

Osnabrück, den 21.6.2022

## A) Stellung des Leitfadens (LF)

Dieser Leitfaden regelt das Miteinander der verschiedenen Aufgaben, Gremien und Organe im BVPR Deutschland. Hiermit soll ein möglichst konstruktiver Umgang bei den satzungsgemäßen Aufgaben der Vereinsführung auf den Weg gebracht werden. Dieser LF wird im Laufe der Jahre an die Bedürfnisse und Erfordernisse des sich entwickelnden Vereins angepasst.

Vorgänge werden dargestellt, um bei personellen Veränderungen die Vorgehensweisen und Abläufe übergeben zu können. Das Vorstandshandeln wird somit gegenüber den Diözesanverantwortlichen und Mitgliedern transparent gemacht und fördert gleichberechtigtes Leitungshandeln im Vorstand.

## B) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Vorstands

Die Verteilung der Aufgaben erfolgt durch den Vorstand.

Zur Unterstützung der Vorstandsaufgaben kann je nach Finanzkraft des Vereins ein\*e Verbandsreferent\*in beauftragt werden (per Gestellungsvertrag oder Beratervertrag). Mit ihm\*ihr sind die jeweiligen Verantwortlichkeiten zu vereinbaren.

Verantwortlich bleibt der Gesamtvorstand, kann aber Bereiche an einzelne Vorstandsmitglieder, Verbandsreferent\*in (VR) oder Mitglieder delegieren.

Wir vereinbaren für alle Vorgänge das „Vier-Augen-Prinzip“. Dies besagt, dass alle Dokumente und Briefe, die den Verein betreffen, von mindestens 2 verantwortlichen Personen gesehen und gezeichnet werden sollen.

In der Regel werden Briefe unterschrieben mit „für den Vorstand“.

## C) Mitgliederwesen

1. Die Mitgliedschaft im BVPR ist in der Satzung geregelt (vgl. § 3, §4 und §5) geregelt.
2. Die Mitgliederverwaltung wird vorgenommen durch
  - a) Die diözesanen Berufsgruppen und Berufsverbände (im Folgenden Diözesangruppen genannt), die durch Beschluss auf ihrer Mitglieder- / Vollversammlung dem BVPR beigetreten sind (siehe Satzung §3 Abs.1.)
  - b) durch den BVPR Vorstand für diejenigen, die keinem der unter a) genannten diözesanen Gruppierungen angehören oder in dem Fall, wenn eine dieser diözesanen Gruppierung den BVPR Vorstand dazu beauftragt.
3. Der BVPR Vorstand beauftragt für die Mitgliederverwaltung eine verantwortliche Person (vgl. G 2.3).
4. Anträge über eine Mitgliedschaft, die beim BVPR Vorstand eingehen, werden an die betreffende die diözesane Gruppierung (vgl. 2a) weitergeleitet. Besteht im betreffenden Erz-/Bistum keine Mitgliedschaft werden diese Personen vom BVPR-Vorstand als Einzelmitglied aufgenommen und verwaltet.  
Für diese erhebt die Kassenführung den jährlichen Mitgliedsbeitrag.

5. Die unter 2a) genannten diözesanen Gruppierungen (vgl. Satzung §3 Abs. 1) werden in Anlage 1 aufgeführt. Dabei wird auch der Delegiertenschlüssel für die Mitglieder- bzw. Delegiertenversammlung genannt (siehe Satzung §11 Abs.1b.) Diese Anlage wird spätestens alle zwei Jahre aktualisiert.

6. Der BVPR Vorstand trifft mit den Diözesangruppen eine schriftliche Vereinbarung (vgl. Anlage 4), die den Datenaustausch (im Sinne des Datenschutzes) und die Mitgliederkommunikation ermöglichen.

7. Diese Diözesangruppen erheben den Beitrag für den BVPR Deutschland von 30 € p.P. (laut Beschluss der Mitgliederversammlung am 1.03.2016) von ihren Mitgliedern und leiten diesen an den BVPR weiter.

Ferner benennen sie dem Vorstand die jeweilige Ansprechperson für die Kassenführung (sowie für die Mitgliederverwaltung) der diözesanen Gruppierung zur Kontaktaufnahme.

8. Einige Diözesangruppen erheben einen reduzierten Mitgliedsbeitrag für Kolleg\*innen im Ruhestand oder Ausbildung. Die Diözesangruppen überweisen die erhobenen Beiträge an den BVPR. Ob sich hieraus Auswirkungen auf den Stimmenschlüssel gemäß Satzung ergeben, wird ad hoc durch die Mitgliederversammlung entschieden.

9. Die Kassenführungen der diözesanen Gruppierungen erhalten am Beginn des Jahres ein Anschreiben mit der Bitte um Überweisung der Mitgliedsbeiträge (siehe Satzung §4). Falls diese zur Überweisung der Mitgliedsbeiträge eine Rechnung benötigen, teilen sie dies der Kassenführung selbsttätig mit, unter Angabe der entsprechenden Mitgliederanzahl. Ebenso, wenn sie eine Bestätigung des Zahlungseingangs benötigen.

