

## DER ERZDIÖZESE FREIBURG

Freiburg im Breisgau, den 12. August 1975

Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiter in den kirchlichen Kindertagesstätten in Baden-Württemberg. — Vier neue Hochgebete. — Personelle Versorgung des Religionsunterrichts. — Jugendsammlung 1975. — Angebot. — Wohnung für einen Ruhestandsgeistlichen. — Zuruhesetzungen. — Verzicht. — Ausschreibung von Pfarreien. — Besetzung von Pfarreien. — Versetzungen. — Im Herrn ist verschieden.

Nr. 106

Ord. 30. 7. 75

**Dienstordnung  
für die erzieherisch tätigen Mitarbeiter  
in den kirchlichen Kindertagesstätten  
in Baden-Württemberg**

Die kirchlich-caritativen Träger von Kindertagesstätten in Baden-Württemberg haben sich auf eine Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiter geeinigt, die in allen kirchlichen Kindergärten durchgeführt werden soll. Diese gemeinsame Dienstordnung betont nachdrücklich die christliche Ausrichtung der erzieherischen Arbeit in unseren Kindertagesstätten und regelt die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter einheitlich, so daß keine Berufungsfälle auf andere Satzungen möglich sind. Wir sehen diese gemeinsame Ausrichtung als Fortschritt und Erleichterung in der Verwaltung unserer Kindertagesstätten an und machen es daher allen kirchlichen Trägern von Kindertagesstätten zur Pflicht, diese Dienstordnung einzuführen und danach zu verfahren.

Diese Dienstordnung hat folgenden Wortlaut:

Dienstordnung  
für die erzieherisch tätigen Mitarbeiter  
in den kirchlichen Kindertagesstätten  
in Baden-Württemberg

**Präambel**

Die kirchlichen Kindertagesstätten erfüllen ihren von Staat und Öffentlichkeit anerkannten Erziehungs- und Bildungsauftrag in Ergänzung zur Fa-

milie. Ihre Arbeit gründet auf dem christlichen Glauben und Menschenbild. Sie stellt ein spezifisches Angebot innerhalb der Gesellschaft dar.

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

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

**Aufgaben**

**§ 1**

(1) Die Mitarbeiterin stellt ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst der Kindertagesstätte und damit der Kirchengemeinde. Es wird vorausgesetzt, daß sie ihren Dienst gewissenhaft erfüllt, sich für die Dienstgemeinschaft mitverantwortlich weiß und am kirchlichen Leben teilnimmt.

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

## § 2

Die Mitarbeiterin ist für die Erziehung, Bildung und Pflege der ihr anvertrauten Kinder verantwortlich. Sie sorgt dafür, daß sowohl das freie, selbstgestaltende als auch das gelenkte Spiel des Kindes seinen Platz im täglichen Leben der Kindertagesstätte hat. Dadurch weckt und fördert sie die kreativen, kognitiven, emotionalen und motorischen Fähigkeiten des Kindes und hilft ihm zur Einordnung in die Gemeinschaft. Sie ist bemüht, ihre religionspädagogische Aufgabe in den verschiedenen Arbeitsformen des Kindergartens wahrzunehmen.

## § 3

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

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

## § 4

Die Mitarbeiterin ist für ihre Dienstführung dem Träger verantwortlich. Die beiderseitigen Rechte und Pflichten richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen des staatlichen und kirchlichen Rechts sowie dem Dienstvertrag.

## § 5

Jede Mitarbeiterin hat über alle ihr infolge ihres Dienstes bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

## Aufsicht

## § 6

Jede Mitarbeiterin ist, unbeschadet der besonderen Verantwortung der Gruppenleiterin, für die ihr

anvertrauten Kinder verantwortlich. Sie hat deshalb ihre Aufsichtspflicht gewissenhaft zu erfüllen. Insbesondere ist folgendes zu beachten:

1. Kinder dürfen nicht ohne Aufsicht sein.
2. Kinder dürfen zu dienstlichen oder persönlichen Hilfeleistungen außerhalb des Bereichs der Kindertagesstätte nicht herangezogen werden.
3. Kinder dürfen nur auf ausdrücklichen Wunsch der Erziehungsberechtigten vor der Schließungszeit entlassen werden.
4. Die Eltern sind für den Weg zum und vom Kindergarten verantwortlich. Das Abholen der Kinder ist von der Mitarbeiterin gewissenhaft zu überwachen. Kinder dürfen ohne generelle schriftliche Einwilligung eines Erziehungsberechtigten nicht allein aus der Kindertagesstätte entlassen werden.
5. Bei Spaziergängen und Ausflügen ist auf Organisation und Aufsicht besonders sorgfältig zu achten. Die Entlassung der Kinder hat stets von der Kindertagesstätte aus zu erfolgen. Zur Teilnahme an Ausflügen ist die schriftliche Einwilligung eines Erziehungsberechtigten einzuholen.

