



Junge Kirche
an Uni und FH ::

Satzung

der KSHG Münster

(gültige Fassung vom 07.07.2020)

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
Abschnitt 1: Gemeindeforum	1
§ 1 Allgemeines.....	1
§ 2 Zusammensetzung	1
§ 3 Aufgaben und Kompetenzen	1
Abschnitt 2: KSHG-Rat	2
§ 4 Allgemeines.....	2
§ 5 Zusammensetzung	2
§ 6 Mandatszeiten	2
§ 7 Stimmrecht.....	2
§ 8 Inhalt.....	3
§ 9 Finanzen.....	3
§ 10 Kooperationen und Delegationen	3
§ 11 Personal.....	3
§ 12 Pflichten	3
Abschnitt 2.1 Geschäftsführender Ausschuss	3
§ 13 Allgemeines	4
§ 14 Zusammensetzung/Mandatszeiten	4
§ 15 Aufgaben und Kompetenzen.....	4
§ 16 Kontaktmöglichkeiten	4
Abschnitt 2.2 Weitere Ausschüsse	5
Abschnitt 2.2.1 Wahlausschuss	5
§ 17 Allgemeines	5
§ 18 Zusammensetzung.....	5
§ 19 Aufgaben und Kompetenzen.....	5
Abschnitt 2.2.2 Haushaltsausschuss	5
§ 20 Allgemeines	5
§ 21 Zusammensetzung.....	5
§ 22 Aufgaben und Kompetenzen.....	6
Abschnitt 2.2.3 Personalausschuss	6
§ 23 Allgemeines	6
§ 24 Zusammensetzung.....	6
§ 25 Aufgaben und Kompetenzen.....	6
Abschnitt 2.2.4 Weitere Ausschüsse	7

Abschnitt 3: Arbeitskreis	7
§ 26 Allgemeines	7
§ 27 Zusammensetzung.....	7
§ 28 Aufgaben und Kompetenzen.....	7
Abschnitt 4: Gruppen.....	8
§ 29 Beschreibung.....	8
Abschnitt 5: Planungsgruppen.....	8
Abschnitt 6: Dienste	8
Abschnitt 7: Gemeindeleitung.....	8
§ 30 Allgemeines	8
§ 31 Zusammensetzung.....	9
§ 32 Aufgaben und Kompetenzen.....	9
Abschnitt 8: Hauptamtliche Mitarbeiter*innen.....	9
Abschnitt 9: Bundesfreiwilligendienstler*innen	9
Abschnitt 10: Schlussbestimmung.....	9

Satzung der KSHG Münster

(gültige Fassung vom 07.07.2020)

Präambel

Wir, die Katholische Studierenden- und Hochschulgemeinde (KSHG) Münster, wollen im Sinne unseres Leitbildes Kirche für und mit Studierenden gestalten. Dabei soll jede*r bei uns willkommen sein, jede*r Gemeinde erleben und jede*r strukturell und inhaltlich Verantwortung übernehmen können. In all dem soll die Botschaft des Evangeliums zur Geltung kommen. Wir bauen auf die Unterstützung des Geistes Gottes. Zur Beschreibung und Regelung der Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Gremien sowie zur Transparenz und Offenheit ihrer ehren- und hauptamtlichen Arbeit geben wir uns folgende Satzung:

Abschnitt 1: Gemeindeforum

Das Gemeindeforum ist das größte Gremium der KSHG, zu dem alle an der Gemeinde Interessierten eingeladen sind. Im Mittelpunkt steht das gegenseitige Kennenlernen und der Austausch sowie die Gestaltung des Gemeindelebens.

§ 1 Allgemeines

- 1) Der KSHG-Rat beruft mindestens einmal im Semester das Gemeindeforum ein.
- 2) Der KSHG-Rat berät die Inhalte des Gemeindeforums und beauftragt eine Planungsgruppe mit der weiteren Vorbereitung und Leitung.