10. Bei ausstehender Zahlung des Mitgliedsbeitrages einer Diözesangruppe erfolgen laut Satzung zwei schriftliche Mahnungen (vgl. Satzung § 5 Abs. 3) – 3 Monate nach dem Absenden des zweiten Mahnschreibens, in dem die Streichung angedroht wird, kann die Diözesangruppe durch Beschluss des Vorstands von der Mitgliederliste gestrichen werden. Die Streichung ist der Diözesangruppe schriftlich mitzuteilen.

Vor dem Versand des ersten Mahnungsschreibens ist eine persönliche Kontaktaufnahme durch ein Vorstandsmitglied oder Verbandsreferent\*in anzustreben. Die Mitgliederversammlung wird über den Ausschluss einer Diözesangruppe informiert.

11. Die Diözesangruppen teilen dem Vorstand bis Ende September die Anzahl der Mitglieder mit. Dazu erhalten diejenigen, die mit der Mitgliederverwaltung betraut sind ein entsprechendes Onlineformular zum Ausfüllen. Bis zu dem angegebenen Datum senden die Diözesangruppen nach Möglichkeit eine Mitgliederliste, die keine weiteren personenbezogenen Angaben enthält.

12. Wenn mindestens 5 Pastoralreferent\*innen einer Erz-/Diözese Einzelmitglied sind, die nicht als diözesane Gruppierung Mitglied im BVPR ist, können sie eine diözesane Interessensgruppe bilden. Solch eine Interessensgruppe kann auch überdiözesan gebildet werden. Die Bildung einer Interessensgruppe benötigt die Genehmigung der Mitgliederversammlung.

Die jeweilige Interessensgruppe hat entsprechend dem Delegiertenschlüssel Stimmrecht bei den Mitgliederversammlungen und wird analog einer diözesanen Gruppe behandelt.

Die Bildung einer diözesanen Berufsgruppe / eines Berufsverbandes ist anzustreben. Bis dahin werden die Mitgliedsbeiträge weiterhin vom BVPR direkt erhoben.

13. Der BVPR unterstützt die Mitgliederwerbung in den Diözesangruppen und bietet dazu Informationsmaterialien und Vorlagen wie z.B. Beitrittsformulare, Begrüßungsschreiben, Schreiben zum Ruhestand an.

Der BVPR informiert alle Mitglieder und die Öffentlichkeit über den Internetauftritt sowie bei aktuellen Anlässen mit einem Newsletter. (vgl. LF F) Mitgliederkommunikation)

In regelmäßigen Abständen soll eine Fortbildungsveranstaltung stattfinden, die allen Pastoralreferent\*innen offen steht (siehe Satzung §2 Abs.3c.).

## D) Archiv

### 1. Archivierung von Dokumenten und Übergabe an das Diözesanarchiv München und Freising

1.1 Protokolle der AGPR (Vorgänger des BVPR) und BVPR Delegiertentagungen und weitere Dokumente (z.B. DBK und DBK K4) sowie Synopsen) sind dem Diözesanarchiv München und Freising zur wissenschaftlichen Forschung übergeben worden.

Eine Übergabe und vertragliche Vereinbarung wurden durch den Vorsitzenden vorgenommen.

1.2 Nicht übergebene Dokumente werden zur späteren Verwendungsüberprüfung aufbewahrt oder kassiert (z.B. vereinzelte Protokolle von KMA und IPRI).

1.3 Die eingescannten Protokolle sind in einem geschützten Bereich der Homepage zur Einsicht eingestellt entweder als Archiv oder Mitgliederbereich und werden laufend aktualisiert.

1.4 Weitere Dokumente können ebenso eingestellt werden. Darüber entscheidet der Vorstand.

### 2. Einsichtnahme von Dokumenten

2.1 Die Dokumente werden folgenden Mitgliedskreisen zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt: **VR** Vorstandsmitglieder, **VR** Verbandsreferent\*in, **TB** Theologischer Beirat, **Diözesanverantwortliche** und **Delegierte** (auch Dauergäste wie BVGR, IPRI und KMA-Vorstand) sowie **Vorstände** Diözesangruppierungen, **Mitglieder** des BVPR.

Sie werden in digitalisierter Weise archiviert (in gleichlautend fortgesetzter Benennung). Eine zu aktualisierende Auflistung findet sich in der Anlage 2.

2.2 Belege und schriftliche Dokumente werden nach einer Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren kassiert, sofern nicht ein besonderes Interesse besteht (z.B. Gründungsprotokoll, Beraterverträge etc.)

2.3 Neu gewählte Vorstandsmitglieder erhalten die Dateien per USB oder DVD-Rom durch VR (veranlasst durch Schriftführung oder andere).

## E) Organisation von Tagungen und Fortbildungen des Verbandes

### Tagungs- und Reisekosten

1. Die Tagungskosten für Delegiertentagungen und Fortbildungen sowie Reisekosten der Delegierten werden vom BVPR im Rahmen des Delegiertenschlüssels übernommen.

1.1 Sofern Bistümer die Teilnahme ihrer Delegierten im Rahmen einer Fortbildung bzw. verbandliches Engagement finanziell unterstützen, wird diesen durch eine Rechnung gestellt.

1.2 Bei Veranstaltungen, die als Fortbildung von den Teilnehmer\*innen beim Dienstgeber eingereicht werden können, wird angestrebt, dass der Tagungsbeitrag (mit Übernachtung und Verpflegung) vom Tagungshaus erhoben wird und den Teilnehmer\*innen in Rechnung gebracht wird.

