

# AMTSBLATT

## FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG

HERAUSGEGEBEN VOM BISCHÖFLICHEN ORDINARIAT REGENSBURG

2025

Nr. 10

20. Oktober

Inhalt: Apostolische Exhortation — Päpstliche Botschaften — Statut für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg — Wahlordnung für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg — Beschaffungsordnung für die Diözese Regensburg KdöR — Inkraftsetzung der Beschlüsse der Regionalkommission Bayern der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes — Dekret über die Stabsstelle kirchliche Aufsicht des Bistums Regensburg — Ablaufplan Pfarrgemeinderatswahl 2026 — Interne Verwaltungsanweisung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen — Personalplanung 2026 — Zweite Dienstprüfung für Pastoralassistentinnen/-assistenten 2025/26 — Wahlen in die Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes — Personalveränderungen — Notizen

### Der Heilige Stuhl

#### Apostolische Exhortation DILEXI TE des Heiligen Vaters Leo XIV. über die Liebe zu den Armen

Am 4. Oktober 2025 hat Papst Leo XIV. sein erstes Lehrschreiben in Form einer Apostolischen Exhortation unter dem Titel *Dilexi te* – „Ich (habe) dir meine Liebe zugewandt“ (Offb 3,9) – veröffentlicht. Darin befasst er sich mit Fragen der Armut, des karitativen Handelns der Kirche und den globalen Märkten. Das Dokument ist in Teilen von seinem Vorgänger Papst Franziskus verfasst. Papst Leo XIV. hat es als Auftrag angesehen, dieses Dokument zu übernehmen und mit – wie er selbst schreibt – einigen weiteren Gedanken zu versehen und jetzt zu veröffentlichen.

*Dilexi te* erläutert die Haltung und Verantwortung der Kirche für die Armen, wobei Kranke und Migranten ebenso Berücksichtigung finden wie die lange Geschichte des kirchlichen Lebens für die Armen. Die Soziallehre der Kirche spielt in dem Dokument ebenso eine Rolle wie die strukturellen Ursachen für Armut.

Der Text der Apostolischen Exhortation ist auf der Internetseite [www.vatican.va/content/leo-xiv/de/apost\\_exhortations/documents/20251004-dilexi-te.html](http://www.vatican.va/content/leo-xiv/de/apost_exhortations/documents/20251004-dilexi-te.html) abrufbar.

#### Botschaft von Papst Leo XIV. zum 9. Welttag der Armen 2025 (16. November 2025)

Papst Leo XIV. hat am 13. Juni 2025 seine Botschaft zum 9. Welttag der Armen veröffentlicht.

Diese ist auf der Internetseite [www.vatican.va/content/leo-xiv/de/messages/poor/documents/20250613-messaggio-giornata-poveri.html](http://www.vatican.va/content/leo-xiv/de/messages/poor/documents/20250613-messaggio-giornata-poveri.html) abrufbar.

#### Botschaft von Papst Leo XIV. zum 40. Weltjugendtag (23. November 2025)

Papst Leo XIV. hat am 7. Oktober 2025 seine Botschaft zum 40. Weltjugendtag veröffentlicht.

Diese ist auf der Internetseite [www.vatican.va/content/leo-xiv/de/messages/youth/documents/20251007-messaggio-xl-gmg.html](http://www.vatican.va/content/leo-xiv/de/messages/youth/documents/20251007-messaggio-xl-gmg.html) abrufbar

# Der Bischof von Regensburg

## Statut für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg

vom 15. Oktober 2025 (PGR-Statut)

Anmerkung: Wird in diesem Statut von Pfarrer gesprochen, so ist damit auch der Pfarradministrator gemeint.

### Präambel

Seit bald 60 Jahren tragen im Bistum Regensburg Pfarrgemeinderäte, die vom Diözesanbischof gemäß can. 536 CIC eingesetzte Pastoralräte, dazu bei, die Kirche – den Leib Christi – mit aufzubauen. Dazu wurden ausgehend vom Dekret *Apostolicam Actuositatem* des Zweiten Vatikanischen Konzils (Nr. 26) erstmals 1968 Statuten erlassen, die die Arbeit der Pfarrgemeinderäte regeln. Nach der *Gemeinsamen Synode der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland* (Würzburger Synode) kam es immer wieder zu Anpassungen an die Zeichen der Zeit und so dient auch das hiermit vorgelegte Statut für die Pfarrgemeinderäte, der sich verändernden pastoralen Realität Rechnung zu tragen. Dies geschieht vor allem auf dem Hintergrund der Bildung von Pfarreiengemeinschaften.

