KDG und dieses Gesetzes gegenüber den mit der Datenverarbeitung beauftragten Mitarbeitenden;
- b) Verpflichtung auf deren Einhaltung gemäß der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) für die Erzdiözese Paderborn vom 29. November 2018 (KA 2018, Nr. 155) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Ihre bzw. seine Verantwortlichkeit im Übrigen bleibt davon unberührt.

(3) Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter unterrichtet den Schulträger auf Anfrage über Art und Umfang der verarbeiteten Daten sowie die benutzungsberechtigten Personen und regelmäßigen Empfänger der Daten.

## § 3

### Zulässigkeit der Datenverarbeitung

(1) Die Schulen sind berechtigt, personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, Lehrerinnen und Lehrern und anderen Mitarbeitenden in Dateien oder Akten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben erforderlich ist und dieses Gesetz oder eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies zulässt oder die bzw. der Betroffene eingewilligt hat. Die Datenverarbeitung kann, soweit erforderlich, auch bei schulischen Aufgaben erfolgen, die außerhalb der Schulgebäude wahrgenommen werden.

(2) Die nicht für die elektronische Datenverarbeitung zugelassenen Daten der Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigten, Lehrerinnen und Lehrer und sonstigen Mitarbeitenden sind in den Anlagen besonders gekennzeichnet. Sofern die Erfüllung der übertragenen Aufgaben die Verarbeitung von in den Anlagen nicht genannten Daten im Einzelfall erforderlich macht, gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich auch auf in der Anlage nicht genannte Daten, soweit sie aus den in den Anlagen genannten Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Die Verarbeitung umfasst auch die Auswertungen von Daten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

(3) Die dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen zur Führung der Personal- und Sachakten der Lehrerinnen und Lehrer und der sonstigen Mitarbeitenden bleiben unberührt.

## § 4

### Organisation

(1) <sup>1</sup>Der Datenschutz in der Schule ist so zu organisieren, dass Missbrauch bei der Verarbeitung von Daten ausgeschlossen ist, die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen gewahrt bleiben und insbesondere das „Recht eines jeden auf den Schutz der eigenen Intimsphäre“ (can. 220 CIC) nicht verletzt wird. <sup>2</sup>Die Schule muss einen angemessenen technischen und organisatorischen Zugangsschutz gewährleisten. <sup>3</sup>Daten müssen insbesondere gegen Verlust und Verfälschung gesichert sein.

(2) <sup>1</sup>Bei automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten können dienstliche digitale Geräte und Netzwerke verwendet werden, wenn jeweils über die Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit gemäß KDG gewährleistet sind. <sup>2</sup>Insbesondere ist sicherzustellen, dass Berechtigte nur Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

(3) <sup>1</sup>Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf privaten digitalen Geräten von

- a) Lehrkräften,
- b) Lehramtsanwärtern,
- c) Lehrkräften in Ausbildung,
- d) sonstigem pädagogischen und sozialpädagogischen Personal,
- e) Schulpsychologinnen und Schulpsychologen,
- f) Schulseelsorgerinnen und Schulseelsorgern,

für dienstliche Zwecke bedarf der schriftlichen Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. <sup>2</sup>Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn der Schulträger diese Möglichkeit eröffnet hat, die Verarbeitung der Daten nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 erfüllt sind. <sup>3</sup>Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der Anlage 3. <sup>4</sup>Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn ein persönliches dienstliches digitales Gerät für schulische Zwecke zur Verfügung gestellt wird. <sup>5</sup>Eine bereits erteilte Genehmigung erlischt mit Aushändigung eines solchen Gerätes. <sup>6</sup>Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, der Schulleiterin oder dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die für deren oder dessen datenschutzrechtliche Verantwortung erforderlich sind; die Auskünfte sind auf Verlangen auch gegenüber der kirchlichen Schulaufsicht zu erteilen. <sup>7</sup>Für die nach Satz 1 erteilte Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten digitalen Geräten ist die genehmigende Schulleiterin oder der genehmigende Schulleiter datenschutzrechtlich Verantwortliche oder datenschutzrechtlich Verantwortlicher im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG.

## § 5

### Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten

(1) <sup>1</sup>Die in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Angabe verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen aufgeführt sind. <sup>2</sup>Dabei sind diese Personen nach Maßgabe des § 15 KDG zu informieren. <sup>3</sup>Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I sind die in § 1 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen verpflichtet, Schultagebücher gemäß § 6 Abs. 4 zu führen.

(2) <sup>1</sup>Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht oder die betroffene Person eingewilligt hat. <sup>2</sup>Die Einwilligung ist gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu erklären.

(3) <sup>1</sup>Die oder der Betroffene hat Anspruch auf Berichtigung ihrer oder seiner personenbezogenen Daten nach Maßgabe des § 18 KDG, wenn sie unrichtig oder unvollständig sind. <sup>2</sup>Weiterhin hat sie oder er einen Anspruch auf Sperrung oder Löschung der Daten nach Maßgabe der §§ 19 f. KDG.

(4) <sup>1</sup>Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte und Lehrerinnen und Lehrer sowie die sonstigen Mitarbeitenden der Schule sind berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erhalten. <sup>2</sup>Form und Verfahren richten sich nach § 17 KDG.

(5) <sup>1</sup>Werden Daten ohne Kenntnis der oder des Betroffenen erhoben, hat diese oder dieser einen Anspruch auf Benachrichtigung nach Maßgabe der §§ 15 f. KDG.

## § 6

### Erhebung und Speicherung der Daten der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten

(1) <sup>1</sup>Bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammbblatt an, das die wesentlichen Daten für die Schullaufbahn und die schulinterne Verwaltung entsprechend den schulformspezifischen Notwendigkeiten enthält. <sup>2</sup>Dabei ist nach Maßgabe des § 15 KDG zu informieren.

(2) In das Schülerstammblatt sind die Daten nach Maßgabe der Anlage 1 aufzunehmen. Für die Anlage des Schülerstammblasses ist die Schulleiterin oder der Schulleiter zuständig. Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in einer Papiaerausfertigung.

(3) Neben dem Schülerstammblatt führt die Schule in Papiaerausfertigung die in der Anlage 2 aufgeführten Daten und Akten (sonstiger Datenbestand); eine Verarbeitung in elektronischer Form ist mit den Einschränkungen des § 3 Abs. 2 zulässig.

(4) Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und in Schulen der Sekundarstufe I sind Schulleitungen und Lehrkräfte verpflichtet, zum Nachweis des Lernfortschritts und Kompetenzerwerbs sowie des Erfüllens der Schulpflicht das Schultagebuch der Schülerin oder des Schülers auszufüllen. Das Schultagebuch beinhaltet nach Maßgabe des Beschlusses der Kultusministerkonferenz der Länder vom 18./19. September 2003 einen Schülerpersonalbogen, eine Übersicht über die Schulbesuche, Lernstandsberichte der Stützpunktschulen, Angaben zur Lernausgangslage sowie individuelle fachbezogene Lernpläne. Das Verfahren der schulischen Bildung dieser Kinder unter Verwendung des Schultagebuches regelt das für die Schule zuständige Ministerium mit Erlass. Soweit ein Schultagebuch in Papiaerausfertigung geführt wird, verbleibt es am Ende der Schulzeit bei der Schülerin oder dem Schüler, digital geführte Schultagebücher sind zu diesem Zeitpunkt zu löschen. Soweit Daten aus dem Schultagebuch im Rahmen des Schulverhältnisses bedeutsam (Anlagen 1, 2) und daher aufzubewahren sind, gilt § 11.

(5) Das Schülerstammblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrerinnen oder Lehrern der Schülerin oder des Schülers, der Beratungslehrerin oder dem Beratungslehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern sowie Studienreferendarinnen oder Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist. Das Recht auf Einsichtnahme durch die kirchliche Schulaufsicht im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

## § 7

### Allgemeine Datenübermittlung

(1) Die Übermittlung an kirchliche und öffentliche Stellen oder an andere Schulen desselben Schulträgers und deren Nutzung sind nur zulässig, wenn eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht oder wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der weitergebenden Stelle oder des Empfängers erforderlich ist und es für Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für die Zwecke übermittelt werden, für die sie gespeichert worden sind. Dem schulpyschologischen Dienst dürfen personenbezogene Daten nur mit Einwilligung der betroffenen Personen übermittelt werden.

(2) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an nicht-kirchliche und nicht-öffentliche Stellen ist zulässig, wenn die Empfängerin oder der Empfänger ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten nachweist und die oder der Betroffene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat.

(3) Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basis-Infrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des KDG in Verbindung mit der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz – KDG-DVO – erfüllt werden. Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

(4) Die kirchlichen Schulaufsichtsbehörden dürfen einander und an die Schulen im Rahmen der ihnen übertragenen Zuständigkeiten personenbezogene Daten der Lehrerinnen und Lehrer und des sonstigen Schulpersonals nach Maßgabe der Anlage 5 und der dort genannten Zwecke übermitteln, soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

(5) Vertreterinnen und Vertretern von rechtlich definierten Schulmitwirkungsorganen können Vornamen, Namen, Anschriften, E-Mail- und Telefonverbindungen der Erziehungsberechtigten und volljährigen Schülerinnen und Schüler mitgeteilt werden, wenn dies zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe notwendig ist. Diese Daten dürfen nur im Rahmen und zur Erfüllung der Aufgaben des Schulmitwirkungsorgans verarbeitet werden und sind spätestens mit der Beendigung der Aufgabenwahrnehmung zurückzugeben oder datenschutzgerecht zu löschen.