1.3 Zu den Delegiertentagungen werden Vertreter\*innen von IPRI, BVGR und KMA-PR eingeladen. Die Tagungskosten dieser werden nach aktueller Praxis von diesen (ausgenommen IPRI) selbst übernommen. Bei Gegenbesuchen trägt der BVPR die Tagungskosten für die Vertreterinnen des BVPR.

Die Tagungskosten von bis zu zwei IPRI-Vertreter\*innen bei BVPR Delegiertentagungen werden vom BVPR übernommen. Die Tagungskosten von BVPR Vertreter\*innen bei IPRI-Tagungen werden vom BVPR übernommen.

2. Die Kosten für Wasser als Tagungsgetränk während der Arbeitseinheiten übernimmt der BVPR. Die weiteren konsumierten Getränke (andere Getränke, außerhalb der Arbeitseinheiten) werden von den Teilnehmer\*innen getragen, sofern nichts anderes mitgeteilt worden ist.

3. Bei der Erstattung der Reisekosten gelten die Bestimmungen der jeweiligen Reisekostenordnungen der Bistümer. Die Delegierten sind aufgefordert auf Sparsamkeit und Verhältnismäßigkeit zu achten. Öffentliche Verkehrsmittel sind dem PKW vorzuziehen.

- 3.1 Durch frühzeitige Buchungen von Bahntickets sowie dem Einsatz von Bahncards können erhebliche Kosten gespart werden. Übersteigen die voraussichtlichen Kosten für Hin- und Rückfahrt den Betrag von 150,00 € wird empfohlen, das Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn zu überprüfen.<sup>1</sup>
- 3.2 Bei Fahrten mit dem PKW sind möglichst Fahrgemeinschaften zu bilden. Fahrtkosten die den Betrag von 150,00 € übersteigen bedürfen einer besonderen Begründung.
4. Die Fahrtkosten sind eigenständig und zeitnah bei der Kassenführung (kasse@bvpr-deutschland.de) zur Erstattung einzureichen.
5. Die Delegierten werden mit einem Schreiben „So geht Delegiertentagung“ informiert, welches insbesondere den Neuen als Begrüßung zugesandt wird.
6. Als Richtwerte für Honorarabträge gelten 50,00 € pro Stunde bzw. 700,00 € pro Tag.<sup>2</sup>

### **Ablauf Tagungsanmeldung**

7. Der Vorstand lädt zu den Delegiertentagungen, Mitgliederversammlungen oder anderen Veranstaltungen mindestens 3 Wochen (vgl. Satzung § 12) vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail (Verteilerliste Diözesanverantwortliche) ein.
8. Für die Anmeldung der Veranstaltungen wird auf der Website ein Anmeldeformular bereitgestellt. Über dieses melden sich die Teilnehmer\*innen selbstständig an.
9. Zur Tagungsorganisation wird der/die Verbandsreferent\*in beauftragt. Der Verwaltungsaufwand soll dabei auf ein vertretbares Maß reduziert werden. Folgende Schritte werden vereinbart:
  - 9.1 Auf Vorschlag der gastgebenden Diözesangruppierung wird ein Vertrag zwischen dem BVPR („4-Augen-Prinzip“: Kassenführer\*in, Vorstandsmitglied oder Verbandsreferent\*in) und dem Tagungshaus geschlossen. Dabei wird geprüft, ob die eventuell für diözesane Gruppierungen geltenden ermäßigten Gebühren vom BVPR wahrgenommen werden können.
  - 9.2 Der verbindliche Anmeldeschluss orientiert sich an den Stornofristen des Tagungshauses. Bei nachfolgendem Ablauf wird angenommen, dass 6 Wochen vor Veranstaltung stornierte Plätze nicht kostenpflichtig sind.
  - 9.3 6 Wochen vor Veranstaltung wird dem Tagungshaus die Zahl der angemeldeten Teilnehmer\*innen mitgeteilt incl. einer Reserve von 5 Übernachtungsplätzen.
  - 9.4 2 Wochen vor Veranstaltung wird die endgültige Belegung bestätigt, noch freie Betten werden storniert.
  - 9.5 In der Zwischenzeit werden keine Aktualisierungen mit dem Haus abgesprochen. Seitens des BVPR werden keine Nachmeldungen vorgenommen weder für Gäste noch Delegierte.
  - 9.6 Sofern Teilnehmer\*innen zusätzliche Übernachtungen wünschen, teilen sie dies bei der Anmeldung mit. Sie begleichen die zusätzlichen Kosten persönlich beim Tagungshaus.
  - 9.7 Mit dem Tagungshaus wird während der Veranstaltung durch Verbandsreferent\*in abgesprochen, welche Positionen dem BVPR in Rechnung gestellt werden.

### **Elemente einer Delegiertentagung**

10. Folgende Elemente einer Delegiertentagung haben sich bewährt:
  - 10.1 Ankommen der Teilnehmer\*innen im Tagungshaus mit Begrüßungssnack (Montag 14:00 Uhr)
  - 10.2 Kulturprogramm in Kleingruppen (Montagnachmittag)

---

<sup>1</sup><https://www.wgkd.de/rahmenvertrag/deutsche-bahn-dienstreisen.html>.

<sup>2</sup> Diese Richtwerte stammen aus der Geschäftsordnung von 2010, sind also auf Aktualität anzupassen.

