

AMTSBLATT

DES ERZBISTUMS BERLIN

BERLIN, DEN 1. SEPTEMBER 2026

98. JAHRGANG, NR. 9

Inhalt

Apostolischer Stuhl

- Nr. 83 Botschaft des Heiligen Vaters
zum 60. Welttag der sozialen
Kommunikationsmittel 2026 107

Deutsche Bischofskonferenz

- Nr. 84 Aufruf der deutschen Bischöfe
zum Caritas-Sonntag 2026 108

Der Erzbischof von Berlin

- Nr. 85 Personalführung und Fachliche
Leitung für die Pastoralen Dienste
im Erzbistum Berlin 108
- Nr. 86 Genehmigung zur Verkleinerung der
Wahlkommission bei gemeinsamen
Wahlen zum Kirchenvorstand, zu
Gemeinderäten und Pfarreiräten 112

Erzbischöfliches Ordinariat

- Nr. 87 Fortbildungsordnung für Schul-
leitungen, pädagogisches Personal
und Sekretär:innen an den
Schulen des Erzbistums Berlin 113
- Nr. 88 Friedhofsgebührenordnung
für von der Pfarrei Bernhard
Lichtenberg Berlin-Mitte
verwaltete Friedhöfe in Berlin 118
- Nr. 89 Personalia 118

Kirchliche Mitteilungen

- Nr. 90 Hinweis zur Bestellung von Hostien
der Abtei St. Gertrud Alexanderdorf 118

Anlage Friedhofsgebührenordnung für die
von der Katholischen Kirchengemeinde
Pfarrei Bernhard Lichtenberg Berlin-
Mitte verwalteten Friedhöfe

Apostolischer Stuhl

Nr. 83 Botschaft des Heiligen Vaters zum 60. Welttag der sozialen Kommunikationsmittel 2026

In Deutschland wird der Welttag der sozialen Kommunikationsmittel jeweils am zweiten Sonntag im September begangen.

Die Botschaft des Heiligen Vaters „Menschliche Stimmen und Gesichter bewahren“ zum 60. Welttag der sozialen Kommunikationsmittel am 13. September 2026 wurde veröffentlicht und kann [online nachgelesen und heruntergeladen werden](#).

Deutsche Bischofskonferenz

Nr. 84 Aufruf der deutschen Bischöfe zum Caritas-Sonntag 2026

Liebe Schwestern und Brüder,

die Caritaskampagne 2026 steht unter dem Leitwort: „Zusammen geht was. Caritas verbindet Generationen“. Sie bringt zum Ausdruck, dass Zukunft dort entsteht, wo Generationen miteinander unterwegs sind und Verantwortung füreinander übernehmen. Wenn die Erfahrungen der Älteren und die Perspektiven der Jüngeren zusammenkommen, wächst die Wahrscheinlichkeit tragfähiger Innovationen und es gewinnen Verständnis, Solidarität und faire Chancen.

Die Caritas unterstützt Menschen in allen Lebensphasen und stärkt Begegnungen und Beziehungen zwischen den Generationen: zwischen dem jungen Freiwilligendienstleistenden und der hochbetagten Seniorin, zwischen der Erzieherin und ihren Kita-Kindern, in ehrenamtlichen Familienpatenschaften und in der Smartphone-Sprechstunde der youngcaritas.

Wir bitten Sie: Unterstützen Sie die vielfältige Arbeit der Caritas mit Ihrer großzügigen Spende.

Herzlichen Dank!

Berlin, den 23. Juni 2026

Für das Erzbistum Berlin
+ Dr. Heiner Koch
Erzbischof von Berlin

Kollektenankündigung am Caritas-Sonntag 2026

Die heutige Kollekte ist für die Arbeit der Caritas bestimmt. In diesem Jahr stellt die Caritas das Miteinander der Generationen in den Mittelpunkt, die an vielen Caritas-Orten in unserem Bistum füreinander Verantwortung übernehmen und Menschen in allen Lebensphasen unterstützen.

Mit Ihrem Beitrag zur Kollekte unterstützen Sie diese Arbeit.
Herzlichen Dank!

Es wird empfohlen, den Aufruf in den Gottesdiensten am Sonntag (einschließlich der Vorabendmessen) vor dem Kollektentermin – also am 13.09.2026 [alternativ: 06.09.2026] – zu verlesen. In jedem Fall ist dafür Sorge zu tragen, dass er den Gemeinden in geeigneter Weise bekannt gemacht wird (Pfarrbrief, Homepage, Aushang usw.). Die Verlesung der Kollektenankündigung am Tag der Kollekte selbst (z.B. nach den Fürbitten) ist obligatorisch.

Der Erzbischof von Berlin

Nr. 85 Personalführung und Fachliche Leitung für die Pastoralen Dienste im Erzbistum Berlin

1. Präambel

Die Pastoralen Dienste (Priester, Diakone, Gemeinde- und Pastoralreferent:innen, Pastorale Mitarbeitende, Kategoriale Seelsorge, Sozialarbeiter:innen in der Pastoral und Pfarreikirchenmusiker:innen) geben auf der Grundlage von Gottesebenbildlichkeit, Taufe und Firmung authentisch und eigenständig Antwort auf Gottes Handeln. Sie bringen mit eigener Berufung und Spiritualität ihre Deutung des Lebens aus dem Glauben in ihre Arbeitsfelder ein.

Die Pastoralen Dienste tragen eine besondere gemeinsame Verantwortung dafür, dass die Menschen in unserem Erzbistum positive Glaubenserfahrungen machen können. Eine unentbehrliche Voraussetzung für solche Erfahrungen ist, dass diejenigen, die im kirchlichen Dienst stehen, bestimmte Werte und Handlungsgrundsätze vermitteln und ausstrahlen, zum Beispiel persönliche Glaubwürdigkeit, Dialogfähigkeit, Uneigennützigkeit und Sensibilität im zwischenmenschlichen Handeln. Positive Erfahrungen mit der Kirche hängen aber auch davon ab, wie überzeugend die Organisation in der Ermöglichung und Steuerung von Berufstätigkeit und Engagement erlebt wird. Dazu gehört eine offene, transparente und verlässliche Gesprächskultur zwischen Dienstnehmer:innen und Dienstgeber.