## § 8

### Datenübermittlung zwischen Schulen

(1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule auf Anforderung der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammblatt und dem sonstigen Datenbestand und, soweit vorhanden, den Inhalt des Schultagebuchs, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des

Schülers erforderlich sind. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. <sup>3</sup>Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(2) <sup>1</sup>Folgende Daten werden übermittelt:

1. Grunddaten der in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),
2. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (Anlage 1, Abschnitt C, Nr. V) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerinnen und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,
3. Daten über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),
4. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z. B. bisheriger Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe, verpflichtender Prozess der Beruflichen Orientierung),
5. eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses.

<sup>2</sup>Daten über Maßnahmen nach §§ 53, 54 Abs. 4 Schulgesetz NRW – SchulG - können übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die aufnehmende Schule erforderlich ist, um besondere Anforderungen an die Aufsichtspflicht oder den Schutz anderer Personen erfüllen zu können.

(3) Bei Schulwechsel von Kindern aus Familien beruflich Reisender ist zwischen Stammschule und Stützpunktschulen die Übermittlung folgender personenbezogener Daten zulässig, dies auch bundeslandübergreifend:

1. Grunddaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),
2. Inhalt des Schultagebuches gem. § 6 Abs. 4,
3. sonstige Daten aus der Anlage 1 und 2, soweit dies im Einzelfall erforderlich ist.

## § 9

### **Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung sowie zur Sicherstellung der Teilnahme an Ausbildung und Ausbildungsvorbereitung**

(1) <sup>1</sup>Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler sowie in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannter Personen nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 5. <sup>2</sup>Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung. <sup>3</sup>Die Datenübermittlung ist zulässig, bis der abgebenden Schule die Aufnahme an der aufnehmenden Schule mitgeteilt wird.

(2) Zur Überwachung der Schulpflicht werden der aufnehmenden Schule folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Staatsangehörigkeit,
5. Erreichbarkeit,
6. Name und Erreichbarkeit der in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen,
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses,
8. Datum der ersten Einschulung,
9. Klasse/Jahrgang,
10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnis.

(3) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden der aufnehmenden Schule neben den Daten des Abs. 2 folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,
2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

(4) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden dem Ausbildungsbetrieb folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Angaben zu unentschuldigten Schulversäumnissen.

(5) Zur Organisation der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung werden den jeweils zuständigen Stellen oder den von diesen mit der Durchführung beauftragten Kreishandwerkerschaften oder Innungen vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Ausbildungsberuf,
3. Ausbildungsjahr und
4. Klasse.

(6) Zur Durchführung berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und Praktika gemäß § 21 Anlage A APO-BK und zur Überwachung der Schulpflicht werden den Trägern berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und den Praktikumsbetrieben vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit und
5. Angaben zu unentschuldigten Schulversäumnissen.

(7) Soweit erforderlich, werden im Rahmen der Überwachung der Pflicht zum Besuch des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II in den Fällen des Abgangs von der Schule und des Schulwechsels folgende Daten von der abgebenden Schule auch ihrem Schulträger zur Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name und Erreichbarkeit der in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Personen genannten Personen.

## § 10

### **Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege**

(1) Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

(2) Folgende Daten der betroffenen Personen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern.

## § 11

### **Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals**

Soweit in diesem Gesetz oder in anderen kirchlichen Rechtsvorschriften nicht etwas anderes geregelt ist, finden für die Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals die jeweils geltenden staatlichen Vorschriften zum Schutze der personenbezogenen Daten entsprechende Anwendung.

## § 12

### Digitale Unterrichtsmedien und Unterrichtssoftware

- (1) <sup>1</sup>Die Schule darf für den Einsatz digitaler Lehr- und Hilfsmittel personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies für die Aufgabenerfüllung der Schule erforderlich ist. <sup>2</sup>Dies gilt entsprechend für den Einsatz von Lehr- und Lernsystemen und Arbeits- und Kommunikationsplattformen einschließlich Videokonferenzsystemen; in diesem Rahmen sind die Schülerinnen und Schüler zur Nutzung verpflichtet. <sup>3</sup>Zur Erfüllung des schulischen Bildungsauftrags sind die Schulen insbesondere berechtigt, den Schulunterricht mittels digitaler Unterrichtsmedien wie insbesondere Computer, Tablet und sonstiger vergleichbarer Geräte zu gestalten.
- (2) <sup>1</sup>Bild- und Tonaufzeichnungen des Unterrichts oder sonstiger verbindlicher Schulveranstaltungen bedürfen der Einwilligung der betroffenen Personen. <sup>2</sup>Die Einwilligung muss freiwillig erteilt werden. <sup>3</sup>Den betroffenen Personen dürfen keine Nachteile entstehen, wenn sie eine Einwilligung nicht erteilen.
- (3) Der Einsatz digitaler Unterrichtsmedien darf nur erfolgen, wenn die Schule einen nach dem aktuellen Stand der Technik angemessenen Schutz für personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler gewährleistet.
- (4) Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, dass die Schülerinnen und Schüler ein eigenes Nutzerkonto erhalten.
- (5) Im Rahmen des Schulunterrichts dürfen Software-Anwendungen, insbesondere Computerprogramme und Apps nur zum Einsatz kommen, wenn deren Verwendung zuvor durch die verantwortliche Stelle unter Einbindung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten genehmigt worden ist.

## § 13

### Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung der Daten und Akten

- (1) Für die Aufbewahrung schulischer Dateien und Akten gelten folgende Fristen:
1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen 45 Jahre,
  2. Schülerstammlätter, Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen (Prüfungsarbeiten sind gemäß § 20 Abs. 2 KSchulG PB zu behandeln) 10 Jahre,
  3. alle übrigen Akten 5 Jahre.
- (2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.
- (3) Sind die Daten nach Abs. 1 in elektronischer Form oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend.
- (4) <sup>1</sup>Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. <sup>2</sup>Erfolgt keine Übernahme der Akten und Dateien durch das Archiv, sind sie zu vernichten oder zu löschen.
- (5) <sup>1</sup>Bei Schließung einer Schule bestimmt die zuständige Schulaufsichtsbehörde in Absprache mit dem Schulträger und der übernehmenden Schulleitung eine andere Schule, der die Pflichten nach Abs. 1 bis 4 übertragen werden. <sup>2</sup>Ihr sind zu diesen Zwecken die Daten von der auslaufenden Schule zu übermitteln. <sup>3</sup>Die Pflicht zur Aufbewahrung schließt das Sicherstellen der Rechte der Betroffenen (z.B. Einsichtnahme, Auskunft, Berichtigung) ein.
- (6) Zur Führung einer nicht öffentlichen Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen oder Schülern und Lehrerinnen oder Lehrern und sonstigen Mitarbeitern zeitlich unbefristet verwenden:
1. Vor- und Familienname,
  2. Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses
  3. Daten über Art und Dauer der Beschäftigung an der Schule.

## § 14 Inkrafttreten

(1) Dieses Gesetz tritt zum 1. Mai 2025 in Kraft.

(2) Zugleich tritt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Paderborn (KDO-Schulen) vom 8. Dezember 2005 (KA 2005, Nr. 195), geändert durch Diözesangesetz vom 23. Oktober 2009 (KA 2009, Nr. 138), außer Kraft.

Paderborn, den 31. März 2025

Der Erzbischof von Paderborn

L.S.



Erzbischof

Gz.: 1.7/1523/1/2-2022

## Anlage 1 Schülerstammblatt (§ 6 Abs. 2 S. 1)

### A. Individual- und Organisationsdaten

#### I. Grunddaten

##### 1. Individualdaten des Schülers

- 1.1. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses;
- 1.2. Name einschließlich Geburtsname;
- 1.3. Vorname(n);
- 1.4. Anschrift einschließlich Telefonverbindung und E-Mail-Adresse (privat und schulisch);
- 1.5. Geschlecht;
- 1.6. Geburtsdatum und -ort und -land, Jahr des Zuzugs;
- 1.7. Religionszugehörigkeit/Konfession;
- 1.8. Staatsangehörigkeit (einschließlich Spätaussiedlereigenschaft, ggf. Muttersprache);
- 1.9. Geschwister in der aufnehmenden Schule;
- 1.10. Name des Klassenlehrers der abgebenden Schule<sup>1</sup>;
- 1.11. gesprochene Sprache in der Familie;
- 1.12. Foto;
- 1.13. Notfallinformationen
  - 1.13.1. Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo;
  - 1.13.2. Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax, E-Mail.

