

∴ Junge Kirche
an Uni und FH



Satzung der KSHG Münster

(gültige Fassung vom 23.11.2021)

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
Abschnitt 1: Gemeindeforum	1
§ 1 Allgemeines	1
§ 2 Zusammensetzung	1
§ 3 Aufgaben und Kompetenzen.....	1
Abschnitt 2: KSHG-Rat	1
§ 4 Allgemeines	2
§ 5 Zusammensetzung	2
§ 6 Mandatszeiten	2
§ 7 Stimmrecht.....	2
§ 8 Inhalt.....	2
§ 9 Finanzen.....	3
§ 10 Kooperationen und Delegationen.....	3
§ 11 Personal.....	3
§ 12 Pflichten.....	3
Abschnitt 2.1 Geschäftsführender Ausschuss	3
§ 13 Allgemeines	3
§ 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 Finanzausschuss	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: Arbeitskreise	7
§ 26 Allgemeines	7
§ 27 Zusammensetzung	7
§ 28 Aufgaben und Kompetenzen.....	7
Abschnitt 4: Gruppen	7
§ 29 Beschreibung	7
Abschnitt 5: Planungsgruppen	8
Abschnitt 6: Liturgische Dienste	8
Abschnitt 7: Gemeindeleitung	8
§ 30 Allgemeines	8
§ 31 Zusammensetzung	8
§ 32 Aufgaben und Kompetenzen.....	8
Abschnitt 8: Hauptamtliche Mitarbeiter*innen	9
Abschnitt 9: Bundesfreiwilligendienstler*innen	9
Abschnitt 10: Schlussbestimmung	9

Satzung der KSHG Münster

(gültige Fassung vom 23.11.2021)

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 eine Versammlung der KSHG, zu der alle an der Gemeinde Interessierten eingeladen sind. Im Mittelpunkt stehen der Planungstag für die Gestaltung des kommenden Semesters, das gegenseitige Kennenlernen und der Austausch. Damit die Planungen rechtzeitig beginnen können, bietet sich ein Termin zum Ende der Vorlesungszeit an.

§ 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 Referierenden 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) Beim Gemeindeforum wird das kommende Semester geplant.
- 2) Das Gemeindeforum soll außerdem, das gegenseitige Kennenlernen erleichtern, den Austausch über die Angebote der KSHG anregen, die Vernetzung fördern und die aktuelle Arbeit reflektieren.
- 3) 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 Teilnehmenden 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 Referierenden. Alle an der Gemeinde Interessierten können an den Sitzungen teilnehmen.
- 2) Das Verhältnis der gewählten Ehrenamtlichen zur Gemeindeleitung und den stimmberechtigten Referierenden liegt bei mindestens 2:1.
- 3) Werden die Mandate der ehrenamtlichen Studierenden nicht ausgeschöpft, wird das Verhältnis der Stimmberechtigten des KSHG-Rates angepasst. Ist der Verteilungsschlüssel von 2:1 nicht zu gewährleisten, wird die Anzahl der Gruppe der Stimmberechtigten aus Gemeindeleitung und Referierenden abgerundet. In diesem Fall behalten die Mitglieder der Gemeindeleitung ihr Stimmrecht und die Referentinnen*Referenten teilen dem GA vor der konstituierenden Ratssitzung die stimmberechtigten Referierenden mit.
- 4) Alle nicht stimmberechtigten Referierenden 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 KSHG-Ratsmitglied kann aus persönlichen Gründen vorzeitig ihr*sein Mandat niederlegen.

§ 7 Stimmrecht

- 1) Alle Teilnehmenden der Ratssitzung haben grundsätzlich ein Stimmrecht.
- 2) Abweichende Bestimmungen finden sich unter § 5 der Geschäftsordnung des KSHG-Rates.

§ 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 Finanzausschuss
- 3) In der 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 wählt Delegierte. Alle an der Gemeinde Interessierten können delegiert werden.