Hinzu kommt, dass die Arbeitsrealität der Pastoralen Dienste herausfordernder und komplexer geworden ist und die daraus resultierenden Veränderungen einer größeren Aufmerksamkeit bedürfen. Die folgenden Entwicklungen prägen schon heute und noch verstärkt auf Zukunft hin die Rahmenbedingungen für die Arbeit im Pastoralen Dienst:

- *Die Bildung von großen Flächenpfarreien („Wo Glauben Raum gewinnt“) bringt einen gestiegenen Organisationsaufwand mit sich, da in komplexeren pastoralen Handlungsbereichen (größeren Sozialräumen) gedacht, geplant und agiert werden muss, größere Mitarbeitendenteams geleitet und vielfältige Ressourcen verwaltet werden müssen.*
- *Durch neue Berufsgruppen (Soziale Arbeit, Kirchenmusiker:innen, Pastorale Mitarbeitende in kategorialen Feldern) spezialisieren und differenzieren sich die Pastoralteams. Das verbreiterte Berufsspektrum macht die Integration von Berufsträger:innen und Berufsprofilen anspruchsvoller.*
- *Der Personalrückgang im Pastoralen Dienst verstärkt den Handlungsdruck, Klarheit und Verlässlichkeit von Aufgabenverteilung und Kooperationsfähigkeit in den Pastoralteams herzustellen.*
- *Nicht nur die Unterschiede zwischen den Berufsgruppen werden größer, auch innerhalb der einzelnen Berufsgruppen entstehen immer vielfältigere Aufgaben- und Rollenprofile.*
- *Gleichzeitig spiegelt sich in der Diversifizierung innerhalb der Pastoralen Berufe die Pluralisierung der Adressaten:innen von kirchlichen Angeboten.*

2. Zielstellung

Die Arbeitsbeziehungen zwischen Pastoralteams bzw. den einzelnen Mitgliedern und den Vorgesetzten bzw. den fachlich Verantwortlichen sollen aus diesen Einsichten heraus intensiviert werden. Diese Kooperation soll so gestaltet werden, dass sie die Diversität in den Teams einerseits zulässt und zu ihrer Nutzbarkeit für die kirchliche Arbeit beiträgt, und andererseits darauf hinarbeitet, dass die Integration von Mitarbeiter:innen in eine funktions-tüchtige Teamstruktur gelingt. Darüber hinaus sollen klare Ansprechpartner:innen und verlässliche Strukturen geschaffen werden. Das Zusammenwirken soll vom umeinander Wissen und Verstehen geprägt sein. Grundsätzlich gilt der Grundsatz der Subsidiarität und es soll so viel wie möglich vor Ort geklärt werden.

3. Definition

Der Erzbischof beauftragt die Pastoralen Dienste und entsendet sie an einen konkreten Einsatzort. Die Personalführung (disziplinarische Weisungsbefugnis) einerseits und die fachliche Leitung und Begleitung andererseits bilden den für die Umsetzung dieses Auftrags erforderlichen Rahmen.

3.1. Personalführung

- Personalführung soll dafür sorgen,
 - dass klar ist, wer welche Aufgaben übernimmt,
 - wer wofür verantwortlich ist,
 - welche Ziele verfolgt werden,
 - ob diese Ziele erreicht werden,
 - dass Mitarbeitende Rückmeldungen bekommen, motiviert und unterstützt werden
 - und dass offen und nachvollziehbar kommuniziert wird.
- Im Fokus der Personalführung steht der/die einzelne Mitarbeiter:in.
- Die Leitung des Bereichs Personal Sendung ist verantwortlich für die Personalführung.
- Zur Personalführung gehört auch die disziplinarische Weisungsbefugnis.
- Dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten – wird im Begleitschreiben zum jeweiligen Dekret benannt werden folgende Aufgaben übertragen: Klärung der konkreten Aufgaben, Führen der Mitarbeitendengespräche, regelmäßige Kommunikation und Feedback zu den Aufgabenstellungen, Planung von Urlaub sowie Vertretungen.
- In der Regel liegt für alle Pastoralen Dienste die unmittelbare Dienstvorgesetztschaft bei der Leitung der Pfarrei, auf deren Gebiet der Einsatzort liegt. Dies gilt auch für die Seelsorger:innen in der Kategorialen Seelsorge sowie den Gemeinden anderer Sprachen und Riten.
- Die Klärung des konkreten Einsatzes erfolgt durch den Teilbereich Einsatz und Begleitung.
- Fragen zur Personalentwicklung, inklusive Fort- und Weiterbildungen sowie Exerzitien sind im Teilbereich Personalgewinnung und -entwicklung verortet.
- Für die Auszubildenden liegt die gesamte Personalführung im Teilbereich Ausbildung. Verantwortlich ist die Ausbildungsleitung.

3.2. Fachliche Leitung

- Die Fachliche Leitung ist verantwortlich für die inhaltliche Rahmensetzung in den unterschiedlichen Betätigungsfeldern der Pastoralen Dienste. Sie ist perspektivisch im Sinne eines Qualitätsmanagements zu entwickeln.
- Für die fachliche Rahmensetzung bedarf es einer – möglichst jährlichen – Schwerpunktsetzung.
- Im Fokus der fachlichen Leitung steht die Gesamtorganisation der Pastoralen Arbeit des Erzbistums Berlin mit seinen Pfarreien und Orten kirchlichen Lebens.
- Die Leitung des Bereichs Pastoral ist verantwortlich für die Fachliche Leitung. Sie klärt, wer für welche Themen innerhalb des Bereichs zuständig ist.
- Für einzelne Fachgebiete können Arbeitskreise gebildet werden, zum Beispiel zu folgenden Themen:
 - Krankenhausseelsorge
 - Gefängnisseelsorge
 - Gemeinden anderer Sprachen und Riten
 - ...

