

## **Tagesordnung:**

### **1. Begrüßung:**

Begrüßung durch Herrn Haak, Umstellung der Tagesordnung 5/6.

### **2. Impuls:**

Gemeinsames Mariengebete, auch in Gedenken an schwerkranke Personen in der Pfarrei

### **3. Annahme des letzten Protokolls:**

Protokoll ist angenommen

### **4. Annahme/Ergänzungen zur Tagesordnung:**

Keine weiteren Punkte, zuvor gesendete Ideen werden unter Verschiedenes betrachtet.

### **5. Rückblick Gemeinsamer Pfarrbrief (als Punkt 6 verspätet betrachtet):**

- in einigen Bezirken lagen die Zeitungen erst am Montag vor Ostern vor und wurden nur teilweise oder nicht verteilt.
  - Qualität der Fotos wurde beanstandet. Man kennt den Grund der schlechten Qualität, und versucht für die Zukunft eine Lösung zu finden. Den Grund für den Doppeldruck auf einer Seite kennt man auch, die Druckerei hat den Schaden durch eine Rückerstattung eines Teilbetrags der Druckkosten kompensiert.
  - Rückmeldung des Formates: Format A4 wird als zu groß und zu schwer eingeschätzt. Vorschlag: Beim nächsten Mal sollte DIN A5 verwendet werden.
  - Kritik: im Impressum sind die ehrenamtlichen Gruppen nicht erwähnt.
  - Die Kosten betragen ca. 5400€, es soll noch eine Rückerstattung geben, ca. 1400€. Eine genaue Aufstellung der Kosten liegen heute noch nicht vor. Für die Zukunft sind das ca. 0,45€ pro Heft.
  - Für die Zukunft muß man festlegen, ob sich der Aufwand lohnt, und ob man sich das leisten kann.
  - Frage, machen wir weiter?
- Beschluss: Bei nächster PGR Sitzung wird entschieden, ob oder wenn ja wann ein nächstes Heft erscheint.

### **6. Vorstellung „Church Desk“ (als Punkt 5 vorgezogen):**

Ansicht eines YouTube Videos.  
Erstellung eines Terminkalenders.  
Pater Michael stellt zusammen mit Frau Schütters das System am Beispiel eines Raumplanes vor.  
Über das System können Termine geplant werden, Räume gebucht, und Einladungen gezielt gerichtet verteilt werden.  
Vorstellung der Kategorien am Beispiel eines Beerdigungstermins. Folgende Schritte sind notwendig:

Termin, Planung der Zeit, hinzufügen des Raumes, Kategorie festlegen, Hinterlegen von Informationen (auch „vertrauliche Informationen“ sind möglich), Planung der Personen,-> Termin ist im Kalender hinterlegt. Die Personen, die zu dem Termin gebraucht werden, können nun teilautomatisiert eingeplant werden. Hier gibt es die Möglichkeit, hauptamtliche Personen auszuwählen oder ehrenamtliche Gruppen anzuschreiben.

Weitere Funktionen wurden gezeigt, z.B. die verschiedenen Gruppen am Beispiel der Gruppe PGR.

Für jede Gruppe wird eine Gruppe im System hinterlegt. Innerhalb der Gruppe gibt es Admin Rechte, die in der Regel der Gruppenleiter inne hat.

Pater Michael gibt einen erweiterten Einblick anhand einiger Beispiele.

Einige Voraussetzungen, z.B. eine persönliche Emailadresse werden vorgestellt.

Das System ist noch nicht vollumfänglich funktionsfähig.

Zukünftig soll dieses System die verbindliche Planung von Räumen, Ressourcen und Terminen sein.

Das System kann über Webseminare erlernt werden.

Nachdem alle Benutzer des PGR angelegt sind, wird es in einer der nächsten Sitzungen eine Fragemöglichkeit geben.

#### 7. **Firmung 2023:**

Sonntag 5.11.2023 11:00 Uhr und 15:00 Uhr.

Die Einladungen zur Teilnahme und zu den Vorbereitungen ist gestern verschickt worden. 1.6. Auftaktveranstaltung, mit Vorstellung der Themen. Mehrere Gruppen werden die Firmvorbereitung durchführen. 335 potenzielle Jugendliche sind angeschrieben worden. Die Firmung findet in der Abteikirche statt. Insgesamt bereiten 12 junge Erwachsene die Themen und Veranstaltungen zusammen mit Abt Albert vor.

#### 8. **Festlegung eines Termins mit dem Pastoralteam:**

Als gemeinsamer Termin wird der 26.09.2023 ins Auge gefasst, dann müsste der PGR Termin einen Tag nach vorne geschoben.