## § 7

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

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

Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen —  
Öffnungszeit der Kindertagesstätte

## § 8

(1) Die Arbeitszeit bestimmt sich für alle Mitarbeiterinnen nach der jeweiligen tariflich festgelegten Wochenstundenzahl. Das Jugendarbeitsschutzgesetz und die Berufsschulpflicht sind zu beachten.

(2) Zur Arbeitszeit außerhalb der Öffnungszeit gehören die sachgemäße Vor- und Nachbereitung, sowie Verpflichtungen, die über die Arbeit mit den Kindern hinausgehen (z. B. Dienstbesprechungen, schriftliche Arbeiten, Arbeitsgemeinschaften, Elterngespräche).

(3) Die Dienstplanverteilung erfolgt im Einvernehmen mit dem Träger im Rahmen der von Kirchenleitung und Trägerverband erlassenen Richtlinien.

(4) Während der Arbeitszeit darf sich keine Mitarbeiterin mit privaten Arbeiten beschäftigen.

### § 9

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

(2) Der Träger legt nach Anhörung der Fachkräfte und des Elternbeirats unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse die täglichen Öffnungszeiten im Rahmen der Empfehlung des Fachverbandes fest.

(3) Die Öffnungszeiten sind pünktlich einzuhalten; spätestens fünf Minuten vor Beginn sollen die Mitarbeiterinnen in der Gruppe anwesend sein.

(4) Während der Öffnungszeiten sind Gespräche mit den Eltern auf ein Mindestmaß zu beschränken. Vertreterbesuche dürfen nur außerhalb der Öffnungszeiten empfangen werden. Werbung in der Kindertagesstätte oder durch die Kinder ist nicht gestattet.

### § 10

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

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

### § 11

Die Ferien werden vom Träger nach Anhörung des Elternbeirats unter Berücksichtigung der Empfehlung des Trägerverbands festgelegt. Sie sollen

30 Arbeitstage (bei der Sechstageswoche 36 Arbeitstage) im Jahr nicht übersteigen.

### § 12

(1) Der der Mitarbeiterin tariflich zustehende Urlaub wird grundsätzlich während der Kindergartenferien (§ 11) gewährt.

(2) Für den Teil der Ferien, der über den tariflich festgelegten Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin hinausgeht, kann sie vom Dienst befreit werden. Auf die über den tariflichen Urlaubsanspruch hinausgehende Dienstbefreiung besteht kein Rechtsanspruch.

### § 13

(1) Bei Erkrankung der Gruppenleiterin ist gegenseitiges Vertreten und Aushelfen bis zu 3 Tagen die Regel. Bei längerer Erkrankung sorgt der Träger für eine Vertretung. Wird eine Vertretung nicht gefunden, muß die Gruppe vorübergehend geschlossen werden.

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

## Berufliche Fortbildung

### § 14

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

(2) Sie hat außerdem an Maßnahmen zur beruflichen Fortbildung teilzunehmen. Rechtzeitige Absprache mit dem Träger ist erforderlich. Eine angemessene Beteiligung der Mitarbeiterin an den Kosten ist zumutbar.

## Verantwortung für Räume und Material

### § 15

(1) Jede Gruppenleiterin ist für die Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und auf dem Spielplatz mitverantwortlich. Sie hat für die pflegliche Behandlung des Eigentums und der Ein-

richtung der Kindertagesstätte sowie für sparsames Wirtschaften Sorge zu tragen. Das Spielmaterial ist mehrmals im Jahr gründlich zu reinigen.

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

(3) Die Mitarbeiterin — mit Ausnahme der Helferinnen — darf zu grober Reinigungsarbeit nicht herangezogen werden.

(4) Bei plötzlich eingetretenen Notständen wie Schneefall, Glatteis u. ä. ist die Mitarbeiterin zum Kehren und Streuen verpflichtet. Die Verantwortung des Trägers bzw. Grundstückseigentümers auf Grund der ihm obliegenden Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

#### § 16

Mit Rücksicht auf die Kinder ist das Rauchen

1. während der Öffnungszeit und
2. in den für Kinder zugänglichen Räumen der Kindertagesstätte nicht gestattet.