4. Instrumente

4.1. Mitarbeitendenjahresgespräch

- Themenblöcke:
 - *gegenwärtige Einsatzsituation*
 - *Jahresplanung fachlicher und operativer Ziele (inklusive Rückblick)*
 - *Wechselseitiges Feedback*
 - *beruflicher Förderbedarf*
 - *Arbeitsorganisation*
- Gesprächsteilnehmer:innen: Mitarbeiter:in und unmittelbare:r Dienstvorgesetzte:r
- Rhythmus: jährlich
- Dokumentation: gemeinsam zugestimmte Kurzdokumentation für die Personalakte
- Material: Gesprächsbogen

4.2. Teamgespräch mit den Pastoralen Diensten vor Ort

- Themenblöcke:
 - *anstehende Personalveränderungen und Auswirkungen auf die Arbeit*
 - *Bewertung der Zusammenarbeit im Team*
 - *Evaluation der Arbeit im Abgleich mit dem Pastoralkonzept*
 - *zukünftige Zielstellung des Pastoralteams*
 - *Unterstützungsbedarfe durch personalentwicklerische Maßnahmen*
- Gesprächsteilnehmer:innen: Pastoralteam, Einsatzreferent:in aus dem Teilbereich Einsatz und Begleitung sowie Vertreter:in aus dem Bereich Pastoral (vor Ort wird geklärt, welche Hauptamtliche neben den Pastoralen Diensten daran teilnehmen, z.B. Verwaltungsleitung)
- Rhythmus: zweijährlich (nicht im Jahr einer Visitation)
- Dokumentation: Ergebnisprotokoll für alle Teilnehmer:innen und alle Mitglieder der Personalkommission.
- Material: Gesprächsbogen

4.3. Anlassbezogene Gespräche

- Mitarbeiter:in und Vertreter:in aus dem Teilbereich Einsatz und Begleitung und/oder Vertreter:in aus dem Teilbereich Personalgewinnung und -entwicklung
- nach Bedarf
- Anlässe:
 - *Rahmenbedingungen des Einsatzes*
 - *Wechsel der Einsatzstelle*
 - *Veränderung des Beschäftigungsumfangs*
 - *mittel- und längerfristige berufliche Entwicklung*
 - *Gespräch vor Austritt/Ruhestand*
 - *Fort- und Weiterbildungsbedarf*
 - *Beratung und Vermittlung von Supervision/Coaching*
 - *Bewerbungsgespräche für ausgeschriebene Stellen*
- gemeinsam zugestimmte Dokumentation für die Personalakte

4.4. Fachgespräch

- Mitarbeiter:in und Vertreter:in Bereich Pastoral
- nach Bedarf
- Inhalte:
 - *die konkrete pastorale Arbeit vor Ort/an der Einsatzstelle*
 - *eigene Rolle/Aufgaben im Kontext von Pfarreientwicklung und Pastoralkonzept*
 - *Fachberatung*
 - *Erörterung von Fachthemen, z.B. im Rahmen von beruflicher Spezialisierung*
- gemeinsam zugestimmte Dokumentation
- Gesprächsteilnehmer:innen: Pastoralteam und Vertreter:in Bereich Pastoral
- Rhythmus: nach Bedarf
- Dokumentation: wird gemeinsam individuell vereinbart

4.5. Gesprächsmaßnahmen im Konfliktfall

Bei Konflikten im Pastoralteam, die nicht im gegenseitigen Einvernehmen geklärt werden können, kommt folgendes dreistufiges Modell zur Anwendung:

- 1.1. *Die Konfliktbeteiligten wenden sich an den/die unmittelbare:n Dienstvorgesetzte:n.*
- 1.2. *Kann der Konflikt nicht ausgeräumt werden bzw. ist der/die Dienstvorgesetzte involviert, wird eine externe, neutrale Unterstützung hinzugezogen, z.B. Mitarbeitendenvertretung, Supervision, Mediation oder Kirchliche Organisationsberatung (KOB).*
- 1.3. *Bleibt auch dieser Versuch erfolglos, wird die Prozesssteuerung an die Bereichsleitung Personal Sendung abgegeben.*

4.6. Stellenbeschreibung

- Vor Ausschreibung erstellt die verantwortliche Leitung in Kooperation mit dem Pastoralen Team eine Stellenbeschreibung, die die Grundlage für die Ausschreibung der Stelle ist. Dabei ist zu definieren, welche Profession aus den Pastoralen Diensten vorrangig für die Stelle benötigt wird. Bei grundlegenden Veränderungen der Aufgabenprofile bzw. bei Ausschreibung einer Stelle in der Kategorialen Seelsorge, der Pfarreikirchenmusik sowie für Gemeinden anderer Sprachen und Riten ist der Bereich Pastoral einzubeziehen.
- Nach Besetzung der Stelle erfolgt die Anpassung an die tatsächliche Besetzung unter Berücksichtigung der Aufgabenverteilung im Pastoralen Team bzw. den fachlich Verantwortlichen für die Kategoriale Seelsorge. Nach Erstellung der Stellenbeschreibung vor Ort, in Absprache mit dem Pastoralen Team, erfolgt die Freigabe durch den Teilbereich Einsatz und Begleitung. Die Stellenbeschreibung wird in der Personalakte hinterlegt und an den Bereich Pastoral weitergeleitet.

5. Inkraftsetzung

Diese Regelungen sowie die dazugehörigen Anlagen treten am 01.09.2026 in Kraft. Nach zwei Jahren werden sie evaluiert und gegebenenfalls angepasst.

Berlin, den 25.08.2026
B 00830/2026

+ Dr. Heiner Koch
Erzbischof von Berlin

Christopher Tschorn
Notar der Kurie

Anlage 1: Leitfaden Mitarbeitendenjahresgespräch
Anlage 2: Dokumentation Mitarbeitendenjahresgespräch
Anlage 3: Leitfaden Teamgespräch
Anlage 4: Musterstellenbeschreibung

Die Anlagen sind nicht Teil der Inkraftsetzung und nur für einen eingeschränkten Nutzerkreis im Intranet des Erzbistums Berlin abrufbar.

Nr. 86 Genehmigung zur Verkleinerung der Wahlkommission bei gemeinsamen Wahlen zum Kirchenvorstand, zu Gemeinderäten und Pfarreiräten

Dispens im Sinne von can. 90 § 1 CIC

I. Rechtsgrundlage

Gemäß § 6 Abs. 3 des Gesetzes für die Wahlen zum Kirchenvorstand der Katholischen Kirchengemeinden im Erzbistum Berlin (KVVWahlG) vom 21.06.2022 und § 5 Abs. 2 der Wahlordnung für Gemeinderäte und Pfarreiräte im Erzbistum Berlin (WahlO GR/PR) vom 28.01.2026 setzt sich die Wahlkommission bei gemeinsamen Wahlen zu Kirchenvorstand, Pfarreirat und Gemeinderäten aus dem leitenden Pfarrer, fünf vom Kirchenvorstand gewählten Mitgliedern und dem Wahlausschuss (bestehend aus je drei Mitgliedern pro Gemeinderat) zusammen.

