

**Protokoll der 2. ordentlichen Sitzung des Pfarreirates  
St. Maria Magdalena Ingelheim  
am 2.7.2024 um 19.30 Uhr im Christoph-Nebel-Haus in  
Schwabenheim**

Anwesende: Susanne Barner, Sonja Eimermann, Michael Elsen, Prisca Etzold-Amling, Christian Feuerstein, Tanja v. Gemünden, Verena Große Liesner, Andrea Hartkopf, Ann-Kathrin Klumb, Antje Küper, Maria Mehlig, Markus Metzler, Timo Müller, Margareta Müller, Barbara Rosebrock, Michael Schadt, Christine Wüst-Rocktäschel,

Als Gast: Pastoralassistent Bernhard Gresch

Entschuldigt: Samantha Braun, Ursula Büsch, Lucienne Kraft, Gertrud Wellner, Marcus Krüger, Uta Luckas, Doris Brunn, Ivica Dragun, Elisa Schäfer, Emma Kirsch

Protokoll: Susanne Barner

**TOP 1: Begrüßung, Regularien**

Michael Elsen begrüßt die Anwesenden und stellt die Beschlussfähigkeit fest (17 stimmberechtigte Mitglieder).

Das Protokoll der Sitzung vom 22.5.24 wird ohne Änderungen angenommen.

Die Tagesordnung wird mit Zustimmung aller Anwesenden um den TOP 4a erweitert und so angenommen.

Punkte zu TOP 8 Verschiedenes werden abgefragt.

**TOP 2: Impuls**, vorgestellt von Sonja Eimermann: „Die Gabe des Rates“

**TOP 3: Verabschiedung der finalen Geschäftsordnung für den Pfarreirat durch Beschlussfassung** (s. Anlage zur Einladung)

Nach der Klärung noch vorhandener Fragen wird über folgende Frage abgestimmt:

**Stimmen Sie der Inkraftsetzung der Geschäftsordnung des Pfarreirates St. Maria Magdalena Ingelheim wie vorliegend zu?**

Der **Beschluss** wird einstimmig gefasst: 17 ja, keine Enthaltung, keine Gegenstimme

**TOP 4a: Antrag**, dass Andreas Lippert den Dienst als Kommunionhelfer in der Pfarrei St. Maria Magdalena Ingelheim übernehmen darf und dass er baldmöglichst die Ausbildung zum Leiter für Wortgottesfeiern machen kann.

**Beschluss:** Der Antrag wird einstimmig angenommen: 17 ja, keine Enthaltungen, keine Gegenstimmen

#### **TOP 4: Beratung zu Weihnachten 2024 – inhaltliche Auseinandersetzung über die Gestaltung der Gottesdienste, die Anzahl der Gottesdienstangebote an den Feiertagen und die Gottesdienstorte**

Christine Wüst-Rocktäschel stellt das geplante Vorgehen vor:

- Beratung im Hauptamtlichen-Team (bereits erfolgt)
- Beratung im Pfarreirat am 2. Juli, danach Ergebnisse weitergeben zur
- Beratung in den Gemeindeausschüssen mit **Bitte um zeitnahe Rückmeldung** an den Vorstand des Pfarreirats
- Beschlussfassung in der Sitzung des Pfarreirats am 5.9.2024

Christine Wüst-Rocktäschel gibt einen Rückblick auf Weihnachten 2023:

- Umfangreiches Angebot, fast ausschließlich hauptamtlich geleitet.
- Schwerpunkt: Eucharistiefeiern (EuF) (insgesamt 24)
- 13 andere Angebote: Familiengottesdienste, Wortgottesfeiern (WGF), Vesper
- Breite Beteiligung von Chören, Kirchenmusik, und anderen musikalischen Gruppen
- Es gab Organisten für alle EuF, weniger Unterstützung für sonstige gottesdienstliche Angebote
- Die Gottesdienste am Heiligen Abend waren alle gut besucht, die Gottesdienste am 1. Weihnachtsfeiertag deutlich weniger, am 2. Feiertag, steigende Nachfrage.
- An allen Orten gab es mindestens eine EuF
- Starke Belastung des Hauptamtlichen-Teams.