§ 11 Personal

- 1) Der KSHG-Rat wirkt in den Personalfindungsprozessen der Stellen für Referentinnen*Referenten sowie bei weiteren Kooperationsstellen entscheidend mit und hat eine beratende Funktion bei der Neubesetzung der*des Mitarbeiterin*Mitarbeiters des Sekretariats und der*des hauptamtlichen Küsterin*Küsters.
- 2) Er wählt den Personalausschuss.
- 3) Mögliche neue pastorale Mitarbeiter*innen werden von der zuständigen Personalabteilung des Bischöflichen Generalvikariats Münster vorgeschlagen und stellen sich dem KSHG-Rat vor der Einstellung vor. Dieser stimmt über eine Einstellung ab und teilt sein Votum der Personalabteilung des Bischöflichen Generalvikariates Münster mit.

§ 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 nach § 7.3 der GO.

Abschnitt 2.1 Geschäftsführender Ausschuss

Der Geschäftsführende Ausschuss (GA) verantwortet die Vorbereitung und Leitung der 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 Kandidierenden sind die vier Ehrenamtlichen gewählt, auf die die meisten Stimmen entfallen. Bei entscheidender Stimmgleichheit erfolgt eine Stichwahl unter den beteiligten Kandidierenden.
- 4) Das Mitglied der Gemeindeleitung und der*die Referent*in werden durch die Hauptamtlichen vorgeschlagen und müssen durch den KSHG-Rat bestätigt werden.
- 5) Der KSHG-Rat kann eine Nachwahl des GAs durchführen, wenn ein Mitglied vorzeitig aus dem GA ausscheidet.

§ 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 und des Gemeindeforums fest.
- 5) Er lädt den KSHG-Rat und alle an der Gemeinde Interessierten zu den Ratssitzungen ein. Er trägt Sorge für die einheitliche Erstellung und Versendung der TO und des Sitzungsprotokolls per E-Mail.
- 6) Er veröffentlicht TO und Sitzungsprotokoll auf der KSHG-Cloud.
- 7) Er verantwortet die Moderation und Leitung der Ratssitzung.
- 8) Er veranlasst die Konstituierung der Ausschüsse.
- 9) Er entscheidet in einem Einzelantragsverfahren über Ausgaben bis zu einer Höhe von einschließlich 250 Euro.
- 10) Er informiert den KSHG-Rat zeitnah über seine Entscheidungen, die kurzfristig getroffen wurden.
- 11) Er trägt dafür Sorge, dass die neuen Ratsmitglieder rechtzeitig in die Arbeit der KSHG eingeführt werden.
- 12) Er trägt in Zusammenarbeit mit der*dem Referentin*Referenten für Medien und Öffentlichkeitsarbeit dafür Sorge, dass die neuen Ratsmitglieder die Kommunikationsstrukturen der KSHG nutzen können. Details regelt das Kommunikationskonzept.

§ 16 Kontaktmöglichkeiten

- 1) Der GA nimmt Themen und Anliegen von allen an der Gemeinde Interessierten 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.

Abschnitt 2.2 Weitere Ausschüsse

Verschiedene Ausschüsse unterstützen die Arbeit des KSHG-Rates. In ihnen findet die intensive Auseinandersetzung und Bearbeitung verschiedener struktureller Schwerpunkte 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 freiwerdenden Mandate.

§ 18 Zusammensetzung

- 1) Der Wahlausschuss wird zu Beginn des Semesters gebildet und endet mit der Konstituierung des neuen Wahlausschusses im folgenden Semester.
- 2) Mitglieder des Wahlausschusses können alle an der Gemeinde Interessierte sein.
- 3) Kandidierende 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 Finanzausschuss

§ 20 Allgemeines

- 1) Der Finanzausschuss 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 Finanzausschuss konstituiert sich zu Beginn des Semesters und endet mit der Konstituierung des neuen Finanzausschusses im übernächsten Semester.
- 2) In den Finanzausschuss werden bis zu vier ehrenamtliche KSHG-Ratsmitglieder für zwei Semester gewählt. Mindestens ein Mitglied der Gemeindeleitung wird durch die Gemeindeleitung vorgeschlagen und muss durch den KSHG-Rat bestätigt werden. Der*Die Buchhalter*in der KSHG ist Mitglied mit beratender Funktion.
- 3) Der KSHG-Rat kann eine Nachwahl des Finanzausschusses durchführen, wenn ein Mitglied vorzeitig aus diesem dem Finanzausschuss ausscheidet.