- 10.3 Runde aus den Bistümern (Montagabend)
- 10.4 Morgengebet (Dienstag und Mittwoch 8:40 bis 9:00 Uhr)
- 10.5 Studienteil
- 10.6 Begegnung mit dem Ortsbischof (oder anderer Leitung) (Dienstag etwa gegen 17:00 Uhr)
- 10.7 Bistumsabend (ggf. mit gemeinsamer Liturgie, die vielfältige Möglichkeiten bietet)
- 10.8 Delegierten- oder Mitgliederversammlung (Mittwochvormittag)

### **Aufgaben der gastgebenden Diözesangruppe**

11. Die gastgebende Diözesangruppe wird gebeten, obige Elemente (ausgenommen 10.3, 10.5 und 10.8) vorzubereiten, mit dem Vorstand bzw. Verbandsreferent\*in abzustimmen und Verantwortliche zu benennen.

Eine frühzeitige Terminanfrage beim Ortsbischof bzw. dessen Vertretung sowie eine Anfrage über eine Kostenübernahme des Bistumsabends durch das Bistum wird empfohlen.

Zu den Elementen 10.2, 10.6 und 10.7 können alle Pastoralreferent\*innen des Bistums eingeladen werden.

Über die Kosten der Programmelemente, die dem BVPR in Rechnung gestellt werden, sind Absprachen zu treffen (4-Augen-Prinzip, vgl. 9.1).

## **F) Mitgliederkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

### 1. Mitgliederkommunikation

1.1 Die Kommunikation mit allen Pastoralreferent\*innen ist ein Kernanliegen des BVPR (siehe Satzung §2 Abs.1 & 3b.). Diese wird durchgeführt durch:

- a) regelmäßige Newsletter an Diözesanverantwortliche (vgl. F 1.7);
- b) regelmäßige Newsletter an Mitglieder (vgl. F 1.4);
- c) Online-Umfragen (vgl. F 1.6) sowie

d) Mitteilungen an den Vorstand durch Mitglieder sowie insbesondere durch die Delegierten der Diözesangruppen.

1.2 Dabei haben die Pastoralreferent\*innen, die BVPR Mitglieder sind, insofern Priorität, da sie mit ihrem Mitgliedsbeitrag die Arbeit des BVPR ermöglichen. Sie geben den Diözesanverantwortlichen ihr Mandat jeweils nach den diözesanen Gegebenheiten.

1.3 Auf ein periodisch erscheinendes Mitgliedermagazin wird verzichtet, weil der organisatorische Aufwand einen höheren Mitgliedsbeitrag erfordern würde.

1.4 Die Mitglieder erhalten einen Newsletter. Ferner wird ein geschützter Mitgliederbereich auf der Internetpräsenz [www.bvpr-deutschland.de](http://www.bvpr-deutschland.de) eingerichtet. Die Mitglieder, die diese Dienste nutzen möchten, melden sich dazu selbständig an (vgl. LF G) Datenschutz 4.2 & 4.3 sowie Anlage 3).

1.5 Den Diözesangruppen steht es frei, den BVPR Newsletter an alle Pastoralreferent\*innen der Berufsgruppe durch den Bistumsverteiler zu verteilen.

1.6 Es werden Online-Umfragen in der Gruppe der Pastoralreferent\*innen durchgeführt, die eine Weiterentwicklung der Berufsgruppe unterstützen oder die Partizipation bei kirchlichen Themen (beispielsweise beim Synodalen Weg) aufgreifen (siehe Satzung §2 Abs.2-3). Eine Einladung zur Beteiligung erfolgt über den BVPR-Newsletter. Dazu wird angestrebt, dass sich die BVPR Mitglieder in einer möglichst hohen Zahl für die Nutzung des Newsletters (vgl. 1.3) eintragen.



1.7 Für die Delegierten und Diözesanverantwortlichen wird ebenfalls die Eintragung in eine Verteilerliste angeboten. Damit können diese folgende Dienste nutzen: Newsletter-Diözesanverantwortliche sowie geschützter Bereich „Diözesanverantwortliche“ auf der Internetpräsenz [www.bvpr-deutschland.de](http://www.bvpr-deutschland.de).

a) Durch den Newsletter-Diözesanverantwortliche erhalten diese Einladungen zu den Delegiertentagungen, Mitgliederversammlungen und anderen Veranstaltungen sowie Informationen zu aktuellen Entwicklungen.

b) Im geschützten Bereich Diözesanverantwortliche finden sie die Tagungsunterlagen sowie andere Dokumente. Dieser Bereich soll auch den informellen Austausch der Delegierten und der Sprecher\*innen bzw. Vorstände der diözesanen Berufsgruppen oder -verbände unterstützen. Dies ist auch deshalb erforderlich, weil die Delegierten bei den Mitgliederversammlungen ggf. an das Votum der diözesanen Berufsgruppe oder -verbandes gebunden sind.

1.8 Die Diözesanverantwortlichen werden ersucht, sich in den entsprechenden Verteiler selbstständig einzutragen. Ferner mögen sie Sorge tragen, dass möglichst alle Diözesanverantwortlichen eingetragen sind sowie bei einer Beendigung des jeweiligen Mandats sie sich selbstständig aus der Verteilerliste abmelden und die Nachfolger\*innen auf die Eintragung hinweisen.