##### 2. Individualdaten der Eltern/Erziehungsberechtigten

- 2.1. Name(n), Vorname(n), Geburtsland;
- 2.2. Verantwortliche für die Einhaltung der Schulpflicht nach § 41 SchulG NRW;
- 2.3. Anschrift(en) und Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse, auf Wunsch der Erziehungsberechtigten auch die ihres Arbeitsplatzes;
- 2.4. Religionszugehörigkeit/Konfession der Erziehungsberechtigten;
- 2.5. Berufe der Erziehungsberechtigten<sup>2</sup>;
- 2.6. Staatsangehörigkeit, Geburtsland der Eltern/Erziehungsberechtigten.

## II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten

1. Datum der ersten Einschulung;
2. Eintrittsdatum;
3. Vorbildung bei Aufnahme (bisher erreichte Schul-/Ausbildungsabschlüsse, Zeugnisse);
4. bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Schulnummer, Anschriften mit Schulform, Schultypangabe, anderes Bundesland);
5. zzt. besuchte Klasse und ggf. erfolgter Klassenwechsel/wiederholte Klassen/Begrenzung der Verweildauer;
6. Klassenlehrer/Beratungslehrer;
7. Entlassungsdatum (Aushändigungsvermerk des Zeugnisses) und Art des erstellten Zeugnisses (erreichter Abschluss/Abschlussprüfung);
8. Überweisungsdatum, Name, Anschrift der aufnehmenden Schule;
9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht (§ 43 Abs. 4, § 53 Abs. 3 Nr. 4 SchulG NRW), insbesondere Befreiung vom Sportunterricht (Umfang/Zeitraum);
10. gewählte Schwerpunkte bei Ausbildungsgängen mit alternativen Schwerpunktmöglichkeiten, Fremdsprachenbelegung, Kurswahl in den Wahlpflichtbereichen ab Jahrgang 7 und 9, Kurszuweisung in Fächern Fachleistungsdifferenzierung;
11. Teilnahme an zusätzlichen freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen und Arbeitsgemeinschaften (Beginn und Ende), insbesondere Daten zur Teilnahme an Fördermaßnahmen (z.B. Silentien, Förderung von Berechtigten nach dem Bundesvertriebenengesetz, Legasthenerförderung, Sportförderunterricht), Teilnahme am Muttersprachlichen Ergänzungsunterricht;
12. Praktika (Zeitraum, Ausbildungsstätte und Anschrift);
13. besondere gesundheitliche Beeinträchtigungen/körperliche Behinderungen, soweit zu Unterrichtszwecken notwendig anzugeben (z.B. Sehschwäche)<sup>3</sup>;
14. Anspruchsberechtigung bei der Schülerfahrkostenübernahme (Ja/Nein), Bewilligungszeitraum, Art der Beförderung;
15. BAFöG-Schulbescheinigung (Datum und Kennzeichen)
16. Vermerke über
  - Mandat des Schülers in Mitwirkungsorganen nach der Schulmitwirkungsordnung (Zeitraum, bekleidetes Amt),
  - sonstige schulbezogene Funktionen des Schülers (z.B. Schülerlotse);
17. Beurlaubung vom Schulbesuch über zwei Monate (§ 11 KSchulG PB);
18. Schulversäumnisse über zwei Wochen (§ 10 Abs. 2 S. 2 KSchulG PB) wegen Krankheit/aus sonstigen Gründen/ ohne Angabe von Gründen;
19. Vorsorgeuntersuchungen für Schülerinnen und Schüler mit zeitlich vermehrtem Sportunterricht (in der Realschule, im WP II Gesamtschule und im Leistungsfach in der gymnasialen Oberstufe).

## B. Leistungsdaten

1. Leistungsbewertungen (§ 17 KSchulG PB)
  - Zeugnisnoten nach Fächern/Lernbereichen/Kursen mit Noten bzw. Punktbewertung
  - wesentliche Zeugnisbemerkungen zur jeweiligen Klasse/Jahrgangsstufe: insbesondere Versetzung, Entlassung, Wiederholung, Rücktritt, Vorversetzung, Kurszuweisung in Fächern mit Fachleistungsdifferenzierung, Hinweise auf versetzungswirksamen Halbjahresunterricht mit Angabe des Zeitraums, Berechtigungsvermerk auf Überweisungszeugnissen;
  - Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache (Sprache des Herkunftslandes);
2. Angaben über Benachrichtigungen bei gefährdeter Versetzung (§ 22 Abs. 4 S. 1 KSchulG PB) einschließlich des Hinweises auf etwaige besondere Folgen einer Nichtversetzung (§ 22 Abs. 4 S. 2 KSchulG PB);
3. Ergebnis einer Versetzungskonferenz (mit Datum); Versetzung, Wiederholung, ggf. Laufbahnempfehlung für den Übergang in eine andere Schulform, Zulassung zur Nachprüfung/erreichter bzw. zuerkannter Abschluss; Ergebnisse anderer Zeugnis- und Laufbahnkonferenzen (z.B. Erprobungsstufenkonferenz, Empfehlung für die Wahlpflichtbereiche);
4. Tag und Ergebnis einer Abschlussprüfung/Wiederholungsprüfung/Nachprüfung

## C. Schulformspezifische Zusatzdaten

### I. Grundschule

1. Zurückstellung vom Schulbesuch (Dauer); Besuch des Schulkindergartens einschließlich Anrechnung der Zeit der Zurückstellung auf die Dauer der Schulpflicht;
2. Vorzeitige Aufnahme einschließlich Unterrichtsergebnis.

### II. Gymnasiale Oberstufe

1. Kurswahl Sekundarstufe II (Grund-, Leistungskurse) 3. und 4. Abiturfach (Erfüllung der Pflichtbedingungen) und Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 11/I;
2. Fremdsprachen (Art und Zeitraum in Sekundarstufen I und II);
3. Zulassung zum Abitur (erforderliche Ergebnisse und Datum);
4. Fächer mit schriftlichen Arbeiten;
5. Einzelergebnisse im Abitur;
6. besondere Berechtigungen (Latinum, Graecum, Hebraicum);
7. Feststellungsprüfungen in Fremdsprachen.

### III. Berufskolleg – §§ 22 SchulG NRW – (Daten der Berufsausbildung/Berufstätigkeit)

1. Ausbildungsberuf;
2. Ausbildungs-/Arbeitszeitraum (Eintrittsdatum bei Betrieb/Folgebetrieb/Ausbildungsmonate, voraussichtliches Ende der Ausbildung);
3. Art des Ausbildungsverhältnisses/Berufstätigkeit (Berufsfeld bzw. Fachrichtung);
4. Bezeichnung der Ausbildungsstätte/Arbeitsstätte mit Anschrift und Telefonverbindung, Ausbildende;
5. frühere Berufsausbildung;
6. Berufsschultage;
7. Voll- oder Teilzeitschülerinnen und -schüler/Blockunterricht;
8. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle;
9. die unter C. II genannten Daten dieses Katalogs.

### IV. Weiterbildungskolleg (§ 23 SchulG NRW)

Die unter C II. und III. genannten Daten dieses Katalogs.

### V. Förderschule sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung

Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf: Datum, Art, Förderdauer, Förderort, Förderplan, Förderumfang, Datum und Ergebnis des zugrunde liegenden Gutachtens<sup>4</sup>.

## Anlage 2

### Sonstiger Datenbestand (§ 6 Abs. 3)

#### A. Obligatorische Dokumentationen

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsdifferenzierung und Sekundarstufe I sowie die Kurshefte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden Angaben:  
Bezeichnung der Klasse oder Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen oder Schülerinnen/Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummer(n) oder Anschrift(en), unter der oder denen die Erziehungsberechtigten erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen oder Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere Vorkommnisse im Unterricht;
2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse;
3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.);

4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung: Lehr- und Lernmittelausgabe usw. einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten;
5. Mitteilungen über Schülerunfälle an die Landesunfallkasse Nordrhein-Westfalen.

### **B. Weitere Informationssammlungen**

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerschein usw., Ausnahmegenehmigungen, Grundschul- und Sonderschulgutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen, Dokumentation über die erfolgten Maßnahmen und die Beratungsergebnisse zur Beruflichen Orientierung);
2. die nicht im Schülerstammbuch enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt<sup>5</sup>;
3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten);
4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten je Fach/Kurs (§ 21 KSchulG PB): Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten;
5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste;
6. zusätzliche Daten:
  - 6.1. Mandat der Erziehungsberechtigten in Mitwirkungsorganen nach der Schulmitwirkungsordnung (bekleidetes Amt);
  - 6.2. Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia“ sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen).

### **Anlage 3**

#### **Verarbeitung personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schülern auf privaten Endgeräten (§ 4 Abs. 3 S. 3)**

#### **A. Datensatz bei Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten, soweit zur Aufgabenerfüllung erforderlich:**

1. Name einschließlich Geburtsname;
2. Vorname(n);
3. Geschlecht;
4. Geburtsdatum;
5. Religionszugehörigkeit/Konfession;
6. Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs;
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses;
8. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf;
9. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet;
10. Leistungsbewertungen und Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet, einschließlich digital von dieser erstellter Leistungsnachweise;
11. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet;
12. Halbjahresnoten in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schüler unterrichtet;
13. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 22 Abs. 4 KSchulG PB in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet;

14. Dokumentationen im Zuge des pädagogischen, sozialpädagogischen und schulpsychologischen Mitwirkens bei der Bildungs- und Erziehungsarbeit (z.B. Vermerke über Beratungstätigkeit, Arbeits- und Sozialverhalten).