Beobachtungen des HA-Teams im Rückblick auf Weihnachten 2023:

- Umfangreiches Angebot – jedes hat seine Zielgruppe
- Die musikalische Gestaltung ist den Menschen wichtig
- Die Uhrzeit der Angebote ist entscheidend, der Ort wichtig, wenig Bereitschaft, zu fahren.

- Was spirituell wichtig wäre: Einsame nicht vergessen, niederschwellige Angebote wie Hirtenfeuer, lebendige Krippe
- Starke Belastung, da viele Gottesdienste, teilweise keine Küster, keine Musik; große Erwartungshaltung an festliche Gottesdienste.
- Die Ressourcen sind noch unverändert, werden aber weniger werden
- Wie kann Neues Raum finden?

Einteilung des Pfarreirats in 4 Gruppen, die sich mit 4 Fragen befassen:

1. Könnte am Hl. Abend in Ingelheim (wegen der höheren Katholikenzahl) eine weitere Eucharistiefeier stattfinden und stattdessen in Bubenheim eine Wortgottesfeier?
2. Welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es bezüglich der Küster und der Musiker an den Weihnachtsfeiertagen? Wen könnte man noch fragen?
3. Könnten sich bei den Familienangeboten vor allem am Hl. Abend Ehrenamtliche noch stärker beteiligen?
4. Was könnte man Neues ausprobieren? Gäbe es Unterstützung für Angebote an einsame Menschen und für Hirtenfeuer?

### **Ergebnisse der Gruppenarbeit:**

Zu 1. Prinzipielle Zustimmung in allen Gruppen zum Vorschlag, einer weiteren Eucharistiefeier in Ingelheim (am frühen Abend?) und einer Wortgottesfeier in Bubenheim am Heiligen Abend. Bubenheim hatte auch früher schon am Hl. Abend eine WGF mit dem Diakon.

Christmette in Ockenheim war 2023 schlecht besucht, der Familiengottesdienst am Nachmittag war sehr gut besucht). Wenn auf dem Jakobsberg eine Christmette gefeiert wird, kann Christmette in Ockenheim entfallen.

EuF am Hl. Abend wichtig für „traditionelle“ Gemeindemitglieder.

Mindestanforderung: 1 EuF pro Kirche an den 3 Feiertagen.

Zu 2. Ideen für musikalische Unterstützung: Anfragen bei Musikschulen, Hochschule für Musik, Institut für Kirchenmusik, freien Ensembles. Honorar-Frage muss geklärt werden. Musik in der Kirche auch über Box: „Weihnachtsschlager“. Entweder KKM oder Organisten (nicht beide im selben Gottesdienst); „Gitarre und Mikro“; „Trompete und Posaune“; „all you can beat“; Markus Link (Ockenheim) fragen; Organist der kroatischen Gemeinde fragen. Anzeige schalten.

Zusätzliche Küster an den Feiertagen: In den Gemeindeausschüssen nachfragen, EA-Helfer-Verteiler. Wenn die Sakristeien bekannt sind (Einführung), dann ist der Küsterdienst über gemeindegrenzen flexibel einsetzbar.

Zu 3. Bei Familienangeboten am Hl. Abend an ökumenische Gottesdienste denken. Angebote insgesamt gut bewerben: es muss deutlich erkennbar sein, wo welches Angebot stattfindet.

Als Orte: Thornsches Gelände in Freiweilheim und Ort in Ober-Ingelheim.

Dezentrale Krippenfeiern in Gau-Algesheim und Familiengottesdienst am Nachmittag in Ockenheim werden von EA vorbereitet und geleitet.

Zu 4. Idee, Neues auszuprobieren? Positive Rückmeldungen, z.B. Abendessen am Hl. Abend für Einsame und Obdachlose in einer (geheizten) Kirche in Ingelheim (ev. St. Michael Ober-Ingelheim), frühe Planung wegen der Gottesdienste! Es muss sich ein Team finden, das das Abendessen vorbereitet und begleitet, Kooperationspartner suchen, nicht mit der Hilfe derer rechnen, die familiär gebunden sind.