#### § 17

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

### Verwaltung

#### § 18

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

#### § 19

Die Verwaltung der Gelder der Kindertagesstätte obliegt dem Träger oder einem von die-

sem beauftragten Rechner. Größere Geldbeträge dürfen nicht in der Kindertagesstätte aufbewahrt werden, sondern sind unverzüglich auf das für die Kindertagesstätte eingerichtete Bankkonto einzuzahlen oder zu überweisen. Die Eltern der Kinder sind anzuhalten, ihren Beitrag bargeldlos zu entrichten.

#### § 20

Sämtliche Gelder sind stets in einem Schrank oder einer Schublade verschlossen aufzubewahren. Die Leiterin oder die für die Kassenführung verantwortliche Mitarbeiterin hat den Schlüssel sicher zu verwahren. Wird bei Einbruchdiebstählen von der Versicherung eine Schadensregulierung wegen Nichtbeachtung der Vorschriften abgelehnt, kann Ersatz des entstandenen Schadens gefordert werden.

#### § 21

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

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

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

### Aufgaben der Leiterin

#### § 22

Die Leiterin ist dem Träger gegenüber für den ordnungsgemäßen Ablauf der Gesamtarbeit in der Kindertagesstätte verantwortlich. Hierzu gehören insbesondere:

1. Koordinierung der pädagogischen Konzeption und Organisation der Kindertagesstätte,

2. Verantwortung für die Mitarbeiterinnen,
3. wöchentliche Dienstbesprechungen,
4. Regelung der Vertretung bei Erkrankungen und Beurlaubungen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Träger,
5. Durchführung der Verwaltungsaufgaben, z. B. einwandfreie Ablage der Anmeldeformulare, der ärztlichen Bescheinigungen und Karteikarten, sowie Führung und Überwachung der Anwesenheitslisten und Arbeitspläne,
6. geordnete Ablage der eingehenden Rundschreiben und Arbeitshilfen nach vorheriger Bekanntgabe an alle Mitarbeiterinnen,
7. Führung der Inventarlisten,
8. ggf. Abrechnung der Elternbeiträge mit dem Träger,
9. Verantwortung für die Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und auf dem Spielplatz, einschließlich Überwachung der Reinigung,
10. Verantwortung für die pflegliche Behandlung des Eigentums und der Einrichtung der Kindertagesstätte, Meldung von Gebäudeschäden und ggf. Veranlassung von dringenden Kleinreparaturen,
11. Verwaltung der Bewirtschaftungsmittel,
12. Kontrolle der Räume und Vorkehrungen, daß außerhalb der Öffnungszeiten keine Schäden (z. B. infolge offenstehender Fenster, durch Einfrieren usw.) entstehen können.

### § 23

Die Leiterin regelt die Aufnahme der Kinder nach den vom Träger im Benehmen mit dem Elternbeirat festgelegten Grundsätzen. Bei der Aufnahme sind die gesetzlichen Bestimmungen und die Richtlinien des Trägerverbandes zu beachten.

### § 24

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

1. Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Bundesseuchengesetz,
2. Meldung von Unfällen an Träger und Versicherung,
3. Hinweise an die Eltern auf Nachfolgeimpfungen der Kinder,
4. Überwachung der jährlichen Kontrolluntersuchungen aller Mitarbeiterinnen,
5. Prüfung und Ergänzung der Hausapotheke.

### § 25

Soweit einzelne Aufgaben den Gruppenleiterinnen übertragen sind, hat die Leiterin die ordnungsgemäße Durchführung zu überwachen.

....., den .....

(Ort)

(Datum)

Für den Träger:

(Dienstsiegel)

(Unterschrift)

(Unterschrift der Mitarbeiterin)

Nr. 107

Ord. 31. 7. 75

### Vier neue Hochgebete

Im Verlag Benziger/Herder sind als „Studientexte“ vier neue Hochgebete, die die Gottesdienstkongregation im Auftrag von Papst Paul VI. erarbeitet hat, in deutscher Übersetzung erschienen: ein Hochgebet, das das Thema „Versöhnung“ aufgreift, und drei Hochgebete für Meßfeiern mit Kindern. Die Gottesdienstkongregation hat am 25. März 1975 die von der Deutschen Bischofskonferenz vorgelegten deutschen Übersetzungen „ad experimentum“ bis zum Ende des Jahres 1977 genehmigt.

Die Hochgebete können in den Gottesdiensten verwendet werden.

Wir bitten die Seelsorger, ihre Gemeinden davon zu unterrichten und die Gläubigen bzw. die Kinder mit dem Inhalt der entsprechenden Hochgebete in geeigneter Weise vertraut zu machen.