§ 2 Zusammensetzung

- 1) Zum Gemeindeforum sind alle an der Gemeinde Interessierten eingeladen.
- 2) Für die Mitglieder des KSHG-Rates und die Referent*innen ist die Teilnahme verpflichtend.
- 3) Jeder Arbeitskreis (AK), jede Gruppe und die liturgischen Dienste der KSHG sollen nach Möglichkeit mindestens eine*n Vertreter*in entsenden.

§ 3 Aufgaben und Kompetenzen

- 1) Das Gemeindeforum dient dazu, das gegenseitige Kennenlernen zu erleichtern, den Austausch über die Angebote der KSHG anzuregen, sich mit der Gestaltung und Planung des Gemeindelebens zu beschäftigen, die Vernetzung zu fördern und die aktuelle Arbeit zu reflektieren.
- 2) Der KSHG-Rat kann bei Bedarf Entscheidungen und Wahlen von besonderer Tragweite an das Gemeindeforum delegieren.

Abschnitt 2: KSHG-Rat

Der KSHG-Rat ist das demokratisch gewählte Entscheidungsgremium der KSHG und gestaltet das Gemeindeleben mit. Er befasst sich insbesondere mit der inhaltlichen Ausrichtung sowie Organisations-, Finanz- und Personalfragen der Gemeinde unter Berücksichtigung des Leitbildes. Alle an der Gemeinde Interessierten sind zu den KSHG-Ratssitzungen eingeladen.

§ 4 Allgemeines

- 1) Der KSHG-Rat trifft sich in der Vorlesungszeit nach Möglichkeit alle zwei Wochen und in der vorlesungsfreien Zeit nach Bedarf zur öffentlichen Sitzung. Diese kann auf Antrag insbesondere bei Personalangelegenheiten unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfinden.
- 2) Alle Teilnehmer*innen sind in ihrem Abstimmungsverhalten frei.
- 3) Den Ablauf der Sitzung regelt die Geschäftsordnung (GO) des KSHG-Rates.

§ 5 Zusammensetzung

- 1) Die ordentlichen Mitglieder des KSHG-Rates sind 18 gewählte Ehrenamtliche, die Bundesfreiwilligendienstler*innen, die Gemeindeleitung und die Referent*innen. Alle an der Gemeinde Interessierten können an den Sitzungen teilnehmen.
- 2) Das Verhältnis der gewählten Ehrenamtlichen zur Gemeindeleitung und den stimmberechtigten Referent*innen liegt bei mindestens 2:1.
- 3) Werden die Mandate der ehrenamtlichen Studierenden nicht ausgeschöpft, wird das Verhältnis der nach § 7.2 Stimmberechtigten des KSHG-Rates angepasst. Ist der Verteilungsschlüssel von 2:1 nicht zu gewährleisten, wird die Anzahl der Gruppe der Stimmberechtigten aus Gemeindeleitung und Referent*innen abgerundet. In diesem Fall behalten die Mitglieder der Gemeindeleitung ihr Stimmrecht und die Referent*innen teilen dem GA vor der konstituierenden Ratssitzung die stimmberechtigten Referent*innen mit.
- 4) Alle nicht stimmberechtigten Referent*innen sind beratende Mitglieder des KSHG-Rates.

§ 6 Mandatszeiten

- 1) Die Mandatszeit eines ehrenamtlichen KSHG-Ratsmitgliedes ist zwei Semester lang.
- 2) Sie beginnt mit der ersten Ratssitzung des neuen Semesters und endet mit der Konstituierung des neuen KSHG-Rates im übernächsten Semester.
- 3) Ein Ratsmitglied kann aus persönlichen Gründen vorzeitig sein* ihr Mandat niederlegen.

§ 7 Stimmrecht

- 1) Alle Teilnehmer*innen der Ratssitzung haben grundsätzlich ein Stimmrecht.
- 2) Nur die ordentlichen Mitglieder des KSHG-Rates haben ein Stimmrecht bei
 - a) Wahlen zu Ausschüssen des Rates sowie der Wahl von Delegierten.
 - b) Finanzangelegenheiten, sofern es nicht anders in der Finanzsatzung geregelt ist.
 - c) Abstimmungen, die die Grundlagenpapiere verändern, das sind die Geschäftsordnung, die Kooperationsvereinbarungen, das Leitbild, die Satzung und die Wahlordnung.
 - d) der Verabschiedung des Protokolls und der Tagesordnung.