**B. Schulleiterinnen und Schulleiter, deren Stellvertretung und ggf. weitere mit Leitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenleitungen und Jahrgangsstufenleitungen (Beratungslehrerinnen/Beratungslehrer) in der gymnasialen Oberstufe dürfen darüber hinaus die folgenden Schülerdaten verarbeiten:**

1. Halbjahresnoten in allen Fächern der betreffenden Schülerinnen und Schüler;
2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben, gegebenenfalls Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten, Angabe der Fehlzeiten;
3. zeugnisübliche Bemerkungen; darunter fallen insbesondere Textanteile im Rahmen der Aussagen zum Sozial- und Arbeitsverhalten bei Grundschulzeugnissen für die Klassen 1 bis 3 der Grundschule und im Rahmen von Gutachten beim Übergang von der Grundschule zu weiterführenden Schulen;
4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 22 Abs. 4 KSchulG PB.

#### **Anlage 4**

### **Verarbeitung personenbezogener Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Schulpersonals (§ 11)**

#### **A. Daten zur Person**

1. Kurzbezeichnung Name;
2. Name, Geburtsname, Vorname(n);
3. Akademische Grade;
4. Geburtsdatum;
5. Geschlecht;
6. Staatsangehörigkeit;
7. Schulnummer;
8. Rechtsverhältnis;
9. Beschäftigungsart;
10. Tätigkeit an einer anderen Schule;
11. Lehramt;
12. Lehrbefähigungen/Fachrichtungen, Neigungsfächer, ggf. missio canonica/vocatio;
13. Pflichtstundensoll;
14. Anrechnungs- und Ermäßigungsstufen;
15. Grund für Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden;
16. Mehrarbeit;
17. zu erteilender Unterricht;
18. zu viel/zu wenig erteilter Unterricht (Grund/Stunden);
19. erteilter Unterricht;
20. Unterrichtseinsatz (Fächer, Klassen/Kurse, Teilnehmerzahl);
21. Teilzeitbeschäftigung (Dauer);
22. Mutterschutzfristen;
23. Beurlaubungen;
24. Fehldaten (Tage/Grund);
25. Amts-/Dienstbezeichnung;
26. Besoldungs-/Vergütungsgruppe;
27. Laufbahndaten (Anstellungsdaten, Berufsbezeichnung);
28. Privatanschrift, Telefon, E-Mail;
29. Familienstand;
30. Religionszugehörigkeit/Konfession;

31. Schwerbehinderung (Grad und Gültigkeitsdauer der Anerkennung);
32. Fort- und Weiterbildung (Art);
33. Vermerke über Einsichtnahmen in erweiterte Führungszeugnisse (eFZ);
34. Dienstversäumnisse.

## **B. Wünsche der Lehrkraft zum Unterrichtseinsatz**

### **Anlage 5**

#### **Verarbeitung personenbezogener Daten zur Aufgabenerfüllung der kirchlichen Schulaufsicht (§ 7 Abs. 3)**

#### **A. Persönliche Angaben**

1. Name, Geburtsname, Vorname(n), Akademische Grade;
2. Geburtsdatum;
3. Familienstand, Kinderzahl;
4. Privatanschrift, Telefon;
5. Schwerbehinderung (Grad und Gültigkeitsdauer der Anerkennung).

#### **B. Ausbildung, sonstige Tätigkeiten, besondere Fähigkeiten**

1. Laufbahndaten (Lehramt, Lehrbefähigungen, missio canonica/vocatio, Einstellung, Berufsbezeichnung);
2. Zusatzqualifikationen;
3. Neigungsfächer;
4. Besondere Kenntnisse und Erfahrungen;
5. Nebentätigkeiten.

#### **C. Tätigkeiten an der Schule**

1. Rechtsverhältnis;
2. Beschäftigungsart;
3. Besoldungsgruppe/Vergütungsgruppe, Tätigkeitsbereich, Unterrichtsfächer, Eingruppierungsmerkmale nach den Vergütungserlassen;
4. Pflichtstundensoll;
5. Pflichtstundenermäßigung, Anrechnungsstunden (einschließlich Grund);
6. Mehrarbeit (einschließlich Vergütungssatz);
7. Vertretungsunterricht (Umfang);
8. Besondere Funktionen, Sonderaufgaben;
9. Tätigkeit an einer anderen Schule bzw. Behörde/Einrichtung;
10. Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung.

#### **D. Weitere Angaben<sup>6</sup>**

1. Abwesenheit/Unterrichtsausfall (Dauer/Grund);
2. Mitwirkung des Schulleiters an dienstlichen Beurteilungen gemäß den Beurteilungsrichtlinien (insbesondere Leistungsbericht);
3. Schriftwechsel zwischen der Schule und Lehrkräften;
4. Berichte an den Schulträger;
5. Datenschutzrechtliche Verpflichtungserklärung;
6. Genehmigung der Verarbeitung von Schülerdaten nach § 4 Abs. 3;
7. Belehrung gemäß Gefahrstoffverordnung.

---

<sup>1</sup> Die Speicherung ist nur zulässig, wenn der/die Betroffene(n) zugestimmt hat/haben.

<sup>2</sup> Die Speicherung ist nur zulässig, wenn der/die Betroffene(n) zugestimmt hat/haben.

<sup>3</sup> Daten, die von der automatischen Datenverarbeitung ausgeschlossen sind.

<sup>4</sup> Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden. Auswirkungen der Daten dürfen durch maßnahmebezogene Entscheidungsbegriffe, eine Zahl oder Prozentangabe automatisiert verarbeitet werden.

<sup>5</sup> Siehe oben Fußnote zu Anlage 1 V.

<sup>6</sup> Daten, die von der automatischen Datenverarbeitung ausgeschlossen sind.

## Nr. 52

# Ordnung für den Dienst der Beauftragten zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern im Erzbistum Paderborn

### Vorbemerkung

(1) „Betet ohne Unterlass!“, mahnt der Apostel Paulus die Gemeinde in Thessaloniki (1 Thess 5,17). Damit das Gotteslob in unseren Gemeinden lebendig bleibt, ist es wünschenswert, dass in den Kirchen unseres Erzbistums auf vielfältige und verlässliche Weise Gottesdienste gefeiert werden. Denn das Hören auf das Wort Gottes, der Lobpreis Gottes, Dank und Bitte stärken den Glauben, die Hoffnung und die Liebe. Jede gottesdienstliche Feier ist eine Zuwendung Gottes zum Menschen und dessen Antwort auf Gottes Handeln. In der Verkündigung und dem Hören der Schriften des Alten und Neuen Testaments feiern wir Jesus Christus selbst, das fleischgewordene Wort Gottes (vgl. Joh 1,14).

(2) Das zweite Vatikanische Konzil hat empfohlen, „eigene Wortgottesdienste an den Vorabenden der höheren Feste, an Wochentagen im Advent oder in der Quadragesima sowie an den Sonn- und Feiertagen“ zu feiern. Dort, wo kein Priester zur Verfügung steht, soll sie „ein Diakon oder ein anderer Beauftragter des Bischofs“ leiten (vgl. SC 35,4). Solche vom Hören auf das Wort Gottes und vom gemeinsamen Gebet geprägte gottesdienstliche Versammlungen bereichern die gottesdienstliche Vielfalt vor Ort. Sie sind zugleich Ausdruck der gelebten Taufberufung der einzelnen Beauftragten für ihre Sendung in der Gemeinschaft der Gläubigen.

(3) Die Beauftragung von Laien zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern an Werktagen sowie Sonn- und Feiertagen wird in dieser Ordnung für das Erzbistum Paderborn geregelt. Für eine Wort-Gottes-Feier an einem Sonntag sind zudem die gesonderten diözesangesetzlich festgelegten Voraussetzungen zu beachten.

### § 1

#### Rechtliche Grundlagen

(1) Als getaufte und gefirmte Christinnen und Christen haben alle Glaubenden Anteil am gemeinsamen Priestertum und sind zur Mitwirkung im Gottesdienst befähigt.

(2) Die Leitung einer Wort-Gottes-Feier ist ein außerordentlicher liturgischer Laiendienst. Deswegen kann er nur im Falle der Verhinderung eines geweihten Amtsträgers ausgeübt werden.

(3) Für den Dienst einer beauftragten Person zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern gelten die disziplinarischen und liturgischen Bestimmungen des kirchlichen Rechts, insbesondere:

- can. 230 § 3, 759, 760, 766 CIC,
- Instruktion „Ecclesiae de Mysterio“ der Kongregation für den Klerus u.a. vom 15. August 1997 (AAS 89, 1997, 852–877, v. a. Art. 7; dt. in: Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls Nr. 129),
- „Ordnung für Wort-Gottes-Feiern an Sonntagen und kirchlich gebotenen Feiertagen im Erzbistum Paderborn vom 2. November 2017 (KA 2017, Nr. 115), zuletzt geändert am 14. November 2020 (KA 2020, 129), unbefristet in Kraft gesetzt am 6. Oktober 2023 (KA 2023, Nr. 110),
- die Rahmenordnung für die Zusammenarbeit von Priestern, Diakonen und Laien im Bereich der Liturgie (KA 2010, Nr. 91; der Text ist abgedruckt in: Die deutschen Bischöfe Nr. 62 in der 8., korrigierten Auflage 2010).