Ein wesentlicher Bezugspunkt für dieses Statut ist die Instruktion *Die pastorale Umkehr der Pfarrgemeinde im Dienst an der missionarischen Sendung der Kirche*<sup>1</sup>, die von der Kongregation für den Klerus – heute: Dikasterium für den Klerus – im Jahr 2020 veröffentlicht wurde. Darin heißt es über den Pastoralrat der Pfarrei u. a.:

»108. Das geltende kanonische Recht<sup>2</sup> überlässt dem Diözesanbischof die Entscheidung über die Errichtung eines Pastoralrates in den Pfarreien ... Die Interpretierbarkeit der Normen erlaubt die Anpassungen, die in den konkreten Umständen als angemessen betrachtet werden, wie beispielsweise im Falle von mehreren Pfarreien, die nur einem Pfarrer anvertraut worden sind, oder einer pastoralen Einheit. In diesen Fällen ist es möglich, einen einzigen Pastoralrat für mehrere Pfarreien zu bilden.«

»109. Der theologische Sinn des Pastoralrates ist im Wesen der Kirche verankert, d. h. in ihrem »Leib-Christi-Sein«, das eine »Spiritualität der Gemeinschaft« erzeugt. Die Verschiedenheit der Charismen und Dienste, die sich aus der Eingliederung in Christus und aus

dem Geschenk des Heiligen Geistes ergibt, kann in der christlichen Gemeinschaft nie bis zur »Einförmigkeit, zu einer Verpflichtung, alles gemeinsam und gleich zu machen und immer in derselben Weise zu denken«<sup>3</sup> vereinheitlicht werden. Kraft des Priestertums aus der Taufe<sup>4</sup> sind alle Gläubigen dazu bestimmt, den ganzen Leib aufzubauen. Zugleich nimmt das gesamte Volk Gottes in der wechselseitigen Mitverantwortung seiner Glieder an der Sendung der Kirche teil, d. h. es erkennt die Zeichen der Gegenwart Gottes in der Geschichte und wird Zeuge seines Reiches.«<sup>5</sup>

»110. Weit davon entfernt, ein schlichter bürokratischer Organismus zu sein, unterstreicht und verwirklicht der Pastoralrat folglich die Bedeutung des Volkes Gottes als Subjekt und aktiver Protagonist der missionarischen Sendung kraft der Tatsache, dass alle Gläubigen die Gaben des Heiligen Geistes in der Taufe und in der Firmung empfangen haben: »Zum göttlichen Leben neu geboren zu werden, ist der erste Schritt; dann muss man sich als Kinder Gottes verhalten, also Christus gleichförmig werden, der in der heiligen Kirche wirkt, und sich in seine Mission in der Welt hineinnehmen lassen. Dafür sorgt die Salbung des Heiligen Geistes: "Ohne dein lebendig Wehn kann im Menschen nichts bestehen" (Pfingstsequenz) ... So wie das ganze Leben Jesu vom Heiligen Geist beseelt war, so steht auch das Leben der Kirche und jedes ihrer Glieder unter der Führung desselben Geistes.«<sup>6</sup>

»111. Der Pastoralrat ist ein Beratungsgremium. Er unterliegt den vom Diözesanbischof erlassenen Normen,

<sup>1</sup> Kongregation für den Klerus: Instruktion *Die pastorale Umkehr der Pfarrgemeinde im Dienst an der missionarischen Sendung der Kirche* (= Deutsche Bischofskonferenz, Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 226).

<sup>2</sup> vgl. can. 536 § 1 CIC.

<sup>3</sup> Papst Franziskus, Homilie. Heilige Messe am Hochfest Pfingsten (4. Juni 2017): AAS 109 (2017) 711).

<sup>4</sup> vgl. Zweites Vatikanisches Konzil, Dogmatische Konstitution über die Kirche *Lumen gentium*, 10.

<sup>5</sup> vgl. Kongregation für den Klerus, Rundschreiben *Omnes christifideles* (25. Januar 1973), 4 und 9: *Enchiridion Vaticanum* 4 (1971–1973), 1199–1201 und 1207–1209; Papst Johannes Paul II., Nachsynodales Apostolisches Schreiben *Christifideles laici* über die Berufung und Sendung der Laien in Kirche und Welt (30. Dezember 1988), 27: a. a. O., S. 42–43.

<sup>6</sup> Papst Franziskus, Generalaudienz (23. Mai 2018): *L'Osservatore Romano* (dt.), Jg. 48 (2018), Nr. 22 (1. Juni 2018), S. 2.

welche die Zusammensetzung, die Wahl der Mitglieder, die Ziele und die Funktionsweise festlegen (vgl. can. 536 § 2 CIC) ...«

»112. Gemäß den entsprechenden diözesanen Normen soll der Pastoralrat wirklich repräsentativ für die Gemeinde sein, die er in allen ihren Teilen (Priester, Diakone, Gottgeweihte und Laien) abbildet. Er stellt einen spezifischen Bereich dar, in dem die Gläubigen ihr Recht wahrnehmen und ihrer Pflicht nachkommen, ihre Meinung hinsichtlich des Wohls der Pfarrgemeinde den Hirten und auch den anderen Gläubigen mitzuteilen (vgl. can. 212 § 3 CIC).«

Der Pfarrgemeinderat unterstützt demnach den Pfarrer durch Beratung und Umsetzung der Beschlüsse in seinem Leitungsamt und fördert gemeinsam mit dem Pastoralteam durch aktive Mitarbeit die Seelsorgstätigkeit in der Pfarreiengemeinschaft bzw. in der Pfarrei.