## 2. Öffentlichkeitsarbeit

2.1 In der Regel erfolgt die Öffentlichkeitsarbeit über den Internetauftritt [www.bvpr-deutschland.de](http://www.bvpr-deutschland.de).

2.2 Die Domain [www.pastoralreferenten.de](http://www.pastoralreferenten.de) ist im Besitz des BVPR. Es erfolgt eine Weiterleitung auf [www.bvpr-deutschland.de](http://www.bvpr-deutschland.de).

2.3 Zu besonderen Anlässen (z.B. Vorstandswahlen, BVPR Stellungnahmen oder Veranstaltungen) können aber auch Pressemitteilungen herausgegeben gegeben werden. Gegebenenfalls ist mit den Diözesangruppen abzustimmen, ob eine Pressemitteilung bundesweit oder Bistumsbezogen erfolgt.

2.4 Bei den BVPR Newslettern soll der Absender mit dem Verbandsnamen zumindest im Impressum deutlich sein.

2.5 Social media werden projektbezogen nach Absprache mit dem Vorstand (z.B. #pr4syn beim Synodalen Weg) in die Öffentlichkeitsarbeit einbezogen.

2.6 Neben dem Verbandslogo unterstützen bei Veranstaltungen weitere Medien (Werbeflyer, beach flag o.a.) die Öffentlichkeitsarbeit. Bei Infoständen (z.B. bei Kirchentagsmeile) ist auf einen ansprechenden Auftritt zu achten.

2.7 Verantwortlich im Sinne des Pressegesetzes ist der Vorstand, vertreten durch ein namentlich genanntes Vorstandsmitglied. Dieses kann der Vorstand auch an eine andere Person delegieren.

2.8 Die Inhalte der Öffentlichkeitsarbeit werden durch die Delegiertenversammlung konstruktiv begleitet.

Es können auch Arbeitsgruppen (z.B. Redaktion für den Internetauftritt) gebildet werden.

2.9 Die Öffentlichkeitsarbeit unterstützt auch die Kontaktpflege mit den kirchlichen Organisationen oder Verbänden (siehe Satzung §2 Abs.3).

## G) Datenschutz

1.1 Der BVPR ist verpflichtet gemäß EU-Datenschutzrichtlinie DSGVO erhobene Daten zu schützen. Dazu finden die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzes (KDO-DVO) Anwendung.

1.2 Die Datenschutzerklärung des BVPR ist beim Internetauftritt [www.bvpr-deutschland.de](http://www.bvpr-deutschland.de) in der je aktuellen Fassung veröffentlicht und wird, falls erforderlich, entsprechend aktualisiert. Die Nutzung geschützter Bereiche auf der Website beinhaltet eine Zustimmung zur Wahrung des Datenschutzes und Nicht-Weitergabe des Kennwortes sowie der Urheberrechte.

1.3 Der Kreis der Personen, die Zugriff auf die erhobenen persönlichen Datensätze haben, darf die Anzahl von 8 Personen nicht überschreiten. Diese Personen verpflichten sich mit einer entsprechenden Datenschutzerklärung auf die Einhaltung des Datenschutzes.

1.4 Bei den in den geschützten Bereichen veröffentlichten Kontaktlisten oder Listen der Tagungsteilnehmer\*innen wird eine Einwilligung für die Veröffentlichung auf diese Weise erhoben. Ebenso bei erhobenen Umfragen.

1.5 Ein\*e Datenschutzbeauftragte\*r wird vom Vorstand beauftragt. Der\*die Datenschutzbeauftragte trägt Sorge, dass die schriftlichen Verpflichtungen auf die Einhaltung des Datenschutzes nachvollziehbar archiviert werden.

1.6 Auf persönliche Daten wie Geburtsdatum und Bankkontendaten haben nur die Personen Zugriff, die mit Mitgliederverwaltung oder Kassenführung betraut werden.

1.7 Welche Daten zu bestimmten Zwecken gespeichert werden, wird in der Datenschutzerklärung aufgeführt (vgl. 2.).

2.1 Zur Kommunikation mit Diözesanverantwortlichen und BVPR-Mitgliedern werden in zwei getrennten Verteilerlisten persönliche Angaben erhoben, die in der Anlage 3 aufgeführt sind. Die Daten werden von den Diözesanverantwortlichen und Mitgliedern selbständig in ein Onlineformular eingetragen und im vom BVPR gemieteten System CleverReach gespeichert. Zugriff auf die Daten hat ausschließlich eine durch den Vorstand beauftragte Person (in der Regel Verbandsreferent\*in). **Die Diözesanverantwortlichen und Mitglieder aktualisieren ihre Daten selbstständig**, indem sie sich einfach erneut im Online-Formular anmelden.

Den Mitgliedern steht es jederzeit frei, sich selbstständig vom jeweiligen Verteiler und dem Zugriff auf den geschützten Bereich der Website abzumelden. Das Verfahren dazu ist in der Anlage 3 dargestellt.

2.2 Mit der Eintragung in die beiden Verteilerlisten ist der Zugang für geschützte Bereiche (Mitgliederbereich und/oder Bereich für Diözesanverantwortliche) verbunden. Das jeweilige Kennwort wird der Person nach Abschluss der Eintragung mitgeteilt. Das Kennwort wird in regelmäßigen Abständen geändert und den angemeldeten und durch die Diözesangruppen verifizierten Mitgliedern mitgeteilt.