Aus mehreren Pfarreien ist die Rückmeldung ergangen, dass es nicht gelingt, die erforderliche Anzahl von Mitgliedern für die Wahlkommission zu finden.

II. Verfahren bei Verkleinerung der Wahlkommission

Aufgrund der Geringfügigkeit des Mangels und der fehlenden Beeinflussung des Wahlergebnisses kann der Generalvikar als Beauftragter des Erzbischofs von Berlin für Akte der Verwaltung im Wege des Dispenses (can. 90 § 1 CIC) von den gesetzlichen Vorgaben abweichen.

Ein formloser Antrag auf Verkleinerung der Wahlkommission ist zulässig, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Gemeinsamer Antrag von Kirchenvorstand und Pfarreirat

Der Kirchenvorstand und der Pfarreirat bitten – jeweils vertreten durch ihren Vorsitzenden – um eine verkleinerte Wahlkommission. In analoger Anwendung von § 37 KVVG ist dies als Eilfall zu verstehen. Insofern ist es ausreichend, wenn die Vertretung im Vorfeld nach Information eines weiteren Mitgliedes erfolgt und die Gremien im Nachgang unverzüglich von ihren Vorsitzenden in Textform über diesen Antrag unterrichtet werden.

2. Pfarramtliche Bestätigung

Es wird pfarramtlich bestätigt, dass alle ernsthaften und zumutbaren Bemühungen, die Wahlkommission in der gesetzlich vorgesehenen Besetzung einzurichten, gescheitert sind.

3. Mindestanzahl der Mitglieder

Der leitende Pfarrer (bzw. dauerhaft vertreten durch einen Pfarrvikar) ist Mitglied der Wahlkommission. Vom Kirchenvorstand müssen mindestens drei wahlberechtigte, volljährige Personen in die Wahlkommission entsandt werden (Abweichung von § 6 Abs. 3 Nr. 2 KVVWahlG).

Von jedem Gemeinderat muss mindestens ein volljähriges Mitglied der Pfarrei in die Wahlkommission entsandt werden. Bei weniger als drei Gemeinderäten in einer Pfarrei sind trotzdem insgesamt drei Mitglieder von den Gemeinderäten oder dem Gemeinderat zu entsenden (Abweichung von § 5 Abs. 2 lit. b WahlO GR/PR).

4. Mindestgröße und Zusicherung

Es ergibt sich eine Mindestgröße der Wahlkommission von sieben Personen. Es wird zugesichert, dass diese verkleinerte Wahlkommission allen Erfordernissen zur Durchführung einer rechtskonformen Wahl genügt und die Beschlussfähigkeit gewährleistet ist.

III. Prüfung und Zustimmung

Der Antrag ist schriftlich bei der Servicestelle Recht und kirchenaufsichtliche Genehmigung im Erzbischöflichen Ordinariat Berlin einzureichen. Die Kirchenaufsicht prüft die Bearbeitungsfähigkeit und das Justizariat prüft die Genehmigungsfähigkeit des Antrags.

Bei Vorliegen aller Voraussetzungen wird die Zustimmung zur Verkleinerung der Wahlkommission erteilt. Die Zustimmung gilt als Dispens im Sinne von can. 90 § 1 CIC von den Vorschriften des § 6 Abs. 3 KVVWahlG sowie § 5 Abs. 2 und 3 WahlO GR/PR.

Berlin, den 15.07.2026
B 00721/2026

+ Dr Heiner Koch
Erzbischof von Berlin

Clément Azéma
Persönlicher Referent des Erzbischofs von Berlin

Erzbischöfliches Ordinariat

Nr. 87 Fortbildungsordnung für Schulleitungen, pädagogisches Personal und Sekretär:innen an den Schulen des Erzbistums Berlin

Inhalt

- I. Präambel
- II. Anwendungsbereich, Fortbildungsrecht und -verpflichtung
- III. Rahmenbedingungen und Organisation
 - 1. Schulisches Fortbildungskonzept
 - 2. Fortbildungsbeauftragte:r an Schulen
 - 3. Informationspflicht
 - 4. Interne und externe Anbieter
 - 5. Kostenübernahme
 - 6. Schulinterne Organisation
- IV. Inhalte
 - 1. Pädagogisches Personal
 - a. Lehrkräfte
 - b. Leitungspersonal
 - c. Lehrkräfte mit einer Zusatzqualifikation als Beratungslehrkraft oder als Schulseelsorger:in
 - d. Schulsozialpädagog:innen
 - e. Sonderpädagog:innen und medizinisch-therapeutisches Personal
 - f. Erzieher:innen
 - 2. Sekretär:innen
- V. Formate
- VI. Studien- und Bildungsreisen
- VII. Bildungsurlaub
- VIII. Inkrafttreten

I. Präambel

Das Erzbistum Berlin ist derzeit Träger von 24 Schulen in Berlin und Brandenburg und verantwortet den katholischen Religionsunterricht an staatlichen Schulen in Berlin, Brandenburg und Vorpommern.

Es betrachtet die Fortbildung seines pädagogischen Personals als ein wichtiges Instrument und eine Gelingensbedingung schulischer und unterrichtlicher Qualitätsentwicklung. Fortbildung dient dabei der Erweiterung und Vertiefung fachlicher, didaktischer, pädagogischer und persönlicher sowie gesundheitsbezogener Kompetenzen und damit der Steigerung der Qualität von Lehr- und Lernprozessen.

Mit einem breiten Fortbildungsangebot unterstützt das Erzbistum Berlin als Arbeitgeber seine Mitarbeiter:innen und investiert Ressourcen in ihre professionelle Entwicklung und damit Selbstwirksamkeit, Zufriedenheit und letztlich ihre Gesundheit. Auf diese Weise positioniert es sich als attraktiver Arbeitgeber im Sinne der Mitarbeitergewinnung, Mitarbeiterentwicklung und -bindung.