§ 22 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen des Finanzausschusses 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 neuer pastoraler Mitarbeiter*innen, an denen Kooperationspartner*innen beteiligt sind, können abweichende Regelungen gelten.
- 4) Die Mitglieder des Personalausschusses unterliegen der Schweigepflicht.

§ 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*eines Referentin*Referenten 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 durch den KSHG-Rat 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*eines Mitarbeiterin*Mitarbeiters des Sekretariats und der Stelle der*des Küsterin*Küsters 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 durch den KSHG-Rat 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 Referierenden, 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: Arbeitskreise

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

§ 26 Allgemeines

- 1) Der AK trifft sich regelmäßig nach Absprache.
- 2) Er ist zuständig für die Themen, die den Schwerpunkt betreffen.
- 3) Alle können sich im AK themenbezogen und unmittelbar einbringen.
- 4) Die Referierenden tragen Sorge dafür, dass dem AK ausreichend Räume und Mittel zur Verfügung gestellt werden.

§ 27 Zusammensetzung

- 1) Alle können freiwillig und zeitlich unbegrenzt Mitglied des AKs sein.
- 2) Die Referierenden verantworten die Arbeit des AKs und sind als Begleitung gesetzt. Die Leitung des AKs kann an Ehrenamtliche übertragen werden.

§ 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. Die AKs sind dazu angehalten Entscheidungen von besonderer Tragweite in Rücksprache mit dem KSHG-Rat zu treffen. Diese betreffen u.a. die Semestergottesdienste, die Semesterpartys, der Candle-Light-Gottesdienst, der FEIERtag (Sommerfest der KSHG) und Partnerschaften.
- 4) Positionspapiere und Stellungnahmen dürfen eigenständig verfasst und im Namen des AKs veröffentlicht werden.
- 5) Darüber hinaus können Beschlussvorlagen des 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.

§ 29 Beschreibung

- 1) Alle können an Gruppen teilnehmen, sich einbringen oder in Rücksprache Gruppen gründen.

- 2) Sie haben mindestens eine*n Ansprechpartner*in, an die*den sich Interessierte wenden können und die*der den Kontakt zu den Hauptamtlichen der KSHG gewährleistet.
- 3) Jede Gruppe ist einer*einem 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 der Buchhaltung verfügen können.
- 5) Die KSHG stellt den Gruppen Räume für ihre Treffen zur Verfügung.

Abschnitt 5: Planungsgruppen

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

Abschnitt 6: Liturgische Dienste

*In der KSHG gibt es verschiedene Dienste zur Gestaltung des liturgischen Lebens. Die Dienste der Küster*innen, Lektorinnen*Lektoren und Musiker*innen werden durch eine*n Referentin*Referenten und in Absprache mit dem*der Sekretariatsmitarbeiter*in koordiniert und begleitet. Küster*innen und Musiker*innen werden für ihren liturgischen Dienst entlohnt. Für die Betreuung der Petrikirche gibt es zusätzlich eine*n hauptamtliche*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 oder die Pastoralreferentinnen*Pastoralreferenten 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 finanzielle oder programmatische Themen, die 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 getroffenen Entscheidungen des KSHG-Rates handeln.
- 7) Sie vertritt die KSHG gegenüber der Bistumsleitung und Kooperationspartnerinnen*Kooperationspartnern und kann dem KSHG-Rat Bericht erstatten.

Abschnitt 8: Hauptamtliche Mitarbeiter*innen

*In der KSHG arbeiten verschiedene Mitarbeiter*innen. Die Referierenden 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, führen 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 eine*n Sozialarbeiter*in, die*der 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 KSHG-Ratsmitglieder ändern und verpflichtet sich, einmal im Jahr die Aktualität der Grundlagenpapiere zu überprüfen.

Münster, 23. November 2021