2.3 Die Mitgliederverwaltung wird in den Diözesen, in denen ein diözesaner Berufsverband oder eine diözesane Berufsgruppe besteht, durch die entsprechende Gruppierung wahrgenommen. Sollte der BVPR die Mitgliederverwaltung einer Diözesangruppe übernehmen, wird eine entsprechende Vereinbarung getroffen.

2.4 Zur Anmeldung bei Delegiertentagungen oder anderen Veranstaltungen werden zusätzlich zu den bereits beim BVPR gespeicherten Kontaktdaten weitere organisatorisch relevante Daten erhoben (z. B. zur An- und Abreise, Verpflegungs- und Übernachtungswünsche, Teilnahme am Kulturprogramm). Diese Daten werden von den Anmeldenden selbständig in ein Onlineformular eingetragen und ausschließlich durch eine vom Vorstand beauftragte Person (in der Regel Verbandsreferent\*in) gespeichert. Die Datensätze können (auch auszugsweise) an das Tagungshaus übermittelt werden, sofern dies für Buchung oder Durchführung erforderlich ist.

Im Zuge der Anmeldung oder bereits zuvor wird auch eine Einwilligung zum Datenschutz (Foto, Video) erhoben, insbesondere dann, wenn eine Tagungsdokumentation geplant ist.

2.5 Kontinuierliche Gäste bei den BVPR Delegiertenversammlungen (wie z.B. BVGR, KMA-PR, IPRI etc.) können sich ebenfalls für den Newsverteiler für Diözesanverantwortliche über das Online-Formular anmelden und erhalten dann ebenfalls Zugang zum geschützten Bereich für Diözesanverantwortliche.

3.1 Die gespeicherten Daten werden gelöscht oder gesperrt, sobald der Zweck der Speicherung entfällt, der Löschung der Daten keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen und keine anderslautenden Angaben gemacht werden.

3.2 Elektronischer Schriftverkehr wird zum Jahresende des Folgejahres gelöscht, sofern nicht archivarische Interessen (z.B. Dokumentation eines relevanten Vorganges) berührt sind.

3.3 Diejenigen Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, verpflichten sich nach Beendigung dieser Tätigkeit, gedruckte und elektronisch erlangte Daten aus dem privaten Einflussbereich dauerhaft zu löschen bzw. zu vernichten.

## H) Ehrenmitgliedschaft

1. Der Vorstand kann Personen, die sich in besonderer Weise für den BVPR verdient gemacht haben, zu Ehrenmitgliedern des BVPR Deutschland ernennen. Dazu wird auf Vorschlag eines Vorstandsmitglieds oder der Delegiertenversammlung jeweils ein Vorstandsbeschluss getroffen. Empfohlen ist der Zeitpunkt, wenn die Person sein/ihr Engagement für den BVPR beendet. Für die Ehrenmitgliedschaft wird kein Mitgliedsbeitrag erhoben.

2. Die neuen Ehrenmitglieder erhalten auf einer Delegiertentagung eine Urkunde sowie ein kleines Geschenk.

3. Mit der Ehrenmitgliedschaft sind folgende Rechte verbunden:

a) Sie werden vom Vorstand zu besonderen Veranstaltungen (z.B. Jubiläen) eingeladen.

b) Teilnahmeberechtigung an Delegiertentagungen (Tagungskosten werden analog zu den Delegierten übernommen; Es erfolgt jedoch keine kontinuierliche Einladung).

c) Nennung und Würdigung auf einer entsprechenden Seite der Homepage des Verbandes.

d) In der Mitgliederkommunikation sind sie den BVPR Mitgliedern gleichberechtigt, sofern sie sich jeweils selbständig in die entsprechende Liste eingetragen haben.



## l) Theologischer Beirat

Der BVPR wird seit seiner Gründung von einem theologischen Beirat unterstützt. Er steht für die qualifizierte Begleitung der Berufsgruppe der Pastoralreferenten durch die wissenschaftliche Theologie.

### 1. Ziele des Theologischen Beirats

1.1 Die Mitglieder des Beirates gewährleisten die theologische Qualität des Berufsverbandes und geben der Verbandsarbeit kritisch-konstruktive Impulse. Dies kann auch geschehen, indem sie Aufträge des BVPR annehmen und bearbeiten.

1.2 Der Beirat bietet dem BVPR theologische Strategieberatung mit eigenem Initiativrecht und unterstützt damit den theologischen Diskurs im Sinne der Berufsgruppe.

1.3 Sie bereiten Fortbildungen für Pastoralreferent\*innen vor, die regelmäßig im Rahmen der Delegierten-tagungen angeboten werden.

1.4 Sie nützen ihre persönlichen und beruflichen Kontakte für die Anliegen des BVPR.

1.5 Sie bauen Vernetzungen auf: Zu Fakultäten, Zeitschriften, Tagungen, zu Verbänden, zur Konferenz der deutschsprachigen Pastoraltheologen, bzw. in den mitteleuropäischen Raum: A, CH, NL, Südtirol...

1.6 Sie beobachten kirchliche bzw. kirchenpolitische Entwicklungen und beraten den Vorstand im Umgang mit ihnen (z.B. Synodaler Weg; Pastoralreferent\*innen im Ruhestand ... ).