§ 8 Inhalt

- 1) Der KSHG-Rat ist dafür verantwortlich, dass das Leitbild im Gemeindeleben der KSHG berücksichtigt wird und regelt die Planung, Organisation und Durchführung der vielfältigen Angebote.
- 2) Er begleitet die inhaltliche Ausrichtung der KSHG und verfasst im Namen des KSHG-Rates Stellungnahmen zu sozialen, politischen und religiösen Themen.
- 3) Er kann Planungsgruppen zur Vorbereitung seiner Veranstaltungen einberufen, insbesondere des Ratswochenendes und des Gemeindeforums.

§ 9 Finanzen

- 1) Der KSHG-Rat entscheidet über den Verwaltungshaushalt der KSHG und dessen Schwerpunktsetzung sowie die Finanzierung von Fahrten und Vorhaben, die im Haushalt keine Berücksichtigung gefunden haben.
- 2) Er wählt den Haushaltsausschuss.
- 3) In der KSHG-Ratssitzung werden die Rechenschaftsberichte von Fahrten vorgestellt.
- 4) Alle weiteren Finanzangelegenheiten werden in der Finanzsatzung geregelt.

§ 10 Kooperationen und Delegationen

- 1) Der KSHG-Rat entscheidet über dauerhafte Kooperationen.
- 2) Der KSHG-Rat entsendet Delegierte. Alle an der Gemeinde Interessierten können delegiert werden.

§ 11 Personal

- 1) Der KSHG-Rat wirkt in den Personalfindungsprozessen der Stellen für Referent*innen sowie bei weiteren Kooperationsstellen entscheidend mit und hat eine beratende Funktion bei der Neubesetzung von Sekretariatsmitarbeiter*innen.
- 2) Er wählt den Personalausschuss.
- 3) Mögliche neue pastorale Mitarbeiter*innen stellen sich dem KSHG-Rat vor der Einstellung vor und dieser gibt sein Votum an die zuständige Personalabteilung des Bischöflichen Generalvikariates Münster ab.

§ 12 Pflichten

- 1) Der KSHG-Rat orientiert sich an seinem Leitbild und verpflichtet sich, konstruktiv, verbindlich und wertschätzend miteinander zu arbeiten.
- 2) Er unterliegt bei bestimmten Finanzangelegenheiten sowie in Personalfindungsprozessen der Schweigepflicht.

Abschnitt 2.1 Geschäftsführender Ausschuss

Der Geschäftsführende Ausschuss (GA) verantwortet die Vorbereitung und Leitung der KSHG-Ratssitzung. Er hat beratende Funktion für die Gemeindeleitung und ist Ansprechpartner für die Interessen der Gemeinde.

§ 13 Allgemeines

- 1) Der GA trifft sich in der Vorlesungszeit nach Möglichkeit mindestens alle zwei Wochen zur Vorbereitung der Ratssitzung und in der vorlesungsfreien Zeit nach Bedarf.
- 2) Er informiert den KSHG-Rat über die Sitzungstermine des GAs.

§ 14 Zusammensetzung/Mandatszeiten

- 1) Die Wahl zum GA findet in der ersten Ratssitzung des jeweiligen Semesters statt, das Mandat des GAs beginnt im Anschluss an die Sitzung, in der der GA gewählt wird. Es endet mit der Konstituierung des neuen GAs im folgenden Semester.
- 2) Die Mitglieder des GAs sind bis zu vier gewählte Ehrenamtliche des KSHG-Rates, ein Mitglied der Gemeindeleitung und ein*e Referent*in.
- 3) Die bis zu vier Ehrenamtlichen werden vom KSHG-Rat gewählt. Von den vorgeschlagenen Kandidat*innen sind die vier Ehrenamtlichen gewählt, auf die die meisten Stimmen entfallen. Bei entscheidender Stimmengleichheit erfolgt eine Stichwahl unter den beteiligten Kandidat*innen.
- 4) Das Mitglied der Gemeindeleitung und der*die Referent*in werden durch die Hauptamtlichen vorgeschlagen und müssen durch den KSHG-Rat mit absoluter Mehrheit bestätigt werden.
- 5) Der KSHG-Rat kann eine Nachwahl des GAs durchführen, wenn ein oder mehrere Mitglieder vorzeitig aus dem GA ausscheiden.