## § 2

### Aufgaben des Dienstes

Der Dienst einer beauftragten Person umfasst vor allem folgende Aufgaben:

1. in Absprache mit dem zuständigen Pfarrer eine selbstständige Wort-Gottes-Feier gemäß den gebilligten liturgischen Büchern zu leiten,
2. andere liturgische Dienste wie Kantorin und Kantor, Organistin oder Organist, Lektorin und Lektor, Vorbetin und Vorbeter, Ministrantinnen und Ministranten in die Feier einzubinden,
3. an Sonn- und gebotenen kirchlichen Feiertagen ggf. eine vom zuständigen Pfarrer vorbereitete Predigt zu verlesen.

## § 3

### Persönliche Voraussetzungen

Eine Person kann zum Dienst beauftragt werden, wenn sie in der vollen Gemeinschaft der katholischen Kirche steht, in der Ausübung ihrer oder seiner kirchlichen Gliedschaftsrechte nicht beschränkt ist und die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt:

1. Empfang des Firmsakraments,
2. Vollendung des 21. Lebensjahres,
3. christliche Lebensgestaltung,
4. Bewährung und Ansehen in der Pfarrgemeinde,
5. Bereitschaft zur Teilnahme an einem vorgängigen Ausbildungskurs sowie zur regelmäßigen Weiterbildung.

## § 4

### Ausübung des Dienstes

- (1) Die Beauftragung wird für alle Pfarrgemeinden eines Pastoralen Raumes ausgesprochen.
- (2) Der Dienst ist ausschließlich in Absprache mit und unter Weisung der Leitung des Pastoralen Raumes wahrzunehmen. Dabei sind die liturgischen Vorschriften zu beachten.
- (3) Die beauftragte Person trägt liturgische Kleidung.
- (4) Um zu verdeutlichen, dass die beauftragte Person keine priesterlichen Funktionen ausübt, bleiben der Priestersitz und der Platz des Priesters am Altar frei. Die beauftragte Person nutzt einen der Plätze, die für die liturgische Assistenz vorgesehen sind.
- (5) Dieser anspruchsvolle liturgische Dienst bedarf
  - a) einer kontinuierlichen liturgischen und spirituellen Weiterbildung. Das Erzbistum unterstützt die Weiterbildung durch entsprechende Angebote.
  - b) der verlässlichen Begleitung durch ein hierfür benanntes Mitglied des Pastoralteams.

## § 5

### Beauftragung

- (1) Zur Beauftragung durch den Erzbischof schlägt die Leitung des Pastoralen Raumes in Absprache mit dem zuständigen pastoralen Leitungsgremium geeignete Personen vor, die die persönlichen Voraussetzungen (vgl. § 3) erfüllen.
- (2) Die Beauftragung durch den Erzbischof ist von der Teilnahme an einem Ausbildungskurs abhängig.
- (3) Ausbildungskurse werden seitens des Fachbereichs Liturgische Grundsatzfragen im Erzbischöflichen Generalvikariat und der Katholischen Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Paderborn (kefb) angeboten. Letztgenannte Kurse bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das Generalvikariat.
- (4) Die Inhalte des Ausbildungskurses ergeben sich aus der Anlage zu dieser Ordnung.
- (5) Die Kursleitung erstellt vor Beendigung des Kurses ein Votum im Hinblick auf die Eignung für eine Übernahme des Dienstes zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern.
- (6) Die Beauftragung erfolgt im Regelfall für drei Jahre bis zum Ablauf des dritten Kalenderjahres seit der Beauftragung. Durch Allgemeinverfügung des Ortsordinarius, die im Kirchlichen Amtsblatt bekannt zu machen ist, wird der Dienst nach Ablauf des Beauftragungszeitraums um weitere drei Kalenderjahre verlängert, sofern nicht die Leitung des Pastoralen Raumes in Absprache mit dem zuständigen pastoralen Leitungsgremium oder die beauftragte Person selbst darum bittet, von einer Verlängerung abzusehen.
- (7) Die Beauftragung ist der Gemeinde in geeigneter Weise bekannt zu geben. Die beauftragte Person ist der Gemeinde im Rahmen eines Gottesdienstes vorzustellen.

## § 6

**Beendigung des Dienstes**

Die Beauftragung endet:

1. durch Ablauf des festgesetzten Beauftragungszeitraums, soweit keine Verlängerung erfolgt,
2. mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die beauftragte Person ihr 75. Lebensjahr vollendet; eine Verlängerung um je weitere zwei Jahre kann auf Antrag der Leitung des Pastoralen Raumes und bei Zustimmung der beauftragten Person sowie des zuständigen pastoralen Leitungsgremiums erfolgen,
3. durch schriftliche Rücktrittserklärung der beauftragten Person gegenüber dem Erzbischof,
4. durch Aufhebung der Beauftragung durch den Erzbischof bei Vorliegen eines schwerwiegenden Grundes und nach Anhörung der beauftragten Person sowie der Leitung des Pastoralen Raumes.

## § 7

**Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen**

- (1) Diese Ordnung tritt zum 1. Juli 2025 in Kraft.
- (2) Zum gleichen Zeitpunkt treten die Regelungen im Diözesangesetz vom 1. Januar 2010 (KA 2009, Nr. 155), zuletzt geändert am 3. Dezember 2017 (KA 2017, Nr. 115), sowie alle dieser Ordnung entgegenstehenden diözesanen Regelungen außer Kraft.
- (3) Dort, wo ein Pastoraler Raum noch nicht errichtet ist, sind die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. Der Ortspfarrer bzw. die Leitung des Pastoralverbundes tritt an die Stelle der Leitung des Pastoralen Raumes.

Paderborn, 31. März 2025

Der Erzbischof von Paderborn

L.S.



Erzbischof

Gz.: 1.13/3822.40/2/1-2025

**Anlage***Konzept für Ausbildungskurse zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern*

Kurse werden in Verantwortung des Erzbischöflichen Generalvikariates oder der Katholischen Erwachsenen- und Familienbildung (kefb) durchgeführt. Für die spätere Beauftragung zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern (WGF) ist ein Kurs vollständig zu absolvieren. Die Anmeldung erfolgt durch die Leitung des Pastoralen Raumes in Absprache mit dem zuständigen pastoralen Leitungsgremium (vgl. § 6 Abs. 1 der Ordnung für den Dienst der Beauftragten für Wort-Gottes-Feiern im Erzbistum Paderborn). Kurse, die von einer kefb angeboten werden, bedürfen der vorgängigen Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat.

Die zeitliche Struktur einer Kurseinheit (Wochenend-, Tages- oder Abendveranstaltungen) obliegt der Verantwortung der Kursleitung. Am Ende einer jeden Kurseinheit wird diese reflektiert.

Die Teilnehmerzahl des Kurses sollte zwischen 15 und 20 liegen.

Aus einer Gemeinde sollten 2, max. 3 Personen teilnehmen, um eine gegenseitige Unterstützung, Reflexion und Vertretung vor Ort zu ermöglichen.

Die angegebenen Unterrichtseinheiten (UE) bezeichnen die Mindestdauer des Kurses. Eine UE entspricht 45 Minuten.

Die Bibel steht im Zentrum des Kurses. Von daher muss in jeder Einheit ein biblisches Element enthalten sein.

*Anforderung an die Leitung des Kurses:*

- Erfahrung in der Vorbereitung und Feier von Gottesdiensten
- Theologische Qualifikation
- Pädagogische Kompetenz

- Sensibilität für Vielfalt und für geistlichen Missbrauch

#### *Inhalte des Kurses*

- Info über den Kurs und Kennenlernen (1 UE)
- WGF am Sonntag – Feier des Gottesdienstes (1 UE)
- WGF am Sonntag – Aufbau der Feier (2 UE)
- Unser Gottesbild – Welchen Gott feiern wir? (1 UE)
- Leben aus der Taufberufung / Tauferinnerung (1 UE)
- Das Wesen der Liturgie / Theologische Einordnung der WGF / Dienste und Ämter der Kirche in ihrem Zu- und Miteinander / Einbindung anderer liturgischer Dienste (2 UE)
- Der Kirchenraum und seine liturgischen Orte (1 UE)
- Das Wort Gottes – Zugänge zur Heiligen Schrift (1 UE)
- 3 Bibelgespräche (verteilt über den Kurs) (3x1 UE)
- Entwurf und Vorstellung von Gedanken zur Auslegung einer Bibelstelle (2 UE)
- Die Antwort des Menschen – Verschiedene Gebetsformen / Bedeutung der Stille (2 UE)
- Lieder und Gesänge in der Liturgie (3 UE)
- Sprechtraining (3 UE)
- Besondere rituelle Elemente (Weihrauch, Tauferinnerung ...) (1 UE)
- Einführung in die liturgischen Bücher (1 UE)
- Feier einer WGF am Werktag (1 UE)
- Aufbau einer WGF am Werktag (1 UE)
- Liturgische Kleidung (1 UE)
- Das Kirchenjahr und seine Leseordnung (1 UE)
- Gesten und Körperhaltung (1 UE)
- Qualität von Gottesdiensten: Feedback von außen und Selbstreflexion (1 UE)
- Erläuterung rechtlicher Grundlagen und weiterer Formalia (1 UE)

Zum Kurs gehört die selbständige Ausarbeitung und Leitung einer WGF in einer Kirche des Pastoralen Raums, für den die Beauftragung erfolgen soll, an einem Sonntag oder Werktag. Diese WGF wird innerhalb des Kurses reflektiert (ca. 20 Minuten pro TN)

## Nr. 53

### **Ordnung für den Dienst der Kommunionhelfer und Kommunionhelferinnen im Erzbistum Paderborn**

#### **Vorbemerkung**

(1) Die Eucharistie ist Mitte und Höhepunkt der kirchlichen Liturgie. Durch sie lebt und wächst die Kirche, wird die Einheit des Volkes Gottes bezeichnet und bewirkt sowie der Aufbau des Leibes Christi vollendet (II. Vatikanisches Konzil, *Lumen gentium* Art. 11; vgl. can. 897 CIC). Die Gläubigen sind gehalten, häufig dieses Sakrament zu empfangen (can. 898 CIC).