### 2. Zusammensetzung

Die Mitarbeit im Theologische Beirat geschieht ehrenamtlich. Er setzt sich zusammen aus:

2.1 Nach Möglichkeit fünf Theolog\*innen aus verschiedenen Disziplinen der universitären Theologie. Diese werden durch den gesamten Theologischen Beirat berufen. Die Berufung neuer universitärer Mitglieder wird von der Delegiertentagung bestätigt.

2.2 Einer möglichst gleichen Zahl (bis zu fünf) an Mitgliedern des BVPR. Diese werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von drei Jahren gemäß Wahlordnung delegiert. Diese Delegation ist nicht an das Delegiertenmandat des jeweiligen Bistums gebunden. Er/Sie soll in der Arbeitsperiode des Theologischen Beirates weiter an den Delegiertentagungen teilnehmen. Das Stimm- und Wahlrecht liegt jedoch bei der jeweiligen Diözesangruppe.

2.3 Ein Mitglied des Vorstandes, um die Kommunikation zwischen Beirat und Vorstand sicherzustellen. Die Vertretung durch den Vorstand ist nach Absprache auch „rollierend“ möglich

2.4 Moderator\*in und damit festes Mitglied des Beirates ist die/der Verbandsreferent\*in. Seine/Ihre Aufgaben sind die Tagungsorganisation, die Moderation während und zwischen den Treffen, sowie die Sicherung von Ergebnisprotokollen.

2.5 Bei Bedarf können durch den Beirat projektbezogen externe Fachleute eingebunden werden.

### 3. Arbeitsweise

3.1 Der Beirat trifft sich zweimal jährlich zu Beratungen in einem digitalen oder präsentischen Format. Diese können jeweils mit einer Übernachtung durchgeführt werden. Mindestens eine Beratung soll jedoch in Präsenz stattfinden. Der Veranstaltungsort sollte nach Möglichkeit zentral liegen und mit ÖPNV gut erreichbar sein.

3.2 Die Beiratsmitglieder gelten für eine präsentische Klausur grundsätzlich angemeldet. Im Fall der Verhinderung melden sich frühzeitig und selbstständig bei Verbandsreferent\*in ab.

3.3 Der Vorstand nimmt einmal in seiner Wahlperiode an einem dieser Treffen teil.

3.4 Der Beirat erhält keine Tagesordnung vorgegeben, sondern beschließt diese zum Beginn des Treffens. Rechtzeitig vor dem Treffen werden Themenvorschläge an den/die Verbandsreferent\*in versandt. Die Sammlung der Themen wird – nebst den evtl. notwendigen Dokumenten – zwei Wochen vor dem Treffen an alle Beiräte versandt, damit eine ausreichende Vorbereitung möglich ist.

3.5 Die Struktur der Treffen wird von der/dem Verbandsreferent\*in festgelegt. Bei der Gestaltung hat sich eine ausführliche „Ankommrunde“ bewährt, bei der die Mitglieder aus ihren verschiedenen Arbeitsbereichen berichten und so aneinander andocken können. Die gemeinsame Zeit wird üblicherweise auch am Abend intensiv genutzt.

3.4 Zwischen den Treffen findet ein Austausch per Mail (für eilige Anliegen) oder über ein geeignetes Forum statt, durch dem Texte weiterentwickelt, Meinungen eingeholt und Informationen gegeben werden.

3.6 Zwischen den Treffen findet ein Austausch per E-Mail (für eilige Anliegen) oder über eine geeignete Kommunikationsplattform (wie z.B. Trello.com, Slack.com oder phpbb.com). Damit sollen Projekte oder laufende Vorhaben transparent weiterentwickelt werden.

3.7 Es hat sich bewährt, dass die Vorstandsmitglieder über eine geeignete Kommunikationsplattform einbezogen werden.

3.8 Auf den Delegiertentagungen wird regelmäßig über die Arbeit des Theologischen Beirates berichtet.

#### **4. Ausstattung**

4.1 Für die Finanzierung der Beiratstreffen sorgt der BVPR. Die Tagungs- und Reisekosten der Mitglieder des Theologischen Beirates werden übernommen, ebenso die Materialkosten. Es werden Absprachen mit dem Vorstand getroffen, wenn projektbezogen außergewöhnliche Kosten (z.B. Veröffentlichung) entstehen.

4.2 Honorare für zusätzliche Referent\*innen werden in der Regel nicht übernommen.

4.3 Der BVPR unterstützt die Tätigkeit des Theologischen Beirates durch die Bereitstellung des/der Verbandsreferent\*in. Die Beiratsmitglieder werden auf diese Weise von der Organisation der Treffen so weit wie möglich frei gehalten.

### **K) Arbeitsgruppen**

1. Sowohl Vorstand als auch Delegierten- bzw. Mitgliederversammlung können die Einrichtung einer Arbeitsgruppe (z.B. Vorbereitung Infostand Katholikentag) beschließen. Im Beschluss werden Arbeitsauftrag, Ziele und Dauer benannt.

2. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe bestimmen, wer die Arbeitsgruppe leitet. Die Leitung der Arbeitsgruppe berichtet dem Vorstand bzw. der Delegierten-, Mitgliederversammlung.

3. Mit dem Vorstand wird der Kostenrahmen abgesprochen und in welchem Umfang der/die Verbandsreferent\*in die Arbeitsgruppe unterstützt.