§ 15 Aufgaben und Kompetenzen

- 1) Der GA hat eine beratende Funktion für die Gemeindeleitung.
- 2) Er sichtet die aktuellen Themen, stellt ihre Relevanz fest, plant die Ratssitzung und entwirft sowie veröffentlicht die Tagesordnung.
- 3) Er kann bei Bedarf weitere Ratssitzungen einberufen.
- 4) Er legt die Termine des KSHG-Rates fest.
- 5) Er lädt den KSHG-Rat und alle an der Gemeinde Interessierten zu den Ratssitzungen ein. Er trägt Sorge für die einheitliche Erstellung, Versendung und Veröffentlichung des Sitzungsprotokolls an die KSHG-Ratsmitglieder und die an der Gemeinde Interessierten.
- 6) Er verantwortet die Moderation und Leitung der Ratssitzung.
- 7) Er veranlasst die Konstituierung der Ausschüsse.
- 8) Er entscheidet in einem Einzelantragsverfahren über Ausgaben bis zu einer Höhe von 250 Euro.
- 9) Er informiert den KSHG-Rat zeitnah über seine Entscheidungen, die kurzfristig getroffen wurden.

§ 16 Kontaktmöglichkeiten

- 1) Der GA nimmt Themen und Anliegen für die Ratssitzung per Mail (ga@kshg.de) oder über das Kontaktformular (<https://www.kshg.de/de/kshg-rat/kontaktformular-ga/>) entgegen.
- 2) Er sorgt dafür, dass es die Möglichkeit gibt, anonym Kritik zu äußern.
- 3) Themenvorschläge für die Tagesordnung (TO) sollen dem Geschäftsführenden Ausschuss (GA) bis zu seiner Sitzung vor der jeweiligen KSHG-Ratssitzung vorliegen.

- 4) Er legt auf Anfrage in der Ratssitzung begründet dar, welche Themenvorschläge in die Tagesordnung aufgenommen und welche abgelehnt wurden.

Abschnitt 2.2 Weitere Ausschüsse

Verschiedene Ausschüsse unterstützen die Arbeit des KSHG-Rates. In ihnen findet die intensive Auseinandersetzung und Bearbeitung verschiedener Schwerpunkte des Rates statt. Sie informieren in der Ratssitzung über ihre Entscheidungen. Bei Bedarf kann der KSHG-Rat weitere Ausschüsse einsetzen.

Abschnitt 2.2.1 Wahlausschuss

§ 17 Allgemeines

- 1) Der Wahlausschuss organisiert und führt die Wahl des KSHG-Rates durch.
- 2) Er informiert die KSHG über den Wahltermin und die Anzahl der frei werdenden Mandate.

§ 18 Zusammensetzung

- 1) Der Wahlausschuss wird zu Beginn des Semesters gebildet und endet mit der Konstituierung des neuen Wahlausschusses im folgenden Semester.
- 2) Mitglied des Wahlausschusses können alle an der Gemeinde Interessierte sein.
- 3) Kandidat*innen für den KSHG-Rat dürfen kein Mitglied des Wahlausschusses sein.

§ 19 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen des Wahlausschusses werden in der Wahlordnung des KSHG-Rates näher geregelt.

Abschnitt 2.2.2 Haushaltsausschuss

§ 20 Allgemeines

- 1) Der Haushaltsausschuss berät den Verwaltungshaushalt der KSHG und begleitet den Haushalt über die Semester hinweg.
- 2) Er erläutert und empfiehlt dem KSHG-Rat den zu verabschiedenden Verwaltungshaushalt.