(2) Damit der Empfang der Eucharistie nicht aufgrund eines Mangels an Kommunion Spendern erschwert oder unmöglich wird, können Laien mit dem Dienst eines außerordentlichen Spenders oder einer außerordentlichen Spenderin der heiligen Kommunion beauftragt werden. In den meisten Pfarrgemeinden im Erzbistum Paderborn ist dieser Dienst selbstverständlich geworden. Ohne diese beauftragten Personen wäre das liturgische Leben in den Gemeinden ärmer. Dies betrifft sowohl die Feier der Gottesdienste als auch den Dienst an den Kranken.

#### **§ 1**

#### **Rechtliche Grundlagen**

(1) Als getaufte und gefirmte Christinnen und Christen haben alle Gläubigen Anteil am gemeinsamen Priestertum und sind zur Mitwirkung im Gottesdienst befähigt.

(2) Für den Dienst der Kommunionhelferin und des Kommunionhelfers gelten die disziplinarischen und liturgischen Bestimmungen des kirchlichen Rechts, insbesondere:

- can. 230 § 3, 910 § 2 und 943 CIC,
- die Instruktion „Immensae caritatis“ der Kongregation für die Sakramentenordnung vom 29. Januar 1973 (AAS 65, 1973, 264–271),
- das Dekret der Kongregation für den Gottesdienst über die „Kommunionspendung und Eucharistieverehrung außerhalb der Messe“ vom 21. Juni 1973 (AAS 65, 1973, 610),
- die Instruktion „Ecclesiae de Mysterio“ der Kongregation für den Klerus (u. a.) vom 15. August 1997 (AAS 89, 1997, 852–877), v.a. Art. 8,
- die Instruktion „Redemptionis Sacramentum“ der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung vom 25. März 2004 (AAS 96, 2004, 549–601), v.a. Nr. 154–160,
- die Rahmenordnung für die Zusammenarbeit von Priestern, Diakonen und Laien im Bereich der Liturgie in der jeweils im Erzbistum Paderborn gültigen Fassung mit den dazu ergangenen diözesanen Ausführungsbestimmungen,
- die Grundordnung des römischen Messbuchs.

## § 2

### Aufgaben des Dienstes

(1) Der Dienst der Kommunionhelferin und des Kommunionhelfers umfasst folgende Aufgaben:

1. in Absprache mit dem Zelebranten die heilige Kommunion in der Eucharistiefeier auszuteilen, sofern bezogen auf die Anzahl der Kommunizierenden ordentliche Spender der heiligen Kommunion (Bischof, Priester, Diakon; can. 910 § 1 CIC) nicht in ausreichender Zahl am Gottesdienstort anwesend sind,
2. die heilige Kommunion zu den Kranken zu bringen,
3. das Allerheiligste zur Verehrung auszusetzen und wieder zurückzusetzen, jedoch ohne sakramentalen Segen,
4. bei der eucharistischen Prozession auf Bitte des Priesters oder Diakons, der die Prozession leitet, diesen beim Tragen des Allerheiligsten zu unterstützen, sofern kein anderer Priester oder Diakon anwesend ist, der den Dienst ausüben kann.

(2) Für die Leitung von Wortgottesdiensten im Rahmen der Krankenkommunion gelten die Regelungen der Rahmenordnung für die Zusammenarbeit von Priestern, Diakonen und Laien im Bereich der Liturgie mit den zugehörigen Ausführungsbestimmungen in der jeweiligen Fassung.

## § 3

### Persönliche Voraussetzungen

Zum Dienst der Kommunionhelferin und des Kommunionhelfers kann zugelassen werden, wer in der vollen Gemeinschaft der katholischen Kirche steht, in der Ausübung ihrer oder seiner kirchlichen Gliedschaftsrechte nicht beschränkt ist und die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt:

1. Empfang des Firm sakraments;
2. Vollendung des 21. Lebensjahres;
3. Glaube an die sakramentale Gegenwart und Ehrfurcht vor der Eucharistie;
4. christliche Lebensgestaltung;
5. Bewährung und Ansehen in der Pfarrgemeinde;
6. Bereitschaft zur Teilnahme an einem vorgängigen Einführungskurs sowie zur regelmäßigen Weiterbildung.

## § 4

### Sachliche Voraussetzungen

(1) Die Beauftragung von Kommunionhelferinnen und Kommunionhelfern setzt voraus, dass

1. der Zelebrant aus Krankheits- oder Altersgründen nicht in der Lage ist, die heilige Kommunion auszuteilen und kein anderer ordentlicher Spender der heiligen Kommunion diesen Dienst übernehmen kann,
2. bei großer Anzahl der Kommunizierenden die Eucharistiefeier durch das Austeilen der heiligen Kommunion unangemessen lange dauern würde und keine weiteren ordentlichen Spender der heiligen Kommunion zur Verfügung stehen,
3. die Zahl der kommunizierenden Kranken, besonders in Krankenhäusern, sehr groß ist bzw. eine größere Zahl an Spendern der heiligen Kommunion erfordert.

(2) Als Richtzahl für die Pastoralen Räume im Erzbistum Paderborn gilt, dass viermal so viele Kommunionhelferinnen und Kommunionhelfer beauftragt werden können, wie Hl. Messen am Sonntag, einschließlich der Vorabendmesse, innerhalb des Pastoralen Raumes regelmäßig gefeiert werden. Hinzu kommen die Personen, die die Kommunion zu den Kranken bringen.

(3) Die Zelebranten sind ermächtigt, sofern eine wirkliche Notwendigkeit besteht, für den Einzelfall eine geeignete Person zur Kommunionsspendung in der konkreten Situation zu beauftragen.

## § 5

### Ausübung des Dienstes

(1) Die Beauftragung zur Kommunionhelferin und zum Kommunionhelfer wird für alle Pfarrgemeinden eines Pastoralen Raumes ausgesprochen. Eine Beauftragung kann auch erfolgen für Institute und Einrichtungen, in denen regelmäßig die Eucharistie gefeiert wird.

(2) Der Dienst der Kommunionsspendung ist ausschließlich in Absprache mit dem Zelebranten und unter der Weisung der Leitung des Pastoralen Raumes, ggfs. des Kirchenrektors wahrzunehmen. Dabei sind die liturgischen Vorschriften zu beachten. Auch ist es höchst angemessen, dass die mit dem Dienst beauftragte Person den Gottesdienst, in dem sie ihren Dienst versieht, von Anfang bis Ende mitfeiert.

(3) In aller Regel tragen die Kommunionhelferin und der Kommunionhelfer beim Dienst an der Eucharistie liturgische Kleidung (vgl. auch Nr. 120 der Grundordnung des römischen Messbuchs sowie Nr. 61 der Rahmenordnung für die Zusammenarbeit von Priestern, Diakonen und Laien im Bereich der Liturgie).

(4) Der anspruchsvolle liturgische Dienst der Kommunionhelferin und des Kommunionhelfers bedarf einer kontinuierlichen liturgischen und spirituellen Weiterbildung. Die Verantwortung dafür liegt vorrangig bei der Leitung des Pastoralen Raumes. Das Erzbistum unterstützt die Weiterbildung durch entsprechende Angebote.

## § 6

### Beauftragung

(1) Zur Beauftragung durch den Erzbischof schlägt die Leitung des Pastoralen Raumes in Absprache mit dem zuständigen pastoralen Leitungsgremium geeignete Personen vor, die die persönlichen Voraussetzungen (vgl. § 3) erfüllen. Ordensleute, Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und -referenten sind in Folge ihrer Lebensentscheidung, ihres Berufes und ihres geistlichen Lebens bei Vorliegen der Voraussetzungen vorrangig zu berücksichtigen. In Lebensverbänden obliegt das Vorschlagsrecht der Hausoberin bzw. dem Hausoberen, in sonstigen kirchlichen Einrichtungen dem Kirchenrektor in Absprache mit dem Träger der Einrichtung.