#### 9. **Sonstiges:**

Seminare:

3 Vorschläge zu Seminarthemen werden angesprochen.

Seminare sollten pfarrübergreifend stattfinden.

Andrea Ludwig würde die Organisation übernehmen. Auf der Seite der KFD können die angebotenen Themen eingesehen werden und bis Ende Mai Vorschläge abgegeben werden.

Kirchenasyl:

Beide Flüchtlinge haben sich gut eingelebt. Insgesamt sind die zwei Personen 6 Monate in St. Peter untergebracht. Ein Anwalt hat geprüft, dass eine gewisse Aussicht auf Asyl besteht.

Sozialfonds des Bistums:

Vorstellung der Möglichkeiten, Geld kann für verschiedene Projekte beantragt werden. Ein digitaler Antrag wird mit zusätzlichen Informationen dem Protokoll beigelegt. Frau Ludwig steht als AP zur Verfügung.

Nochmaliger Hinweis auf die Veranstaltung am Donnerstag zur Umgestaltung des Hamborner Altmarktes im Abteizentrum.

Ende der Sitzung 21:47 Uhr.

## **Vergaberichtlinien für den „Sozialfonds“ im Bistum Essen**

Im Zukunftsbild unseres Bistums wird zum Ausdruck gebracht, dass wir als „wirksame“ Kirche erfahrbar werden wollen. Es heißt dort:

„Im Bistum Essen sind wir für andere Menschen da, handeln also diakonisch. Wir sind keine Zuschauer bei der Verbesserung von Lebensbedingungen, sondern treiben diese aktiv und nachhaltig voran. Um eine wirksame Kirche zu werden, verstehen wir uns als dienende Kirche, die nicht für sich selbst, sondern für andere da ist.“

In den verschiedenen Initiativen und Projekten in unserem Bistum zeigt sich konkret, wie „wirksam“ Kirche sein kann. Darum sollen diese Initiativen auch Unterstützung erfahren, insbesondere soll die Kooperation und die Vernetzung unterschiedlicher Verbände und Institutionen gefördert werden.

Der Bischof von Essen richtet einen „Sozialfonds“ ein, aus dem Projekte und Maßnahmen zur Unterstützung von Menschen in besonders schwierigen Lebenslagen unbürokratisch und kurzfristig unterstützt werden. Das können Geflüchtete ebenso wie andere Benachteiligte sein, die keine oder wenig Teilhabemöglichkeiten am gesellschaftlichen Leben haben.

### **§ 1 Beirat**

1. Zur unabhängigen Beratung über die eingereichten Anträge an den „Sozialfonds“ gibt es einen Beirat unter der Leitung des Generalvikars. Dem Beirat gehören Frau Franjić (DiCV Essen), Frau Sabine Köther (BGV), Frau Martina Pattberg (OCV-Mülheim) an.  
Die Geschäftsführung sowie die Vor- und Nachbereitung der Vereinbarungen des Beirates obliegt Frau Dara Franjić.

### **§ 2 Zuwendungsvoraussetzungen**

1. Unterstützt werden wirksame Projekte in Pfarreien, Gemeinden, Verbänden und Sozialräumen, die Handlungsbedarfe identifizieren und Hilfsformen schaffen. Vorrang haben dabei Maßnahmen und Hilfen zur Beheimatung, Integration und Unterstützung von Menschen in Not; und insbesondere Familien in schwierigen Lebenslagen.  
Wünschenswert sind dabei Kooperationen mit Ortscaritasverbänden, Fachverbänden (z.B. Malteser Hilfsdiensten, SKF, SKFM etc.) und/ oder anderen Organisationen.  
Ein weiterer Fokus liegt in der Beteiligung der Zielgruppen (Wir „mit den Menschen“ und nicht „für sie“). Wichtig sind dabei Projekte mit integrativem Charakter (z.B. Arbeitsmarktintegration) und interkulturelle Veranstaltungen (sozialräumlich ausgerichtet und zielgruppenübergreifend).
2. Der Fonds unterstützt vor allem ehrenamtliche Initiativen oder solche, die gemeinsames Engagement von Ehren- und Hauptamt fördern.
3. Antragsteller können katholische Institutionen (z.B. Gemeinden, Verbände, Vereine) und Initiativen (z.B. Nachbarschaftshilfe, Flüchtlingshilfe...) sein.