Welchen Bedarf gibt es für ein Angebot für Einsame?

Angebot ankündigen, wo Einsame und Obdachlose es sehen können, Plakate, Flyer...

## **TOP 5: Beratung zu einer einheitlichen Regelung in der Pfarrei zum Umgang mit Jubiläumsgratulationen etc. (s. Anlage zur Einladung)**

Ziel: einheitliche Handhabung in der Pfarrei um Ressourcen zu schonen, Irritationen (Ungleichbehandlung) zu vermeiden und klare Zuständigkeiten zu definieren.

Situation: Sehr viele Jubilare pro Jahr, langer Vorlauf für Urkunden, viel Vorbereitungsarbeit von Seiten der Pfarrsekretärinnen.

Viele EA, die Gratulationen überbringen, sind selbst hochbetagt.

Überbringen durch EA funktioniert nicht überall gut und zuverlässig

Diskussionsbeiträge und Fragen:

- Taufgeschenke: Festlegen für Familien mit mehreren Kindern, was das erste Kind bekommt und was das zweite...
- Diskussion über die Frage, wer die Gratulation überbringen soll (entsprechendes Alter? Mit den „Jubilaren“ bekannt?...)

- Was tun bei unterschiedlichen personellen EA-Ressourcen in den verschiedenen Gemeinden? Wie umgehen mit daraus resultierender Ungleichbehandlung?

Procedere: Die vorliegende „Beschlussvorlage Umgang mit Jubiläumsgratulationen in der Pfarrei St. Maria Magdalena“ geht als Orientierungsrahmen (ohne Weihnachtskartenvorschlag) in alle Gemeindeausschüsse mit der Bitte um Rückmeldung, ob von EA umsetzbar und mit der Info, dass Pfarreirat darüber bei der Septembersitzung (5.9.24) beschließt.

Dieses Procedere wird einstimmig beschlossen.

### **TOP 6: Prävention: Rückfragen und Vorstellung Verhaltenskodex**

Wird verschoben als früher TOP auf die nächste Sitzung

### **TOP 7: Erste Vorüberlegungen zur Zukunftswerkstatt der Pfarrei**

#### Fragen:

- Wie könnte sich die Pfarrei in Zukunft weiterentwickeln? Profil?
- Wie soll das Pastoralkonzept umgesetzt und weiterentwickelt werden?
- Wo spielt unsere Vision eine Rolle?
- Beratungsprozess - mögliche Zielsetzung: Schwerpunkte finden (Ressourcen, Herausforderungen,...)
- „Bottom up“ - Prinzip: Was begeistert die Menschen vor Ort? Dahinein sollten unsere Ressourcen fließen. Welche Strukturen sind nötig? Synodales Vorgehen.

Procedere: Überlegungen dazu in allen Gremien in Vorbereitung der Zukunftswerkstatt.

Externe Moderation und Begleitung.

Teilnehmer: Mitglieder des Pfarreirats und der Gemeindeausschüsse

**Terminvorschläge:** 11.1.25 oder 18.1.25 (wird noch mit Moderation abgeklärt)

### **TOP 8: Verschiedenes**

Stehen die Termine für den Erstkommunionkurs und für die „weißen Sonntage“ schon fest?

Muss noch geklärt werden und wird dann kommuniziert.

Informationen: Konstituierung Katholikenrat am 8.6. (Delegierte aus der Pfarrei: G. Wellner, S. Barner, hinzugewählt Renate Götz), Konstituierung Diözesanversammlung am 21./22.6., bei diesem Anlass Bekräftigung von Bischof und Generalvikar, dass der Jakobsberg vom

Bistum gehalten wird und dass die Suche nach einer geeigneten (spirituellen) Gemeinschaft für das Kloster andauert.

Rückmeldung zu der Zusatzvereinbarung:

wurde von einzelnen Gemeindevorstandmitgliedern als zu hart formuliert wahrgenommen, von Einzelnen nicht unterschrieben. Angebot der Pfarreileitung, in die Gemeindevorstände zu kommen und darüber zu sprechen.