(2) Die vorgeschlagenen Personen werden zu einem Einführungskurs eingeladen. Von der Teilnahme an diesem Kurs ist die Beauftragung durch den Erzbischof abhängig.

(3) In besonderen, begründeten Ausnahmefällen kann eine vorläufige Beauftragung durch den Erzbischof erfolgen, bevor die vorgeschlagene Person an dem Einführungskurs teilgenommen hat.

(4) Die Beauftragung erfolgt im Regelfall für drei Jahre bis zum Ablauf des dritten Kalenderjahres seit der Beauftragung. Durch Allgemeinverfügung des Ortsordinarius, die im Kirchlichen Amtsblatt bekannt zu machen ist, wird der Dienst nach Ablauf des Beauftragungszeitraums um weitere drei Kalenderjahre verlängert, sofern nicht die Leitung des Pastoralen Raumes in Absprache mit dem zuständigen pastoralen Leitungsgremium oder die beauftragte Person selbst darum bittet, von einer Verlängerung abzusehen.

(5) Die Beauftragung als Kommunionhelferin oder Kommunionhelfer ist der Gemeinde in geeigneter Weise bekannt zu machen. Die beauftragte Person ist der Gemeinde im Rahmen einer Einführung vorzustellen.

## § 7

### Beendigung des Dienstes

Der Dienst als Kommunionhelferin oder Kommunionhelfer endet:

1. durch Ablauf des festgesetzten Beauftragungszeitraums, soweit keine Verlängerung erfolgt,
2. mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die beauftragte Person ihr 75. Lebensjahr vollendet. Eine Verlängerung um je weitere zwei Jahre kann auf Antrag der Leitung des Pastoralen Raumes und bei Zustimmung der beauftragten Person sowie des zuständigen pastoralen Leitungsgremiums erfolgen,
3. durch schriftliche Rücktrittserklärung der beauftragten Person gegenüber dem Erzbischof,
4. durch Aufhebung der Beauftragung durch den Erzbischof bei Vorliegen eines schwerwiegenden Grundes und nach Anhörung der beauftragten Person sowie der Leitung des Pastoralen Raumes.

**§ 8****Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen**

- (1) Diese Ordnung tritt zum 1. Juli 2025 in Kraft.
- (2) Zum gleichen Zeitpunkt treten die Regelungen im Diözesangesetz vom 1. September 2009 (KA 2008, Nr. 144), zuletzt geändert am 1. März 2013 (KA 2013, Nr. 12), sowie alle dieser Ordnung entgegenstehenden diözesanen Regelungen außer Kraft.
- (3) Dort, wo ein Pastoraler Raum noch nicht errichtet ist, sind die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. Der Ortspfarrer bzw. die Leitung des Pastoralverbundes tritt an die Stelle der Leitung des Pastoralen Raumes.

Paderborn, 31. März 2025

Der Erzbischof von Paderborn

# 

L.S.

Erzbischof

Gz.: 1.13/1335.20.60/1/7-2025

**Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates****Nr. 54****Verwaltungsverordnung zur Bestellung einer Zentralen Wahlleitung für die Kirchenvorstandswahlen 2025 (KV-ZeWa-VO)****§ 1****Zentrale Wahlleitung**

(1) <sup>1</sup>Gemäß § 2 Abs. 1 S. 1 der Verwaltungsverordnung über die Durchführung der Kirchenvorstandswahlen 2025 in der Erzdiözese Paderborn (KV-WahlDVO) vom 19. März 2025 (KA 2025, Nr. 48) wird mit Inkrafttreten dieser Verordnung eine Zentrale Wahlleitung (ZeWa-KV) bestellt. <sup>2</sup>Der Zentralen Wahlleitung gehören an:

- Herr Generalvikar Thomas Dornseifer;
- Herr Diözesan-Justitiar Marcus Baumann-Gretza, Leiter des Bereichs Recht im Erzbischöflichen Generalvikariat;
- Herr Thomas Klöter, Leiter des Bereichs Pastorale Dienste im Erzbischöflichen Generalvikariat;
- Herr Frank Siemen, Leiter des Bereichs IT und Datensicherheit im Erzbischöflichen Generalvikariat.

(2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Zentralen Wahlleitung bleiben bis zur Beendigung der Kirchenvorstandswahl, einschließlich des zentralen Nachwahltermins, im Amt. <sup>2</sup>Die Wahl gilt im Sinne dieser Verordnung als beendet, wenn die Einspruchs- und Beschwerdefristen (§§ 22 und 23 KV-WO) des letzten Wahlganges abgelaufen sind. <sup>3</sup>Der Ortsordinarius kann die Amtszeit aus wichtigem Grund verlängern.

**§ 2****Zuständigkeit**

<sup>1</sup>Der Zentralen Wahlleitung kommen die nach der KV-WahlDVO bestimmten Zuständigkeiten zu. <sup>2</sup>Dazu gehören insbesondere

- a) die Beauftragung einer zentralen Stelle mit der Zustellung von Wahlbenachrichtigungen (§ 3 KV-WahlDVO);

- b) die Entscheidung über den Zeitpunkt zur Freischaltung, Öffnung und Abschaltung des elektronischen Wahlsystems (§ 4 Abs. 2, § 5 Abs. 1 KV-WahlDVO);
- c) die Veranlassung der Auszählung der elektronischen Wahlurne durch das System (§ 9 Abs. 1 KV-WahlDVO);
- d) die Entscheidung zur Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Auszählung (§ 9 Abs. 4 KV-WahlDVO);
- e) die Bestimmung der Frist zur Stellung der Anträge nach § 9 Abs. 4 S. 1 KV-WahlDVO (§ 9 Abs. 5 KV-WahlDVO);
- f) die Entscheidung über die Verlängerung des Wahlzeitraums (§ 12 Abs. 1 KV-WahlDVO);
- g) die Behebung oder das Behebenlassen von Störungen (§ 12 Abs. 2 KV-WahlDVO);
- h) die Entscheidung über die Vorgehensweise bei sonstigen Störungen (§ 12 Abs. 3 KV-WahlDVO).

3Der Ortsordinarius kann der Zentralen Wahlleitung weitere Aufgaben zuweisen. 4Er kann sie jederzeit um weitere Mitglieder erweitern.

### § 3

#### Verfahrensweise

- (1) Die Sitzungen der Zentralen Wahlleitung finden in Präsenz oder virtuell statt.
- (2) 1Entscheidungen der Zentralen Wahlleitung werden mit der Mehrheit ihrer Mitglieder getroffen; Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. 2Neben Präsenz oder virtuellen Formaten nach Abs. 1 können Entscheidungen auch im Stern- oder Umlaufverfahren (Textform) getroffen werden.
- (3) Die Mitglieder der Zentralen Wahlleitung sind einzelvertretungsberechtigt.
- (4) Die Organisationseinheiten des Erzbischöflichen Generalvikariates sind verpflichtet, die Zentrale Wahlleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

### § 4

#### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Paderborn, 14. April 2025

L.S.



Generalvikar

Gz.: 1.7/1454/1424/12-2023

## Nr. 55

### Verwaltungsverordnung zur Bestellung einer Zentralen Wahlleitung für die Wahl der pastoralen Gremien in den Pastoralen Räumen des Erzbistums Paderborn 2025 (PG-ZeWa-VO)

### § 1

#### Zentrale Wahlleitung

- (1) 1Gemäß § 2 Abs. 1 S. 1 der Verwaltungsverordnung über die Durchführung der Wahlen der pastoralen Gremien in den Pastoralen Räumen des Erzbistums Paderborn 2025 (PG-WahlDVO) vom 19. März 2025 (KA 2025, Nr. 49) wird mit Inkrafttreten dieser Verordnung eine Zentrale Wahlleitung (ZeWa-PG) bestellt. 2Der Zentralen Wahlleitung gehören an:
  - Herr Generalvikar Thomas Dornseifer;
  - Herr Diözesan-Justitiar Marcus Baumann-Gretza, Leiter des Bereichs Recht im Erzbischöflichen Generalvikariat;
  - Herr Thomas Klöter, Leiter des Bereichs Pastorale Dienste im Erzbischöflichen Generalvikariat;
  - Herr Frank Siemen, Leiter des Bereichs IT und Datensicherheit im Erzbischöflichen Generalvikariat.

(2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Zentralen Wahlleitung bleiben bis zur Beendigung der Wahl, einschließlich des zentralen Nachwahltermins, im Amt. <sup>2</sup>Die Wahl gilt im Sinne dieser Verordnung als beendet, wenn die Einspruchs- und Beschwerdefristen (§§ 25 und 26 PG-WO) des letzten Wahlganges abgelaufen sind. <sup>3</sup>Der Ortsordinarius kann die Amtszeit aus wichtigem Grund verlängern.