§ 21 Zusammensetzung

- 1) Der Haushaltsausschuss konstituiert sich zu Beginn des Semesters und endet mit der Konstituierung des neuen Haushaltsausschusses im übernächsten Semester.
- 2) In den Haushaltsausschuss werden bis zu vier ehrenamtliche KSHG-Ratsmitglieder für zwei Semester gewählt. Das Mitglied oder die Mitglieder der Gemeindeleitung müssen durch den KSHG-Rat mit absoluter Mehrheit bestätigt werden. Der*die Buchhalter*in der KSHG ist Mitglied mit beratender Funktion.

- 3) Der KSHG-Rat kann eine Nachwahl des Haushaltsausschusses durchführen, wenn Mitglieder vorzeitig aus dem Haushaltsausschuss ausscheiden.

§ 22 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen des Haushaltsausschusses werden in der Finanzsatzung näher geregelt.

Abschnitt 2.2.3 Personalausschuss

§ 23 Allgemeines

- 1) Der Personalausschuss wird für Personalfindungsprozesse eingesetzt.
- 2) Er entscheidet über personelle Neubesetzungen in der KSHG.
- 3) Für Stellen, an denen Kooperationspartner*innen beteiligt sind, können abweichende Regelungen gelten.

§ 24 Zusammensetzung

- 1) Das Mandat beginnt mit der Konstituierung des Personalausschusses und endet mit dem Abschluss des Personalfindungsprozesses durch die zuständige Personalabteilung des Bischöflichen Generalvikariates Münster.
- 2) In den Personalausschuss für die Neubesetzung einer*s Referent*in werden bis zu vier ehrenamtliche KSHG-Ratsmitglieder oder an der Gemeinde Interessierte gewählt. Mindestens ein Mitglied der Gemeindeleitung und ein*e Referent*in werden durch die Hauptamtlichen vorgeschlagen. Sie müssen mit absoluter Mehrheit bestätigt werden. Dem Ausschuss gehört außerdem ein*e Vertreter*in der Personalabteilung des Bischöflichen Generalvikariates Münster sowie gegebenenfalls der*die Beauftragte für Menschen mit Behinderungen des Bistums an.
- 3) In den Personalausschuss für die Neubesetzung einer*s Mitarbeiter*in des Sekretariats und der Stelle der*des Küster*in werden bis zu zwei ehrenamtliche KSHG-Ratsmitglieder gewählt. Mindestens ein Mitglied der Gemeindeleitung und ein*e weitere*r hauptamtliche*r Mitarbeiter*in der KSHG werden durch die Hauptamtlichen vorgeschlagen. Sie müssen mit absoluter Mehrheit bestätigt werden. Dem Ausschuss gehört außerdem ein*e Vertreter*in der Personalabteilung des Bischöflichen Generalvikariates Münster sowie gegebenenfalls der*die Beauftragte für Menschen mit Behinderungen des Bistums an.
- 4) Falls ein KSHG-Ratsmitglied vorzeitig aus dem Personalausschuss ausscheidet, kann der KSHG-Rat eine Nachwahl treffen.

§ 25 Aufgaben und Kompetenzen

- 1) Der Personalausschuss wirkt an der inhaltlichen Gestaltung der Stellenausschreibung, insbesondere bei den Referent*innen, mit.
- 2) Er sichtet die Bewerbungen und trifft die Auswahl der einzuladenden Bewerber*innen.
- 3) Er erarbeitet und erstellt einen Gesprächsablauf.
- 4) Er führt die Bewerbungsgespräche und wertet diese aus.

- 5) Er gibt sein Votum an die Gemeindeleitung und die Personalabteilung des Bischöflichen Generalvikariates Münster ab.

Abschnitt 2.2.4 Weitere Ausschüsse

Der KSHG-Rat kann weitere Ausschüsse bei Bedarf einberufen.