Gemeindevorstand Ingelheim schreibt einen Brief an die Landrätin wegen der schlechten Notarztversorgung in Ingelheim.

Vorschlag, Beachflags mit Pfarreilogo zu besorgen für die bessere Sichtbarkeit, u.a. für die dezentralen Pfarrbüros.

Vergünstigtes Abo der neu gestalteten Bistumszeitschrift „Glaube und Leben“ für Pfarreirats- und Gemeindevorstand-Mitglieder. (s. Anhang)

Informationen der Pfarreileitung:

Personalien: Pastoralassistent Bernhard Gresch und Gemeindeassistentin Simone Biegner wurden am 29. Juni gesendet und werden aus der Pfarrei verabschiedet.

Pastoralreferentin Ann-Kathrin Klumb, die ebenfalls am 29. Juni gesendet wurde, wird in den unbefristeten Dienst übernommen.

Pfarrsekretärin Michaela Wolf wird am 20. Juli im Rahmen der Vorabendmesse in Gau-Algesheim verabschiedet.

Das neue Pfarreimagazin wird in Kürze verteilt.

Termine:

Unser **Patronatsfest** (Festtag der Hl. Maria Magdalena) findet am 22. Juli in Frei-Weinheim statt. Eucharistiefeier um 18 Uhr.

Die Einladung zur Anmeldung für den Firmkurs wurden versandt. Der Erstkommunionkurs beginnt nach den Sommerferien.

**Nächste Sitzung des Pfarreirats am 5.9.24 um 19.30 Uhr im Pfarrzentrum in Heidesheim.**

Protokollantin der nächsten Sitzung: Samantha Braun.

Ende der Sitzung um 22 Uhr.

Protokollantin: Susanne Barner

Ingelheim, 6. Juli 2024

# **Geschäftsordnung für den Pfarreirat St. Maria Magdalena Ingelheim**

## **§ 1 Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung regelt in Ausführung des Statuts für die Pfarreiräte im Bistum Mainz die Arbeitsweise des Pfarreirates der Pfarrei St. Maria Magdalena Ingelheim.

## **§ 2 Vorbereitung der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Pfarreirates werden vom Vorstand vorbereitet.
- (2) Tagesordnungspunkte und Anträge können von jedem stimmberechtigten Mitglied des Pfarreirates eingereicht werden. Sie sollen dem Vorstand spätestens zwei Wochen vor der Sitzung vorliegen.
- (3) Gemeindeausschüsse, Fachausschüsse und Projektgruppen reichen ihre Beschlussvorlagen spätestens zwei Wochen vor der Sitzung beim Vorstand ein. Orgateams in den Gemeinden reichen wenn erforderlich, ihre Vorlagen über die Gemeindeausschüsse ein.
- (4) Die Tagesordnung wird vom Vorstand aufgestellt. Dabei sind vorliegende Anträge und Vorschläge zu berücksichtigen.

## **§ 3 Einladung**

- (1) Die Einladung durch den Vorstand soll jedem Mitglied eine Woche vor der Sitzung in Textform vorliegen.
- (2) Der Einladung sind die Tagesordnungspunkte mit genauer Bezeichnung der Beratungsgegenstände sowie etwa erforderliche schriftliche Unterlagen (Anträge und deren Begründung, Arbeitspapiere der Gemeindeausschüsse, Fachausschüsse und Projektgruppen, Informationen) beizufügen.
- (3) Der Pfarreirat muss einberufen werden, wenn die Pfarreileitung oder die oder der Vorsitzende oder mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder dies mit Angabe des Tagesordnungspunktes beantragen. Auch ein Gemeindeausschuss kann die Einberufung des Pfarreirates beantragen.
- (4) In besonders dringenden Fällen kann der Vorstand durch einstimmigen Beschluss mit einer Frist von 48 Stunden einladen. In diesem Falle ist der Pfarreirat nur beschlussfähig, wenn wenigstens zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