## § 2

### Zuständigkeit

<sup>1</sup>Der Zentralen Wahlleitung kommen die nach der PG-WahlDVO bestimmten Zuständigkeiten zu. <sup>2</sup>Dazu gehören insbesondere

- a) die Beauftragung einer zentralen Stelle mit der Zustellung von Wahlbenachrichtigungen (§ 3 PG-WahlDVO);
- b) die Entscheidung über den Zeitpunkt zur Freischaltung, Öffnung und Abschaltung des elektronischen Wahlsystems (§ 4 Abs. 2, § 5 Abs. 1 PG-WahlDVO);
- c) die Veranlassung der Auszählung der elektronischen Wahlurne durch das System (§ 9 Abs. 1 PG-WahlDVO);
- d) die Entscheidung zur Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Auszählung (§ 9 Abs. 4 PG-WahlDVO);
- e) die Bestimmung der Frist zur Stellung der Anträge nach § 9 Abs. 4 S. 1 PG-WahlDVO (§ 9 Abs. 5 PG-WahlDVO);
- f) die Entscheidung über die Verlängerung des Wahlzeitraums (§ 12 Abs. 1 PG-WahlDVO);
- g) die Behebung oder das Behebenlassen von Störungen (§ 12 Abs. 2 PG-WahlDVO);
- h) die Entscheidung über die Vorgehensweise bei sonstigen Störungen (§ 12 Abs. 3 PG-WahlDVO).

<sup>3</sup>Der Ortsordinarius kann der Zentralen Wahlleitung weitere Aufgaben zuweisen. <sup>4</sup>Er kann sie jederzeit um weitere Mitglieder erweitern.

## § 3

### Verfahrensweise

(1) Die Sitzungen der Zentralen Wahlleitung finden in Präsenz oder virtuell statt.

(2) <sup>1</sup>Entscheidungen der Zentralen Wahlleitung werden mit der Mehrheit ihrer Mitglieder getroffen; Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. <sup>2</sup>Neben Präsenz oder virtuellen Formaten nach Abs. 1 können Entscheidungen auch im Stern- oder Umlaufverfahren (Textform) getroffen werden.

(3) Die Mitglieder der Zentralen Wahlleitung sind einzelvertretungsberechtigt.

(4) Die Organisationseinheiten des Erzbischöflichen Generalvikariates sind verpflichtet, die Zentrale Wahlleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

## § 4

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Paderborn, 14. April 2025

L.S.



Generalvikar

Gz.: 1.72/1454/1424/12-2023

**Nr. 56****Wahl der pastoralen Gremien und Wahl der Kirchenvorstände 2025 –  
Festlegung eines zentralen Nachwahltermins**

Für die Pfarrgemeinden/Kirchengemeinden, in denen die Wahlen zu den pastoralen Gremien bzw. zum Kirchenvorstand mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariates nicht im November 2025 durchgeführt werden, wird, sofern nicht im Einzelfall etwas anderes angeordnet ist, als zentraler Wahltermin der 7./8. November 2026 festgelegt.

Die Nachwahlen werden ebenfalls als Online-Wahlen mit der Option der Briefwahl durchgeführt. Die damit verbundenen Vorbereitungen und Fristen bedingen die Terminfestlegung. Zudem soll Pfarrgemeinden/Kirchengemeinden, die zum 1. Januar 2026 neu geordnet werden, mit der Terminierung die Möglichkeit einer adäquaten Wahlvorbereitung eingeräumt werden.

**Nr. 57****Hinweise zur Durchführung der 33. Renovabis-Pfingstaktion  
im Mai und Juni 2025**

Die Osteuropa-Solidaritätsaktion Renovabis steht in diesem Jahr unter dem Leitwort „*Voll der Würde. Menschen stärken im Osten Europas*“. Damit erinnert Renovabis daran, dass jeder Mensch Ebenbild Gottes ist, ausgestattet mit einer unveräußerlichen Würde. Besonders wichtig ist die Wahrung der Menschenwürde im Umgang mit allen, die schwach und verletzlich sind, körperliche oder geistige Einschränkungen haben.

Mit der *bundesweiten Eröffnung der 33. Pfingstaktion* ist Renovabis in diesem Jahr im Erzbistum Berlin zu Gast. Der Eröffnungsgottesdienst mit Erzbischof Dr. Heiner Koch findet am Sonntag, 25. Mai 2025, um 10:00 Uhr in der Hedwigs-Kathedrale in Berlin statt. Die Eucharistiefeier wird im Hörfunk auf radio 3 (Rundfunk Berlin-Brandenburg, rbb) und im Westdeutschen Rundfunk (WDR) übertragen und von domradio.de und EWTN live gestreamt. Über alle Veranstaltungstermine informiert die Webseite: [www.renovabis.de/pfingstaktion](http://www.renovabis.de/pfingstaktion)

Von Montag, 12. Mai 2025 an sollen die *Renovabis-Plakate* in den Gemeinden ausgehängt und das Informationsmaterial sowie die Spendentüten am Schriftenstand ausgelegt werden.

Die *Pfingstnovene 2025* mit dem Titel „Voll der Würde“ verfasste Bundestagspräsident a. D. Dr. Wolfgang Thierse; die Illustrationen sind Holzschnitte der Künstlerin Margret Russer. Das Neun-Tage-Gebet von Renovabis ist als Begleiter für die Tage auf das Pfingstfest hin gedacht. Es spannt den Bogen von der Schöpfungsgeschichte über soziale Gerechtigkeit bis hin zum verantwortlichen Umgang mit Fremden, Schwachen und Benachteiligten. Renovabis-Bischof Dr. Heiner Koch empfiehlt die Novene für das Gebet in den Pfarreien, in Familienkreisen, Gruppen und Verbänden – und ganz besonders als Gebetsbrücke in den Osten Europas.

Renovabis bietet neben der Novene auch ein *Gebetsheft* mit dem Titel „Öffne mein Herz“ mit Gebeten zum Heiligen Geist an. Dieses Heft soll ein Wegbegleiter für die persönliche Begegnung der Gläubigen mit Gottes Geist sein. Das Heft ist erhältlich in Deutsch, Englisch, Albanisch, Bulgarisch, Georgisch, Italienisch, Kroatisch, Litauisch, Polnisch, Slowakisch, Tschechisch und Ukrainisch.

Das *Aktions-Themenheft* und die *Renovabis-Internetseite* vermitteln Informationen und Reportage-Impulse, Gottesdienstbausteine und Predigtsskizzen rund um das Thema der diesjährigen Pfingstaktion. Die Gemeinden erhalten im April einen *Materialbrief* mit Informationen, Plakaten und Textvorschlägen zur Renovabis-Aktion. Alle Aktionsmaterialien stehen auf der Webseite [www.renovabis.de/material](http://www.renovabis.de/material) zum Herunterladen bereit.

Am Wochenende vor Pfingsten (Siebter Sonntag der Osterzeit, 31. Mai / 1. Juni 2025) soll in den Gemeinden der *Aufruf der deutschen Bischöfe* in allen Gottesdiensten, auch in den Vorabendmessen, verlesen und die restlichen Spendentüten mit dem entsprechenden Hinweis verteilt werden.

Am Pfingstsonntag, 8. Juni 2025, sowie in den Vorabendmessen am 7. Juni 2025 wird in allen katholischen Kirchen die *Renovabis-Kollekte* für Osteuropa gehalten. Renovabis bittet darum, auch auf Überweisungsmöglichkeiten oder die Abgabe von Barspenden in den Spendentüten oder besonders gekennzeichneten Umschlägen hinzuweisen. Auf Wunsch der deutschen Bischöfe wird die Renovabis-Kollekte für die Aufgaben der Solidaritätsaktion ohne Abzug an die Bistumskasse weitergegeben. Diese Überweisung soll innerhalb eines Monats mit dem *Vermerk* „Renovabis 2025“ erfolgen. Die Bistumskasse leitet die Beträge dann an Renovabis weiter.

Sie können individuelle Kollekten oder Spenden von Gruppen auch direkt an Renovabis weiterleiten. Bitte nutzen Sie dazu das Online-Portal [www.renovabis.de/pfingstspende](http://www.renovabis.de/pfingstspende) oder die folgende Kontoverbindung: Renovabis e. V., Bank für Kirche und Caritas eG, DE94 4726 0307 0000 0094 00, GENODEM1BKC.

---

## Impressum

### **Erzbistum Paderborn**

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Dieses wird vertreten durch die

**Generalvikare Msgr. Dr. Michael Bredeck und Prälat Thomas Dornseifer**

**Domplatz 3 in 33098 Paderborn**

Telefon: +49 (0)5251 125-0 (Zentrale Erzbischöfliches Generalvikariat)

Fax: +49 (0)5251 125-1470

E-Mail: [generalvikariat@erzbistum-paderborn.de](mailto:generalvikariat@erzbistum-paderborn.de)

Webseite: [www.erzbistum-paderborn.de](http://www.erzbistum-paderborn.de)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE 126229966

### *Verantwortlich im Sinne des Presserechts:*

#### **Iris Gollers**

Erzbistum Paderborn

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Domplatz 3

33098 Paderborn

Telefon: +49 (0) 5251 125-1377

E-Mail: [amtsblatt@erzbistum-paderborn.de](mailto:amtsblatt@erzbistum-paderborn.de)

### *Technischer Betreiber der Internet-Onlineversion:*

#### **wbv Media GmbH & Co. KG**

Auf dem Esch 4 in 33619 Bielefeld

E-Mail: [kirchenrecht@wbv.de](mailto:kirchenrecht@wbv.de)