Die Fortbildungsordnung trägt dazu bei, Arbeit in multiprofessionellen Teams an den Schulen des Erzbistums zu etablieren bzw. zu stärken. Mit dem Ziel schulischer und unterrichtlicher Qualitätsentwicklung, dem christlichen Profil und einer religiös-ethisch geleiteten Pädagogik verpflichtet, trägt jede berufliche Gruppe und Spezialisierung dazu bei, Kinder und Jugendliche bestmöglich auf ihrem Weg zu begleiten. Daraus ergeben sich entsprechende Schwerpunkte bei der Fortbildung der einzelnen Professionen. Die dabei erweiterten und vertieften Kompetenzen greifen ineinander und ergänzen sich.

II. Anwendungsbereich, Fortbildungsrecht und -verpflichtung

- (1) „Fortbildung“ wird hier verstanden als Veranstaltung, bei der durch Vermittlung von Inhalten, Austausch und Erarbeitung berufsbezogene und persönliche Kompetenzen erworben, vertieft und erweitert werden.
- (2) Bei mehrtägigen Veranstaltungen, die auch informelle Begegnungen vorsehen, ist der zeitliche Anteil der reinen Fortbildung im o.g. Sinne auf der Teilnahmebescheinigung eigens anzugeben.
- (3) Die hier formulierten Regelungen gelten für Schulleitungen, Lehrkräfte, Schulsozialpädagog:innen, Erzieher:innen und Sekretär:innen der Schulen des Erzbistums Berlin in Berlin und Brandenburg.
- (4) Das o.g. pädagogische Personal und die Sekretär:innen sind berechtigt und verpflichtet, sich regelmäßig fortzubilden, um berufs- und fachbezogene sowie persönliche Kompetenzen zu erwerben, zu erweitern und zu vertiefen.

- (5) Pädagogisches und medizinisch-therapeutisches Personal, das bei einem anderen Träger als dem Erzbistum Berlin angestellt ist, kann in Abstimmung mit dem eigenen Träger an Fortbildungsveranstaltungen des Erzbistums Berlin teilnehmen.
- (6) Bedarfsgerechte Fortbildung meint nicht ausschließlich die Bedarfe und Interessen der Schule im Hinblick auf Schul- und Unterrichtsentwicklung, sondern bezieht sich auch auf die individuellen Interessen und Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen, die sie ggf. auch an einer anderen Schule des Erzbistums einbringen können.
- (7) Das pädagogische Personal ist berechtigt und verpflichtet, in jedem Schuljahr an Fortbildungsmaßnahmen im Umfang von mindestens zehn Zeitstunden/600 Minuten (Sekretär:innen: 5 Zeitstunden/300 Minuten) pro Schuljahr teilzunehmen. Bei Teilzeitkräften verringert sich der verpflichtende zeitliche Rahmen entsprechend ihrer Teilzeitquote.
Bei Abwesenheitszeiten von insgesamt mehr als einem Monat pro Schuljahr wegen eines Beschäftigungsverbots nach dem Mutterschutzgesetz oder der Mutterschutzverordnung Berlin, Elternzeit, Krankheit, Beurlaubung oder Beendigung des Arbeits- oder Beamtenverhältnisses verringert sich entsprechend die Fortbildungsberechtigung und -pflicht.
- (8) Pädagogisches Personal, das nicht zu den Lehrkräften zählt, erhält eine Entlastung bzw. einen zeitlichen Ausgleich im Verhältnis zu der für Fortbildungen aufgewandten Zeit. Dienstlich veranlasste/verpflichtende Fortbildungen erfolgen unter Fortzahlung der Vergütung und unter Freistellung von der Arbeitsleistung (Dienstbefreiung). Für freiwillige Fortbildungen gelten die Regelungen zum Bildungsurlaub/zur Bildungszeit.
- (9) Schulinterne Fortbildungsmaßnahmen wie z.B. Studientage oder Fortbildungen im Rahmen von Fachkonferenzen können mit bis zu fünf Zeitstunden/300 Minuten pro Schuljahr auf die Fortbildungsverpflichtung angerechnet werden, sofern diese die unter IV aufgeführten Bereiche abdecken.
- (10) Sollte ein/e pädagogische Mitarbeiter:in aus persönlichen Gründen oder aufgrund außerordentlicher dienstlicher Belastung nicht in der Lage sein, an Fortbildungen im Rahmen von zehn Zeitstunden/600 Minuten (Sekretär:innen: fünf Zeitstunden/300 Minuten) bzw. entsprechend der jeweiligen Teilzeitquote in einem Schuljahr teilzunehmen, hat er/sie das Recht, die fehlenden Zeitstunden/Minuten nachzuholen, verteilt auf die nachfolgenden zwei Schuljahre. Eine Pflicht dazu besteht nicht. Die Entscheidung darüber erfolgt in Abstimmung mit der Schulleitung, ggf. unter Hinzuziehung des Vertrauensausschusses.
Über das vorgesehene zeitliche Fortbildungspensum hinaus wahrgenommene Fortbildungen können in Absprache mit der Schulleitung bzw. Schulaufsicht auf das darauffolgende Schuljahr angerechnet werden.
- (11) Fortbildungsmaßnahmen, die eine Voraussetzung für die (weitere) Ausübung der beruflichen Tätigkeit darstellen, für die der/die Dienstnehmer:ineingestellt wurde, werden als Fortbildungszeit anerkannt. Dies gilt zum einen für spezifische Berufsgruppen (z.B. Erste-Hilfe-Schein für Sportlehrkräfte, Rettungsschwimmerschein für Sportlehrkräfte, die Schwimmunterricht erteilen) oder für alle Mitarbeitenden gleichermaßen (z.B. Fortbildungen zu Datenschutz und Prävention).
Erste-Hilfe-Kurse werden mit der Hälfte der Kurszeit angerechnet.
Nicht anrechenbar auf die Fortbildungszeiten sind Dienstbesprechungen/Konferenzen, bei denen es um Verwaltung, Organisatorisches und um Dienstrecht geht.