## **§ 4 Arbeitsweise des Pfarreirates**

- (1) Der Pfarreirat tagt in der Regel im Abstand von zwei Monaten.
- (2) Die Sitzungen des Pfarreirates sind öffentlich. Sie werden in der Regel durch die oder den Vorsitzenden geleitet. Die oder der Vorsitzende kann die Sitzungsleitung delegieren. Anwesende, die nicht Mitglied des Pfarreirates sind, besitzen kein Rederecht, es sei denn, der Pfarreirat beschließt mehrheitlich anders.
- (3) In Ausnahmefällen kann der Pfarreirat eine nicht-öffentliche Sitzung beschließen.
- (4) Der Vorstand entscheidet über das Format der Sitzung, insbesondere präsentisch, digital oder hybrid.
- (5) Im Falle von digitalen oder hybriden Sitzungsformaten ist sich über die Form der Abstimmung zuvor zu verständigen.

- (6) Sollte die Sitzung des Pfarreirates in digitaler oder hybrider Form stattfinden, ist rechtzeitig vor der Sitzung sicherzustellen, dass jedes Mitglied über die technischen Voraussetzungen verfügt, um an der Sitzung und möglichen geheimen Abstimmungen teilnehmen zu können.

## **§ 5 Beschlussfassung und Sitzungsordnung**

- (1) Zu Beginn der Sitzung ist Anwesenheit und Beschlussfähigkeit festzustellen und über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung zu entscheiden.
- (2) Der Pfarreirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (3) Bei Wahlen ist die Anwesenheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Der Pfarreirat ist stets beschlussfähig, wenn er zum zweiten Mal durch erneute Einladung zu einer Sitzung mit derselben Tagesordnung einberufen wurde und auf diese Folge dabei ausdrücklich hingewiesen worden ist.
- (4) Über die vorgeschlagene Tagesordnung und über die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte beschließt der Pfarreirat zu Beginn der Sitzung.
- (5) Über die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte beschließt der Pfarreirat. Anträge, die nicht in der in § 2 Absatz 2 vorgesehenen Frist beim Vorstand eingegangen sind, bedürfen zur Aufnahme in die Tagesordnung der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Pfarreirates. Die Sitzungsleitung ruft jeden Tagesordnungspunkt auf und gibt vor Eintritt in die Debatte der Antragstellerin oder dem Antragsteller die Möglichkeit zur Begründung.
- (6) Die Reihenfolge der Beiträge richtet sich nach dem Eingang der Wortmeldungen. Eine Ausnahme sind Beiträge oder Anträge zur Geschäftsordnung, sie haben Vorrang. Nach Beendigung des laufenden Redebeitrags ist unverzüglich über diese abzustimmen.
- (7) Beiträge zur Geschäftsordnung sind alle Hinweise, die sich auf Verfahrensregeln beziehen und nur auf diese. Die Gesprächsleitung hat darauf zu achten, dass sich ein Beitrag zur Geschäftsordnung wirklich nur auf die Verfahrensregeln beziehen und keine darüber hinaus gehenden Stellungnahmen und Informationen enthält.
- (8) Anträge zur Geschäftsordnung sind alle Vorschläge zur Veränderung der Verfahrensregeln in der Diskussion, insbesondere
  - Antrag auf Schluss einer Debatte: die Annahme erzwingt einen sofortigen Abschluss der Diskussion und eine Streichung der Rednerinnen- und Rednerliste zum behandelten Punkt;
  - Antrag auf Schluss der Rednerinnen- und Rednerliste: vor der Abstimmung kann die Diskussionsleitung zulassen, dass weitere Wortmeldungen in die Rednerinnen- und Rednerliste aufgenommen werden; nach der Abstimmung ist dies nicht mehr möglich;
  - Antrag zur Reihenfolge der Tagesordnungspunkte;
  - Antrag zur Reihenfolgen von Anträgen;
  - Antrag auf Begrenzung der Redezeit;
  - Antrag auf Unterbrechung oder Abschluss oder Vertagung eines Tagesordnungspunktes;
  - Antrag auf Unterbrechung oder Abschluss oder Vertagung der Sitzung.
- (9) Vor der Abstimmung über einen Geschäftsordnungsantrag soll nur noch je ein Mitglied Gelegenheit erhalten, dafür und dagegen zu sprechen.
- (10) Antragstellerin oder Antragsteller und Berichterstatterin oder Berichterstatter eines Gemeinde- oder Fachausschusses, auch wenn sie selbst nicht stimmberechtigtes Mitglied des Pfarrgemeinderates sind, können sowohl zu Beginn als auch am Ende der Beratung das Wort verlangen.