4. Die Mittel des Fonds werden im Rahmen einer Projektförderung gewährt.
5. Personalkosten werden nicht gefördert, Honorarkosten können im Rahmen einer Anschub- oder Teilfinanzierung im Sinne der Nachhaltigkeit beim Aufbau von Ehrenamtsstrukturen gefördert werden.  
Nach Einzelfallprüfung können auch Honorarkosten – die nicht unter §2 Abs. 5 Satz 1 fallen - gefördert werden.
6. Alle Möglichkeiten einer öffentlichen Förderung (*Bundes- Landes- u. Kommunalmittel, Lichtblicke, Aktion Mensch*) bei größeren Projekten sind im Vorfeld der Antragstellung auszuschöpfen. Gegenüber anderen Mittelgebern werden diese Mittel als Eigenmittel ausgewiesen. Bei der Beantragung von Mitteln ist allen Mittelgebern ein einheitlicher Finanzierungsplan vorzulegen.
7. Einzelfallhilfen werden nicht gefördert
8. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

### **§ 3 Antragsverfahren**

1. Anträge auf Förderung aus dem „Sozialfonds“ sind jederzeit möglich.
2. Anträge sind zu richten an: Bischöfliches Generalvikariat, Büro des Generalvikars, „Sozialfonds“, Zwölfling 16, 45127 Essen oder per Email an [sozialfonds@bistum-essen.de](mailto:sozialfonds@bistum-essen.de)“

### **§ 4 Bewilligung und Mittelabruf**

1. Der Beirat entscheidet über die Bewilligung des vorgelegten Antrages und der Förderungshöhe.
2. Ein Nachweis für Beträge bis 1.000 Euro ist formlos schriftlich zu kennzeichnen. Pauschalierte Sachausgaben sind nicht detailliert nachzuweisen.
3. Spätestens 6 Monate nach Ablauf des Durchführungszeitraumes ist dem Beirat ein Verwendungsnachweis vorzulegen.
4. Der Verwendungsnachweis setzt sich zusammen aus einer Auflistung aller Ausgaben (ab 1.000 Euro) und einem (kurzen) Bericht (ab 1.000 Euro).
5. Der Beirat behält sich vor, den Verwendungsnachweis durch die Revision des Bistums Essen prüfen zu lassen.

### **§ 6 Veröffentlichungen**

Der Mittelempfänger ist verpflichtet, der Veröffentlichung des geförderten Projektes in angemessener Form im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Bistums Essen zuzustimmen und zu diesem Zweck geeignete vorhandene Materialien wie beispielsweise Texte, Bilder und Videoclips in digitaler Form zur Verfügung zu stellen.

### **§ 7 Rückzahlungspflicht**

1. Die Fördergelder sind unverzüglich zurückzuzahlen, wenn sie nicht ihrem Zweck entsprechend verwendet wurden oder werden können.
2. Ermäßigen sich nach der Bewilligung die veranschlagten Ausgaben des geförderten Projektes oder sind zusätzliche Deckungsmittel hinzugekommen, sind die Fördermittel in Höhe der Überdeckung zurückzuzahlen. Sie fließen in den Sozialfond zurück.

(Stand: März 2022)

An das  
Bischöfliche Generalvikariat Essen  
Büro des Generalvikars  
-Sozialfonds -  
Zwölfling 16  
45127 Essen

Oder per Email: sozialfonds@bistum-essen.de

**Antrag auf Gewährung von Fördermitteln  
aus dem Sozialfonds des Bistums Essen**

**Antragsteller**

Name/Bezeichnung:
Anschrift:
Ansprechpartner (mit Kontaktdaten: Telefon und E-Mail):
Bankverbindung  IBAN: BIC:
Beschreibung der aktuellen Situation vor Ort:
<b>Wofür sollen die Fördermittel verwendet werden?</b> (Beschreibung der geplanten Maßnahme) (z. B. Anschaffung von Möbeln, Erstellung von Werbematerial, Verbrauchsmaterial, Durchführung von Veranstaltungen etc., jedoch keine Personalkosten)  Von wann bis wann ist die Maßnahme geplant?

<b>Darstellung der entstehenden Kosten und der Einnahmen/Zuschüsse von anderer Seite:</b>
---

**Höhe der beantragten Fördermittel:**

**Ich/wir bestätigen, dass die in diesem Antrag und den Anlagen gemachten Angaben vollständig und richtig sind. Eine Leistungspflicht seitens staatlicher oder kommunaler Kostenträger für die Maßnahmen besteht nicht.**

Ort, Datum

(Rechtsverbindliche) Unterschrift

**Unrichtige Angaben können ggf. zu einer Rückforderung des Zuschussbetrages führen.**