Nr. 109

Ord. 22. 7. 75

### Jugendsammlung 1975

Am Sonntag, den 28. September 1975 findet die jährliche Jugendsammlung zur Unterstützung der Jugendseelsorge und Jugendarbeit statt. Den Pfarrämtern werden als Spendengaben Bildpostkarten zugesandt. Diese von J. Geisert aus Freiburg gestalteten Karten wollen durch Text und unterstützende Graphik die Bereiche „Gott, Mensch, Sinn, Zeit“ im Für und Wider erschließen helfen und sind damit auch als Arbeitsmaterial vielfältig einzusetzen. Für die Sammlung bitten wir zu beachten:

Nr. 108

Ord. 30. 7. 75

### Personelle Versorgung des Religionsunterrichts

Das Kultusministerium ist bemüht, den Lehrermangel gleichmäßig auf alle Fächer zu verteilen. Da letzterer jedoch im Bereich des Religionsunterrichts überdurchschnittlich ist, hat das Kultusministerium mit Erlaß UA I 3103/110 vom 23. Juli 1975 an die vier Oberschulämter von Baden-Württemberg auf die geltenden Regelungen zum Einsatz von Religionslehrkräften aufmerksam gemacht. In dem Erlaß heißt es u. a.:

1. Volltheologen, die dem Land von den Kirchen für die Studienratslaufbahn nominiert werden, sollen voll im Religionsunterricht eingesetzt werden.
2. Religionsphilologen sollen angesichts der Wiedereinführung der Versetzungserheblichkeit für den Religionsunterricht entsprechend ihrer Lehrbefähigung eingesetzt werden.
3. Grund-, Haupt- und Realschullehrer, die Religionslehre als Wahlfach, Beifach oder didaktischen Kurs in ihrem Ausbildungsgang ausweisen können, sollen bei der Erteilung von Religionsunterricht entsprechend eingesetzt werden.
4. In der Berufsschule sollen Volltheologen wie in Ziffer 1 beschrieben eingesetzt werden. Absolventen der Berufspädagogischen Hochschule, welche die Fakultas in Religionslehre als zweites oder drittes Fach erworben haben, sollen entsprechend ihrer Lehrbefähigung eingesetzt werden.

Es ist zu erwarten, daß die Oberschulämter sowie die Staatlichen Schulämter jeweils für ihren Bereich den Schulen gegenüber die Regelungen erneut in Erinnerung rufen und die Berücksichtigung bei der Stundenplanung anordnen. Wir bitten die Religionslehrkräfte, die Pfarrer und Schuldekane, auf der Grundlage der genannten Regelungen um die Besetzung des Religionsunterrichts besorgt zu sein. Ggf. steht das Schulreferat des Erzbischöflichen Ordinariats zu Auskünften zur Verfügung.

1. Die Sammlung soll in allen Pfarreien durchgeführt werden. Wo keine Jugendgruppen bestehen, sollten die Ministranten diese Aufgaben übernehmen.
2. Vor und nach jedem Gottesdienst wird an den Kirchtüren gesammelt.
3. Ein Drittel des gesammelten Betrages bleibt in der Pfarrei für die pfarrliche Jugendarbeit. Zwei Drittel werden überwiesen an das Erzbischöfliche Jugendamt, Freiburg i. Br., Postscheckkonto Nr. 624 02/752 Postscheckamt Karlsruhe oder an die Badische Bank Freiburg, Kto. Nr. 30-244 12 (Vermerk „Jugendsammlung“).
4. Die Jugendsammlung sollte mit den in der Pfarrei für die Jugendarbeit Verantwortlichen vorbereitet werden.

Die Jugendsammlung soll dazu helfen, eine qualifizierte Jugendarbeit in Pfarrei und Diözese zu ermöglichen und zu unterstützen. Sie kann zum Anlaß genommen werden, die Gemeinde mit der in der Pfarrei geleisteten Jugendarbeit sowie mit den allgemeinen Fragen der Jugendpastoral vertraut zu machen.

Für weitere Informationen verweisen wir auf das Mitteilungsblatt des Referates Jugendarbeit und Jugendseelsorge „unsere brücke“, September 1975.

### Angebot

Das Kath. Jugendsekretariat 69 Heidelberg, Merianstr. 1 (Tel. 06221/23417), bietet eine gebrauchte Telefonvermittlungsstelle (Tischgerät mit Relaischrank) zum Verkauf an. Das Gerät ist fünf Jahre störungsfrei im Betrieb. Typ: TN Baustufe II A, 2 Amtsanschlüsse, 10 amtsberechtignte Nebenstellen. Der Preis ist zu erfragen bei o. g. Adresse.