- (11) Bei der Abstimmung ist folgende Reihenfolge einzuhalten:
  - Geschäftsordnungsanträge
  - Änderungsanträge
  - Zusatzanträge
  - Abstimmung über den Gegenstand selbst.
- (12) Wenn mehrere Anträge zum gleichen Gegenstand vorliegen, so wird über den weitergehenden Antrag zuerst abgestimmt. Der weitergehende Antrag ist der Antrag, der die weitreichendsten Konsequenzen nach sich zieht.
- (13) Vor der Abstimmung wird der Antrag noch einmal verlesen.
- (14) Ein Antrag muss vor der Abstimmung so formuliert sein, dass über ihn mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.
- (15) Die Abstimmung erfolgt in der Regel per Handzeichen.
- (16) Auf Verlangen mindestens eines stimmberechtigten Mitgliedes muss eine geheime Abstimmung erfolgen.
- (17) Der Pfarreirat fasst seine Beschlüsse, wenn nichts anderes bestimmt ist, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (18) Beschlüsse können im Umlaufverfahren gefasst werden, sofern eine mündliche Diskussion nicht notwendig erscheint und alle stimmberechtigten Mitglieder mit einem Umlaufverfahren einverstanden sind. Die Stimmabgabe ist in Textform mit den Worten „ja“, „nein“ oder „Enthaltung“ unter Bezugnahme auf die entsprechende Abstimmung zu formulieren, insbesondere in Form von Brief oder E-Mail, als Rückantwort an die oder den Vorsitzenden zu senden. Dieser informiert die stimmberechtigten Mitglieder dafür rechtzeitig über die möglichen Empfängeradressen und setzt eine Frist zum Eingang der Stimmen. Zur Beschlussfassung müssen alle stimmberechtigten Mitglieder eine Stimme abgeben.
- (19) Das genaue Abstimmungsergebnis zu allen Beschlüssen ist jeweils schriftlich im Protokoll festzuhalten.

## § 6 Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Pfarreirates wird ein Protokoll gefertigt, das von der oder dem Vorsitzenden und von der oder dem Protokollierenden zu unterschreiben ist. Das Protokoll wird abwechselnd in alphabetischer Reihenfolge von den Mitgliedern des Pfarreirates verfasst.
- (2) Das Protokoll ist in Form eines Ergebnisprotokolls zu verfassen. Es hat die Namen der Anwesenden, der fehlenden Mitglieder, die Tagesordnungspunkte, die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zwecke der Niederschrift abgegebenen Erklärungen zu enthalten.
- (3) Das Protokoll ist allen Mitgliedern des Pfarreirates innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung per Mail zuzustellen; daraufhin haben alle Mitglieder des Rates eine Woche Zeit, um inhaltliche Anmerkungen und Änderungsvorschläge einzubringen. Nach dieser Frist gilt das Protokoll als genehmigt und kann (nach Vereinbarung auch in Teilen) auf der Homepage der Pfarrei veröffentlicht werden. Es wird ferner den Gemeindeansprechpartnern und den Vorsitzenden der Gemeindeausschüsse zur Verfügung gestellt. In der folgenden Sitzung wird das Protokoll offiziell verabschiedet.

## **§ 7 Fachausschüsse und Projektgruppen**

- (1) Der Pfarreirat kann gemäß § 12 Statut für die Pfarreiräte im Bistum Mainz besondere Aufgaben durch einzelne Personen oder durch Fachausschüsse oder Projektgruppen wahrnehmen lassen.
- (2) Die Vorsitzenden der Fachausschüsse oder Projektgruppen werden vom Pfarreirat berufen oder der Fachausschuss oder die Projektgruppe wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Pfarreirat.
- (3) Für die Fachausschüsse und Projektgruppen gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (4) Im Sinne der lokalen Kirchenentwicklung gelten die Gemeindeausschüsse als lokale Fachausschüsse; ihnen untergeordnet kann es Orgateams geben, die thematische oder lokal benötigte Aufgaben planen und erledigen, dabei aber keine Ortsvertretung darstellen. Sie haben nicht das Mandat eines Ausschusses. Sie sind in enger Anbindung und Rücksprache mit dem jeweiligen Gemeindeausschuss, ggf. mit dem Pfarreirat tätig. Sie können fortlaufend oder punktuell zusammenarbeiten.