Abschnitt 3: Arbeitskreis

*Ein Arbeitskreis (AK) ist eine ständig existierende Zusammenkunft zur Reflexion und Weiterentwicklung der Schwerpunkte der KSHG und Ort der unmittelbaren thematischen Mitarbeit. An jedes Referat sind ein bis zwei AKs angegliedert, die sich an den Themenschwerpunkten der Referent*innen orientieren.*

§ 26 Allgemeines

- 1) Der AK trifft sich regelmäßig nach Absprache.
- 2) Er ist zuständig für die Themen, die den Schwerpunkt betreffen.
- 3) Jede*r kann sich im AK themenbezogen und unmittelbar einbringen.
- 4) Der*die jeweilige Referent*in trägt Sorge dafür, dass dem AK ausreichend Räume und Mittel zur Verfügung gestellt werden.

§ 27 Zusammensetzung

- 1) Alle an der Gemeinde Interessierten können an den Treffen der AKs teilnehmen. Die Referent*innen verantworten die Arbeit der AKs und sind als Begleitung gesetzt. Die Leitung der AKs kann an Ehrenamtliche übertragen werden.
- 2) Jede*r kann freiwillig und zeitlich unbegrenzt Mitglied des AKs sein.

§ 28 Aufgaben und Kompetenzen

- 1) Der AK entwickelt den jeweiligen Schwerpunkt innerhalb der KSHG unter Berücksichtigung des Leitbildes weiter. Er kann eigene Ideen für Veranstaltungen und Aktionen entwickeln, die in die Planung des Gemeindelebens eingebracht werden.
- 2) Er reflektiert seinen Themenbereich sowohl in der KSHG als auch über sie hinaus.
- 3) Er kann grundsätzlich frei und selbstständig zu den Themen in seinem Bereich arbeiten und entscheiden. Der KSHG-Rat behält sich jedoch vor, einzelne Themen in enger Absprache mit dem AK selbst zu entscheiden. Diese sind die Semestergottesdienste, die Semesterpartys, der Candlelight-Gottesdienst, der Feiertag und Partnerschaften.
- 4) Positionspapiere und Stellungnahmen dürfen eigenständig verfasst und im Namen des AKs veröffentlicht werden.
- 5) Darüber hinaus können Beschlussvorlagen der AKs an den KSHG-Rat weitergegeben werden, der sie im Namen des KSHG-Rates beschließen kann.

Abschnitt 4: Gruppen

Die verschiedenen Gruppen der KSHG bieten Raum und vielfältige Möglichkeiten für Begegnungen, Engagement, studentische Initiativen und Projekte zu politischen, religiösen und sozialen Fragen. Es gibt jederzeit die Möglichkeit, eine Gruppe zu initiieren.

§ 29 Beschreibung

- 1) Jede*r kann an Gruppen teilnehmen und sich einbringen.
- 2) Sie haben mindestens eine*n Ansprechpartner*in, an den*die sich Interessierte wenden können und der*die den Kontakt zu den Hauptamtlichen der KSHG gewährleistet.
- 3) Jede Gruppe ist einer*m hauptamtlichen Mitarbeiter*in zugeordnet und kann sich bei Bedarf an sie*ihn wenden.
- 4) Sie haben ein eingeplantes Budget im KSHG-Verwaltungshaushalt, über das sie nach Rücksprache mit dem*der Buchhalter*in verfügen können.
- 5) Die KSHG stellt den Gruppen nach Möglichkeit Räume für ihre Treffen zur Verfügung.

Abschnitt 5: Planungsgruppen

*Zur Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltungen und Gottesdienste der KSHG werden temporäre Planungsgruppen gegründet. Sie können dabei von hauptamtlichen Mitarbeiter*innen unterstützt werden und über das Einzelantragsverfahren Gelder beantragen.*

Abschnitt 6: Dienste

*In der KSHG gibt es verschiedene Dienste zur Gestaltung des liturgischen Lebens. Die Dienste der Küster*innen, Lektor*innen und Musik*innen werden durch den*die zuständigen Referent*in und in Absprache mit dem*der zuständigen Sekretariatsmitarbeiter*in koordiniert und begleitet. Sie werden für ihren liturgischen Dienst geringfügig entlohnt. Für die Betreuung der Petrikirche gibt es zusätzlich eine*n festangestellte*n Küster*in.*

Abschnitt 7: Gemeindeleitung

Die Gemeindeleitung verfolgt den Anspruch, ihre Entscheidungen möglichst transparent und partizipativ zu gestalten und am Leitbild der KSHG zu orientieren. Es erfolgt eine enge Absprache mit dem KSHG-Rat, insbesondere dem GA.