## Wohnung für einen Ruhestandsgeistlichen

Im Pfarrhaus Bad Dürrhein-Hochemmingen besteht die Wohnmöglichkeit für einen geistlichen Pensionär. Das Pfarrhaus in Hochemmingen hat 6 Zimmer, Küche und Bad mit Zentralheizung.

Erwünscht ist die Abhaltung eines Sonntagsgottesdienstes in der von Bad Dürrhein mitverwalteten Pfarrei Hochemmingen.

Anfragen sind zu richten an das Kath. Pfarramt 7737 Bad Dürrhein.

## Zurruhesetzungen

Der Hochwürdigste Herr Erzbischof hat

der Bitte des Herrn Pfarrverwesers Oskar Bank in Jestetten-Altenburg St. Jakobus um Zurruhesetzung mit Wirkung vom 1. September 1975,

der Bitte des Herrn Pfarrkuraten Friedrich Schmid in Scheidental um Zurruhesetzung mit Wirkung vom 1. September 1975

entsprochen.

## Verzichte

Der Hochwürdigste Herr Erzbischof hat den Verzicht

des Pfarrers Geistlicher Rat Joseph Hansert auf die Pfarrei Bad Krozingen St. Alban mit Wirkung vom 15. August 1975,

des Pfarrers Anton Andree auf die Pfarrei Lenzkirch,

des Pfarrers Theodor Koch auf die Pfarrei Illmensee,

des Pfarrers Geistlicher Rat Franz Sans auf die Pfarrei Großrinderfeld St. Michael, mit Wirkung vom 1. September 1975,

des Pfarrers Emil Krämer auf die Pfarrei Marxzell-Schielberg St. Maria mit Wirkung vom 1. Oktober 1975,

des Pfarrers Geistlicher Rat Alfred Nägele auf die Pfarrei Lauda-Gerlachsheim Hl. Kreuz mit Wirkung vom 15. Oktober 1975

cum reservatione pensionis angenommen.

## Ausschreibung von Pfarreien (siehe Amtsblatt 1960 S. 69 Nr. 85)

Bietigheim, Dekanat Rastatt. Die Pfarrstelle ist künftig ohne Vikar.

Bad Schönborn-Langenbrücken, Dekanat Bruchsal.

Meldefrist: 29. 8. 1975.

## Besetzung von Pfarreien

Der Hochwürdigste Herr Erzbischof hat mit Urkunde vom 19. Juli 1975

dem Pfarrer Hugo Spinner in Bad Schönborn-Langenbrücken die Pfarrei Bad Krozingen St. Alban, Dekanat Neuenburg,

mit Urkunden vom 29. Juli 1975

dem Pfarrer Josef Karl Herberich in Elztal-Rittersbach die Pfarrei Kilsheim-Hundheim St. Margarita, Dekanat Tauberbischofsheim,

dem Vikar Richard Jäger in Rheinfeldern/Baden die Pfarrei Bühlertal-Obertal Liebfrauen, Dekanat Bühl,

dem Pfarrer Josef Stumpf in Blumberg-Fützen die Pfarrei Trochtelfingen St. Martin, Dekanat Veringen,

dem Regionaldekan Pfarrer Clemens Schwörer in Bietigheim die Pfarrei Marxzell-Schielberg St. Maria, Dekanat Ettlingen,

verliehen.

### Versetzungen

1. Aug.: Mangels P. Georg OFMCap  
als Vikar nach Säckingen Hl. Kreuz,  
Dekanat Säckingen,
1. Aug.: Volz Herbert, Vikar in Mosbach  
St. Cäcilia, als Strafanstaltspfarrer an die  
Strafvollzugsanstalt Mannheim,
15. Aug.: Barth P. Konrad SAC  
als Pfarrverweser nach Hagnau,  
Dekanat Linzgau,
19. Aug.: Wiedemer Manfred, Vikar in Sinsheim  
St. Jakobus, als Pfarrverweser nach  
Baden-Baden-Neuweier, Dekanat Bühl,
20. Aug.: Dr. Lehmann-Dronke Johannes,  
Weilheim-Bierbronn, als Pfarrverweser  
nach Gurtweil, Dekanat Waldshut.

### Im Herrn ist verschieden

29. Juli: Disch Robert, Rektor am Studienheim  
St. Georg, Freiburg i. Br.,  
† in Binn b. Brig/Schweiz.

### Erzbischöfliches Ordinariat