## **§ 8 Änderung der Geschäftsordnung**

Änderungen der Geschäftsordnung sind mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder des Pfarreirates möglich.

## **§ 9 Gemeindeteams**

Sofern in einer Gemeinde anstelle eines Gemeindeausschusses ein Gemeindeteam beauftragt ist, gelten die Bestimmungen über den Gemeindeausschuss nach dieser Geschäftsordnung für die Gemeindeteams entsprechend. Sofern neben dem Gemeindeausschuss ein Gemeindeteam vorhanden ist, haben sich beide über die Wahrnehmung der Rechte und Pflichten nach dieser Geschäftsordnung einvernehmlich zu verständigen.

## **§ 10 Vorrang des Statuts für die Pfarreiräte**

Sofern Regelungen in der Geschäftsordnung dem Statut für die Pfarreiräte widersprechen, haben die Bestimmungen des Statuts für die Pfarreiräte Vorrang.

## **Beschlussvorlage Umgang mit Jubiläumsgratulationen in der Pfarrei St. Maria Magdalena**

1. Sachlage: In allen ehemaligen Pfarreien/Pfarrgruppen unterschiedliche Regelungen (gilt f. Geburtstag, Geschenke, Handhabung, Urkunden...)
2. Zielbild: Einheitliche Regelung pfarreiweit
3. Grundlage der Beschlussvorlage: Recherche der unterschiedlichen Handhabungen, RS mit Pfarrbüro zwecks Umsetzbarkeit in der Rückschau und aktuell, Ressourcenlage
4. Beschlussvorlage:

### **Geburtstage:**

*Grußkarte der Pfarrei* (zentrale Bestellung über PB, einheitliche Karte) zum

18., 40. Geburtstag – überbracht durch EA

80., 90. und 100. Geburtstag – überbracht durch EA, durch EA und HA wenn bekannte Person

ab 96. Geburtstag: jährlich, überbracht durch EA/HA oder per Post

*Urkunde des Bischofs* zum

80., 90., 100., ... wenn EA Engagement, überbracht durch HA

*Geschenk der Pfarrei* ab dem

80. Geburtstag alle halbrunden und runden: 1 Fl. Winzertraubensaft

### **Ehejubiläen:**

*Urkunde des Bischofs sowie Geschenk* (Büchlein)

50., 60., 65. Ehejubiläum – wenn eine Messe bestellt wurde oder bekannte Personen – überbracht durch HA

### **Neugeborenenbriefe:**

*Grußkarte der Pfarrei* (einheitliche Karte) überbracht durch EA

### **Gratulation zur Taufe:**

*Grußkarte* der Pfarrei (einheitliche Karte) übergeben bei Taufe und *Geschenk* Kinderbibel.

Taufkatecheten organisieren Bild/Name in der Taufkirche, wo möglich.

### **Weihnachtskarten: (?)**

Wenn noch gewünscht: Zentral über Pfarrei, Verteilung mit Pfarreimagazin oder über Ministranten

Alternativ: Gruß im Pfarreimagazin – *Fragestellung: Wie wird Dank und Wertschätzung ausgedrückt?*

Die Erstellung der Materialien inkl. Recherche der Jubiläen erfolgt zentral im Pfarrbüro. Die Verteilung durch HA wird dort gesteuert. Die Verteilung durch EA wird in die Gemeindeausschüsse zwecks Regelung vor Ort gegeben.

### **Weiteres:**

Grüße zur Erstkommunion, Firmung, für Ministranten zu Weihnachten werden über HA-Pastoralteam je nach Aufgabengebiet organisiert und erledigt.