III. Rahmenbedingungen und Organisation

1. Schulisches Fortbildungskonzept
Die Schulen des Erzbistums Berlin formulieren im Rahmen ihres Schulprogramms ein Fortbildungskonzept, das sich am festgestellten Entwicklungsbedarf der Schule bzw. im Bereich der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB) und an den sich daraus ergebenden Zielen der schulischen sowie der Unterrichts- und Personalentwicklung orientiert. Dabei finden die evaluativen Ergebnisse der Gemeinsamen Katholischen Schulinspektion sowie die regelmäßig stattfindenden Gespräche zwischen Träger und Schulleitung besondere Beachtung. Das Fortbildungskonzept ist mit dem Träger abgestimmt und berücksichtigt die Profilvorgaben des Trägers sowie weitere trägerweite Entwicklungsziele. Das jeweilige schulische Fortbildungskonzept wird spätestens mit dem 01.08.2027 wirksam.
2. Fortbildungsbeauftragte:r an Schulen
Abhängig von der Größe des Kollegiums gibt es an jedem Standort eine:n Fortbildungsbeauftragte:n. Diese:r
 - ermittelt den schulinternen Fortbildungsbedarf im Rahmen der Schul-, Unterrichts- und Personalentwicklung durch Rücksprache mit der Schulleitung, den Fachberater:innen bzw. Fachleitungen, Lehrkräften, den Vertreter:innen der einzelnen Professionen im multiprofessionellen Team und den Sekretär:innen.
 - ist direkte:r Ansprechpartner:in der Fachreferatsleitung für Unterrichts- und Personalentwicklung in der Zentralen Servicestelle Katholische Schulen des Erzbischöflichen Ordinariats Berlin und informiert diese über schulische Fortbildungsbedarfe und -interessen.
 - prüft entsprechende Angebote der Zentralen Servicestelle Katholische Schulen und des Bereichs Bildung sowie externer Anbieter,
 - informiert die Schulleitung und Kolleg:innen und spricht Empfehlungen aus.

- koordiniert in enger Abstimmung mit der Schulleitung und den Kolleg:innen die Ausarbeitung, Implementierung, Evaluation und Fortentwicklung des schulinternen Fortbildungskonzepts.
Über die Beauftragung und Vergütung durch (höchstens) eine Abminderungsstunde – ggf. in Verbindung mit einer übergeordneten Funktionsstelle – wird schulintern entschieden. Gibt es keine/n Fortbildungsbeauftragte/n an der Schule, werden die oben beschriebenen Aufgaben von der Schulleitung wahrgenommen.

3. Informationspflicht

Neben der/dem Fortbildungsbeauftragte:n trägt die Schulleitung eine besondere Verantwortung für die Personalentwicklung der Mitarbeiter:innen. Sie macht die Mitarbeiter:innen auf bedarfsgerechte Fortbildungsveranstaltungen aufmerksam. Schulübergreifend informieren Fachberater:innen an den Grundschulen. An den weiterführenden Schulen informieren auch die Fachleiter:innen ihre Kolleg:innen über bedarfsgerechte Fortbildungsveranstaltungen. Fachberater:innen und Fachleiter:innen arbeiten mit der Fachreferatsleitung für Unterrichts- und Personalentwicklung zusammen, wenn es um die Feststellung konkreten Fortbildungsbedarfs und Information der Fachkolleg:innen über relevante Fortbildungsangebote geht.

Die Mitarbeiter:innen informieren sich darüber hinaus selbständig und regelmäßig über das Fortbildungsprogramm.

4. Interne und externe Anbieter

Zusätzlich zu schulinternen Fortbildungsveranstaltungen nehmen Schulleitungen, Lehrkräfte, Schulsozialpädagog:innen, Erzieher:innen und Sekretär:innen an den von der Zentralen Servicestelle Katholische Schulen und vom Bereich Bildung organisierten Fortbildungsveranstaltungen teil. Sie nehmen ferner Fortbildungsangebote der Länder Berlin und Brandenburg sowie Mecklenburg-Vorpommern und anderer externer Anbieter in Anspruch.

Termine, Inhalte und Formate der durch die Zentrale Servicestelle Katholische Schulen organisierten Fortbildungsveranstaltungen werden auf der Plattform www.schulerzbistum.de, über E-Mail-Verteiler und im quartalsmäßig erscheinenden Newsletter bekanntgemacht. Gleiches gilt – mit Ausnahme des Newsletters – für Hinweise auf Fortbildungsveranstaltungen externer Anbieter.

5. Kostenübernahme

Von der Zentralen Servicestelle Katholische Schulen angebotene Fortbildungen sind für Mitarbeiter:innen der katholischen Schulen und Religionslehrkräfte an staatlichen Schulen kostenfrei. Kostenpflichtige externe Angebote können nach vorheriger Absprache mit der Schulleitung anteilig oder voll aus dem Schulbudget bestritten werden.

6. Schulinterne Organisation

Fortbildungsveranstaltungen werden in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit wahrgenommen. Ausnahmen, die Unterrichtsausfall oder Vertretungsunterricht nach sich ziehen, sollen einen Zeitrahmen von fünf Zeitstunden/300 Minuten pro Schuljahr nicht überschreiten und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Schulleitung. Bei wichtigen Entscheidungen sollte die Zentrale Servicestelle Katholische Schulen einbezogen werden.

Schulleitungen werden dazu angehalten, ihren Mitarbeiter:innen eine Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die Unterrichtsausfall oder Vertretungsunterricht nach sich ziehen, zu genehmigen, insofern dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Diese in ihrer Gewichtung zu beurteilen, liegt im Ermessen der Schulleitung. Eine Ablehnung bedarf der sachlich nachvollziehbaren Begründung und erfolgt in schriftlicher Form.

Für vom Träger oder der kirchlichen Schulaufsicht verbindlich vorgegebene Fortbildungen gilt die Fünf-Stunden-Grenze nicht; hier ist die Freistellung sicherzustellen.

Die Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung erfolgt erst nach entsprechender Genehmigung seitens der Schulleitung (s. Genehmigungsformular), sofern jene die Unterrichtszeit tangiert.

Die Teilnehmer:innen erhalten im Anschluss an eine Fortbildung eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zertifikat, die/das gemeinsam mit dem Nachweis-Formular in Eigenverantwortung der Personalakte beizufügen ist.

Alle Mitarbeiter:innen sind selbst verantwortlich für die Erfüllung ihrer Fortbildungsverpflichtungen sowie für den Nachweis, diese wahrgenommen zu haben.

Die Teilnahme an Fortbildungen ist Teil der perspektivischen Mitarbeiter:innengespräche und fließt in die dienstliche Beurteilung ein.