## L) Delegationen

1. Falls der BVPR an Prozessen, Arbeitsformen oder Gremien der DBK oder des ZdK mitwirkt (z.B. „Synodaler Weg“, Vollversammlung des ZdK) wird die Mitarbeit oder Kandidatur von Pastoralreferent\*innen unterstützt indem:

a) die Delegierten- oder Mitgliederversammlung diese mit einem konkreten Arbeitsauftrag delegiert bzw. nachbesetzt;

b) die Reise- und Tagungskosten zu den jeweiligen Versammlungen durch den BVPR übernommen werden.<sup>3</sup> Weitere Kosten oder die Betätigung unterstützende Maßnahmen werden mit dem Vorstand abgesprochen.

2. Die jeweilige Delegation soll im Sinne der Wahlordnung möglichst geschlechtsparitätisch gebildet werden. Weitere Kriterien zur Ausgewogenheit (Regional, Arbeitsfeld, Generation) werden angestrebt.

3. Die von den Gremien des BVPR delegierten Pastoralreferent\*innen berichten diesen über die Entwicklungen.

## M) Kassenführung

Zurzeit nichts über die Satzung hinaus konkretisiert.

## N) Selbstverpflichtungen

### N1) Prävention sexueller Missbrauch

Der BVPR verpflichtet sich auf die Richtlinien und Standards der DBK („Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst“) zur Prävention und Aufarbeitung von sexuellem Missbrauch in der katholischen Kirche in Deutschland.

### N2) Frankfurter Erklärung: Für eine Synodale Kirche <sup>4</sup>

„Als Mitglieder der katholischen Kirche erkennen wir den Synodalen Weg in Deutschland und weit über seine Grenzen hinaus als einen Kairos: als einen Moment der Entscheidung für unsere Kirche, vor die uns Gott stellt.

Wir wissen um die Schuld, die unsere Kirche auf sich geladen hat – vor allem im sexuellen und geistlichen Missbrauch ihrer Macht.

Wir nehmen den Geist synodaler Beratungen und Entscheidungen als eine Inspiration wahr, neue Wege zu finden, um den Menschen unserer Zeit den Gott des Lebens nahe zu bringen.

Deshalb verpflichten wir uns, an den Orten, an die uns Gott stellt, entschieden für eine Kirche einzutreten, die Synodalität lebt.

Das bedeutet für uns:

Wir durchbrechen alle Formen eines Missbrauchs von Macht in der Kirche und treten für durchgreifende Aufarbeitung und Gerechtigkeit für die von Missbrauch Betroffenen ein.

---

<sup>3</sup> Damit kommt zum Ausdruck, dass die Pastoralreferent\*innen unabhängig vom Dienstgeber agieren. Eine Arbeitsbefreiung durch den Dienstgeber kann jedoch angestrebt werden.

<sup>4</sup> Sowohl BVPR Vorstand als auch BVPR Delegiertenversammlung (23.2.22) haben sich auf die "Frankfurter Erklärung" selbstverpflichtet.

Wir setzen uns für Geschlechtergerechtigkeit in der Kirche ein und verwirklichen sie konsequent.

Wir widersetzen uns jeder Diskriminierung in der Kirche und geben allen Menschen in ihrer Vielfalt und Einzigartigkeit Raum.

Wir leben eine Kirche, in der wir mit unseren Ämtern und Charismen gemeinsam beraten und entscheiden.

Wir verabschieden nicht nur Dokumente, sondern setzen sie in konkretes Handeln um: in unseren Bistümern und Gemeinden, in Schulen und caritativen Einrichtungen – an allen Orten kirchlichen Lebens.

Wir lassen uns an dieser Selbstverpflichtung messen.

Wir bleiben einander im Gebet verbunden und ziehen daraus die Kraft, dem Geist Gottes zu folgen, der lebendig macht.

## O) Zusammenarbeit mit den Diözesen

Derzeit bestehen keine gesonderte Absprachen.

## P) Schlussbestimmung

1. Vorliegender Leitfaden (LF) wird vom Vorstand bei Bedarf weiterentwickelt und der Mitgliederversammlung zur Bestätigung mit einfacher Mehrheit vorgelegt.

Der Leitfaden ersetzt die Geschäftsordnung vom 6.10.2010 sowie die schriftliche Vereinbarung über den Theologischen Beirat vom 6.10.2010.

2. Die dem LF beigefügten Anlagen werden mindestens alle zwei Jahre aktualisiert.

Beschlossen bei der Mitgliederversammlung am 18.9.2021 und vom Vorstand redaktionell überarbeitet zur Mitgliederversammlung am 21.6.2022 in Osnabrück.

Für den Vorstand:

Martin Holzner und Christina Wendel

Die Anlagen sind in dieser Fassung nicht enthalten.

- **Anlage 1: Diözesangruppen, die Mitglied im BVPR sind:**
- **Anlage 2: Archivierung von Dokumenten  
(Wer archiviert? Wer erhält Dokumente zur Kenntnisnahme?)**
- **Anlage 3: Anmeldung zu den Verteilerlisten**
- **Anlage 4: Vereinbarung zwischen BVPR Vorstand, und Berufsgruppe bzw. verband im Bistum**
- **Anlage 5: Muster für Beitrittserklärung, sofern keine Diözesangruppe besteht**