§ 30 Allgemeines

- 1) Die Gemeindeleitung trägt die juristische und dienstrechtliche Verantwortung für die KSHG und ihre Mitarbeiter*innen.
- 2) Sie versucht das Gemeindeleben kommunikativ und kooperativ unter Beachtung des christlichen Auftrags zu ermöglichen, zu gestalten und weiterzuentwickeln.

§ 31 Zusammensetzung

- 1) Die Gemeindeleitung der KSHG bilden der*die Studierendenpfarrer*in und der*die Pastoralreferent*in in gleichberechtigter Leitungsverantwortung.
- 2) Sie soll nach Möglichkeit paritätisch besetzt sein.

§ 32 Aufgaben und Kompetenzen

- 1) Die Gemeindeleitung verfolgt den Auftrag, das Evangelium zu verkünden und hält das Leitbild in der Gemeinde präsent.
- 2) Sie setzt theologische Impulse, nimmt die Anliegen der Gemeinde auf und reflektiert diese.
- 3) Sie berichtet dem KSHG-Rat frühzeitig über aktuelle politische und kirchliche Themen und Entscheidungsprozesse, insbesondere solche, die finanzielle oder programmatische Auswirkungen auf die Arbeit der KSHG haben könnten.
- 4) Sie trifft Entscheidungen die im Tagesgeschäft getroffen werden müssen. Falls sie es für notwendig hält oder der KSHG-Rat es einfordert, werden diese begründet.
- 5) Sie lässt sich, wenn möglich, bei Entscheidungen durch den GA beraten.
- 6) Sie soll nicht entgegen getroffener Entscheidungen des KSHG-Rates handeln.
- 7) Sie vertritt die KSHG gegenüber der Bistumsleitung und Kooperationspartner*innen und kann dem KSHG-Rat Bericht erstatten.

Abschnitt 8: Hauptamtliche Mitarbeiter*innen

*In der KSHG arbeiten verschiedene Mitarbeiter*innen. Die Referent*innen sind für die inhaltliche Ausgestaltung der Referate verantwortlich und begleiten ihren AK. Die Sekretariatsmitarbeiter*innen koordinieren Veranstaltungs- und Raumbuchungen, geben Telefon- und E-Mail-Auskunft, machen die Buchhaltung und sind Ansprechpartner*innen für Finanzangelegenheiten. Außerdem gibt es in der KSHG eine hauptamtliche Stelle für psychologische Beratung, die Sprechstunden für Studierende anbietet sowie in Kooperation mit dem BSW und der Caritas ein*e Sozialarbeiter*in, der*die Studierende in sozialen Notlagen berät. Für den Küsterdienst in der Petrikirche und in der Edith-Stein-Kapelle ist zusätzlich ein*e hauptamtliche*r Küster*in angestellt.*

Abschnitt 9: Bundesfreiwilligendienstler*innen

*Die Bundesfreiwilligendienstler*innen unterstützen die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen und gestalten die Öffentlichkeitsarbeit der KSHG maßgeblich mit. Sie aktualisieren die Homepage, organisieren einzelne Veranstaltungen und erstellen Plakate und Flyer. Darüber hinaus unterstützen sie das Sekretariat und helfen bei verschiedenen Veranstaltungen des Gemeindelebens. Sie sind als eigene Statusgruppe ordentliche Mitglieder des KSHG-Rates.*

Abschnitt 10: Schlussbestimmung

Der KSHG-Rat kann auf Antrag eines Mitglieds diese Satzung durch Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Ratsmitglieder ändern und verpflichtet sich, einmal im Jahr die Aktualität der Grundlagenpapiere zu überprüfen.

Münster, den 7. Juli 2020