Teilnehmer:innen an Fortbildungsveranstaltungen fungieren als Multiplikator:innen, indem sie die Schulleitung und Kolleg:innen über Inhalte und ihre Relevanz im Rahmen der Schul- und Unterrichtsentwicklung informieren und Anwendungsbereiche sowie Perspektiven aufzeigen. Zeitnah, abhängig vom inhaltlichen Bezug und in enger Absprache mit der Schulleitung geschieht dies bei der Gesamtkonferenz, bei einer Fachkonferenz oder Team-Sitzung.

IV. Inhalte

1. Pädagogisches Personal

Das gesamte pädagogische Personal nimmt an Fortbildungsveranstaltungen teil, die sich einer religiös fundierten Werteorientierung und dem christlichen Profil der katholischen Schulen widmen.

Das pädagogische Personal erwirbt, vertieft und erweitert seine Kompetenzen im Hinblick auf Politische Bildung und Demokratieerziehung sowie Kulturelle Bildung. Kulturelle Bildung ist Persönlichkeits-, Allgemein- und religiöse Bildung und ermöglicht kulturelle Teilhabe.

Das pädagogische Personal erwirbt, vertieft und erweitert seine Kompetenzen im Hinblick auf die Schulkultur, die die pädagogische Kultur einer Schule kennzeichnet. In diesen Fortbildungen wird auch zu der Frage nach dem „Katholischen“ an katholischen Schulen gearbeitet.

Das pädagogische Personal erwirbt, vertieft und erweitert seine Kompetenzen im Bereich der Kommunikation und Beratung von Schüler:innen, Eltern bzw. Sorgeberechtigten sowie Kolleg:innen.

Es erwirbt, vertieft und erweitert seine Kompetenzen in den Bereichen Zeit- und Stressmanagement, Gesundheit und Resilienz.

a. Lehrkräfte

Im Folgenden wird unterschieden zwischen fachspezifischer Fortbildung (Absatz 1) und Fortbildung, die eine Vertiefung und Erweiterung in übergeordneten Bereichen zum Ziel hat (Absatz 2–4).

Lehrkräfte nehmen an Fortbildungsveranstaltungen aus folgenden Bereichen teil:

- (1) Lehrkräfte vertiefen ihre didaktischen, methodischen und fachlichen Kompetenzen in dem Fach oder in den Fächern, in dem oder in denen sie ausgebildet worden sind bzw. in denen sie perspektivisch eingesetzt werden, oder in denen sie eine berufsbegleitende Weiterbildung absolviert haben.
- (2) Lehrkräfte erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen in den übergeordneten Themenbereichen Lehr-Lern-Methoden, Bildung in der Digitalen Welt, Inklusion, Politische Bildung und Demokratieerziehung.
- (3) Im Themenbereich „Bildung in der digitalen Welt“ vertiefen und erweitern Lehrkräfte ihre Kompetenzen unter Einbezug der fünf Themenfelder aus dem Wegweiser für das „Lernen in einer Kultur der Digitalität“: Medienbildung, Künstliche Intelligenz, Bildungspartnerschaften, Hard- und Software sowie Datenschutz.
- (4) Lehrkräfte erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen im Hinblick auf weitere trägerweite Entwicklungsschwerpunkte und entsprechend den durch die GKSI erfassten Entwicklungsbedarfen.

b. Leitungspersonal

Schulleitungen, Erweiterte Schulleitungen sowie Leitungspersonal im erzieherischen und schulsozialpädagogischen Bereich erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen in den Bereichen Organisation und Führung auf der Basis religiös-ethischer Werteorientierung und des christlichen Profils der katholischen Schulen.

Sie erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen im Bereich der Gesprächsführung und Kollegialen Fallberatung.

Sie erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen ferner im Bereich der Schulentwicklung sowie des Change- und Projektmanagements.

c. Lehrkräfte mit einer Zusatzqualifikation als Beratungslehrkraft oder als Schulseelsorger:in

Lehrkräfte mit einer Zusatzqualifikation als Beratungslehrkraft oder als Schulseelsorger:in erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen entsprechend den Anforderungen, die in einem künftigen Konzept jeweils festzulegen sind.

d. Schulsozialpädagog:innen

Schulsozialpädagog:innen erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen im Bereich der pädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, im Bereich Social Media sowie in den Bereichen Vielfalt und Inklusion.

e. Sonderpädagog:innen und medizinisch-therapeutisches Personal

Sonderpädagog:innen und medizinisch-therapeutisches Personal vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen im Bereich auch der KI-gestützten Ausarbeitung von Förderkonzepten.

f. Erzieher:innen

Erzieher:innen erwerben, vertiefen und erweitern ihre Kompetenzen im Bereich der pädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie in den Bereichen Partizipation und Demokratieerziehung, Vielfalt und Inklusion.

2. Sekretär:innen

Sekretär:innen nehmen bevorzugt an Fortbildungsveranstaltungen aus folgenden Bereichen teil: Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen, Datenmanagement, Kommunikation, Zeit- und Stressmanagement, Gesundheit und Resilienz.

V. Formate

Fortbildungsveranstaltungen finden in unterschiedlichen Formaten statt. Dazu gehören schulinterne Fortbildungen, Studien- und (je nach inhaltlicher Ausrichtung) Oasentage, Fortbildungsreihen, halb- oder ganztägige Veranstaltungen, Regionalkonferenzen und Fachtage mit Vorträgen und Workshops.

Fortbildungen finden als Präsenz-, Online- bzw. Hybridveranstaltung oder im Blended-Learning Modus statt.

Schulinterne Fortbildungen in Präsenz, an denen das gesamte Kollegium teilnimmt, widmen sich Themen aus dem Bereich der Schulentwicklung.

Schulinterne Oasentage in Präsenz, an denen das gesamte Kollegium teilnimmt, widmen sich Themen aus den Bereichen Kommunikation, Zeit- und Stressmanagement, Gesundheit und Resilienz u. ä.

Durch den Träger angebotene Fortbildungsreihen widmen sich übergeordneten Themen, die sich an trägerweiten Bedarfen und Entwicklungszielen orientieren. Sie finden in Präsenz, online oder im Blended-Learning-Modus statt.

Durch den Träger angebotene Fachtage widmen sich übergeordneten Themen, die sich an trägerweiten Bedarfen und Entwicklungszielen orientieren. Sie finden in Präsenz statt.

Fortbildungen mit religiös-ethischer Thematik finden bevorzugt in Präsenz statt.

Fortbildungen, die sich dem christlichen Profil der katholischen Schulen widmen, finden bevorzugt in Präsenz statt. Supervisionssitzungen finden in Präsenz statt.

VI. Studien- und Bildungsreisen

Privat unternommene Studien- und Bildungsreisen erfüllen die hier definierte Fortbildungspflicht nicht und können nicht angerechnet werden. Sie begründen auch keinen Anspruch auf Bildungszeit nach dem Berliner Bildungszeitgesetz (BlnBiZeitG) oder dem Brandenburgischen Erwachsenenbildungsgesetz (BbgEBG), da es sich nicht um staatlich anerkannte Bildungsveranstaltungen handelt.

VII. Bildungsurlaub

Den Mitarbeiter:innen der Schulen des Erzbistums Berlin in Berlin steht der gesetzliche Anspruch auf Bildungszeit nach dem Berliner Bildungszeitgesetz (BlnBiZeitG) zu; den Mitarbeiter:innen an Schulen in Brandenburg der Anspruch nach dem Brandenburgischen Erwachsenenbildungsgesetz (BbgEBG, §§ 22 ff.). Der Anspruch beträgt in Berlin fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr (zehn Tage innerhalb von zwei Kalenderjahren) und in Brandenburg zehn Arbeitstage innerhalb von zwei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren, jeweils unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts.

Der Anspruch setzt voraus, dass die/der Beschäftigte:e das Arbeitsverhältnis seit mindestens sechs Monaten ununterbrochen fortsetzt (Wartezeit), die Bildungsveranstaltung staatlich anerkannt ist (§ 10 BlnBiZeitG / § 32 BbgEBG) und der Antrag schriftlich oder elektronisch spätestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Schulleitung gestellt wird (§ 4 Abs. 1 BlnBiZeitG).

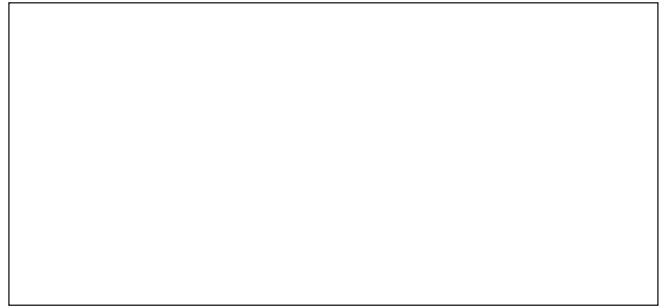
Die Gewährung der Bildungszeit kann nur aus zwingenden betrieblichen Belangen abgelehnt werden (§ 4 Abs. 2 BlnBiZeitG / § 23 BbgEBG). Für den Schulbetrieb bedeutet dies: Während der Unterrichtszeit (Schulzeit) liegen zwingende betriebliche Belange in der Regel vor, wenn die Freistellung zu einem nicht abwendbaren Unterrichtsausfall ohne Vertretungsmöglichkeit führen würde. In der unterrichtsfreien Zeit (Ferien) stehen zwingende betriebliche Belange der Gewährung regelmäßig nicht entgegen. Die Schulleitung prüft im Einzelfall unter Abwägung der Belange der/des Beschäftigte:n und der Sicherung des Schulbetriebs; eine pauschale Beschränkung auf die Ferienzeit ist unzulässig. Lehnt die Schulleitung ab, hat sie dies innerhalb von zwei Wochen schriftlich unter Darlegung der Gründe zu begründen; andernfalls gilt die Freistellung als erteilt (§ 4 Abs. 3 BlnBiZeitG). Sofern das dabei absolvierte Programm dem unter II (1) definierten Verständnis von Fortbildung sowie den unter IV aufgeführten Inhalten entspricht, kann die im Bildungsurlaub aufgewendete Zeit als Fortbildungszeit anerkannt werden.

VIII. Inkrafttreten

Die Fortbildungsordnung tritt am 01.09.2026 in Kraft.

Berlin, den 10.08.2026
GV 00310/2026

P. Manfred Kollig SSCC
Generalvikar



Nr. 88 Friedhofsgebührenordnung für von der Pfarrei Bernhard Lichtenberg Berlin-Mitte verwaltete Friedhöfe in Berlin

Der Kirchenvorstand der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei Bernhard Lichtenberg Berlin-Mitte hat in seiner Sitzung am 17.06.2026 eine Friedhofsgebührenordnung für die von der katholischen Kirchengemeinde Pfarrei Bernhard Lichtenberg Berlin-Mitte verwalteten Friedhöfe in Berlin beschlossen. Der Beschluss wurde am 11.08.2026 zur Matrikel-Nummer 1552983 genehmigt.

Der gesamte Wortlaut der Friedhofsgebührenordnung ist in der Anlage zu diesem Amtsblatt ersichtlich, die Bestandteil des Amtsblattes ist.

Berlin, den 11.08.2026

Pfarrer Mathias Laminski
Erzbischöflicher Generalvikar i.V.

Nr. 89 Personalia

Die Rubrik 89 enthält personenbezogene Daten, die aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht im Internet veröffentlicht werden.

Das vollständige Amtsblatt finden Sie im passwortgeschützten Intranet unter <http://www.erzbistumberlin.de/wir-sind/intern>

Kirchliche Mitteilungen

Nr. 90 Hinweis zur Bestellung von Hostien der Abtei St. Gertrud Alexanderdorf

Die Schwestern der Benediktinerinnenabtei St. Gertrud in Alexanderdorf bitten darum, bei Bestellung der Hostien folgendes zu beachten: Bitte immer die **Kundennummer der Pfarrei** angeben, damit die Rechnung korrekt ausgestellt werden kann. Sollen die Hostien nicht an das zentrale Büro der Pfarrei, sondern an einen anderen Gemeindeort geschickt werden, geben Sie diese **Adresse der Gemeinde bitte als Lieferanschrift** an.

Bei Bestellungen bitte außerdem angeben: Stückzahl; Brothostien klein; Brothostien groß; weiße Hostien klein; weiße Hostien groß; Konzelebrationshostien.

Erzbischöfliches Ordinariat: Pater Manfred Kollig SSCC, Generalvikar
Herausgeber: Erzbischöfliches Ordinariat Berlin
Druck: Erzbischöfliches Ordinariat Berlin