Er hilft damit mit, das pastorale Wirken entsprechend den Herausforderungen so zu entwickeln und zu gestalten, dass die Kirche in den Lebensräumen und Lebenswelten der Menschen wirksam präsent ist.

### **Artikel 1 Der Pfarrgemeinderat**

- (1) Der Pfarrgemeinderat ist der vom Diözesanbischof eingesetzte Pastoralrat (vgl. can. 536 CIC) zur Förderung der apostolischen Tätigkeit in Pfarreiengemeinschaften bzw. Pfarreien (vgl. Dekret *Apostolicam Actuositatem* des Zweiten Vatikanischen Konzils, Nr. 26).
- (2) In einer Pfarreiengemeinschaft wird ein Pfarrgemeinderat für die der Pfarreiengemeinschaft zugeordneten Pfarreien gewählt (vgl. Artikel 8 Grundstatut für Pfarreiengemeinschaften im Bistum Regensburg). Dieser setzt sich aus Vertreterinnen/Vertretern aus den der Pfarreiengemeinschaft zugeordneten Pfarreien zusammen.
- (3) Wo es aufgrund der pastoralen Situation sinnvoll ist, kann der Pfarrer aufgrund eines einvernehmlichen Beschlusses der Pfarrgemeinderäte in einer Pfarreiengemeinschaft entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans (vgl. § 2, Absatz 2 PGR-WO) beim Ortsordinarius beantragen, dass mehrere Pfarrgemeinderäte innerhalb der Pfarreiengemeinschaft gewählt werden.
- (4) Wenn in einer Pfarreiengemeinschaft mehrere Pfarrgemeinderäte gewählt wurden, findet mindestens einmal jährlich eine Koordinierungssitzung aller Pfarrgemeinderäte statt.
- (5) Wird eine Pfarreiengemeinschaft während der Wahlperiode des Pfarrgemeinderats gebildet, blei-

ben die bestehenden Pfarrgemeinderäte bis zum Ablauf der Wahlperiode im Amt. In diesem Fall ist v. a. Artikel 1, Absatz 4 PGR-Statut zu beachten.

- (6) In Pfarreien, die noch nicht einer Pfarreiengemeinschaft zugeordnet sind, wird ein Pfarrgemeinderat gewählt.

### **Artikel 2 Aufgaben des Pfarrgemeinderats**

- (1) Der Pfarrgemeinderat hat u. a. folgende Aufgaben:
  - a) ein pastorales Leitbild bzw. eine pastorale Vereinbarung für die Pfarreiengemeinschaft zu erarbeiten und zu entwickeln (vgl. Artikel 3 Grundstatut für Pfarreiengemeinschaften im Bistum Regensburg);
  - b) das Bewusstsein für die Mitverantwortung aller Christen für die Sendung der Kirche aufgrund von Taufe, Firmung und Berufung zum gemeinsamen Priestertum zu fördern;
  - c) pastorale Angebote und Initiativen zu koordinieren und für deren Durchführung Sorge zu tragen;
  - d) Anregungen und Vorschläge für die Gestaltung der Gottesdienste und die lebendige Teilnahme der ganzen Pfarrei bzw. der Pfarreiengemeinschaft an den liturgischen Feiern einzubringen;
  - e) den diakonischen Dienst im caritativen und sozialen Bereich zu fördern und mitzutragen;
  - f) gesellschaftliche und gesellschaftspolitische Entwicklungen und Probleme zu beobachten, zu überdenken und sachgerechte Vorschläge einzubringen sowie entsprechende Maßnahmen zu beschließen;
  - g) katholische Organisationen, Einrichtungen und freie Initiativen unter Wahrung ihrer Eigenständigkeit zu fördern und im Dialog mit ihnen und anderen Gruppen in der Pfarrei bzw. der Pfarreiengemeinschaft Aufgaben und Dienste aufeinander abzustimmen;
  - h) den Diözesanbischof bzw. den von ihm Beauftragten bei einer Visitation oder anderen gegebenen Anlässen über die örtliche Situation und die besonderen Bedürfnisse der Pfarrei bzw. der Pfarreiengemeinschaft zu unterrichten;
  - i) die ökumenische Zusammenarbeit zu suchen und auszubauen;
  - j) vor Verabschiedung des Haushaltsplans durch die Kirchenverwaltung/-verwaltungen eine Stellungnahme dazu abzugeben.
- (2) Der Pfarrgemeinderat erarbeitet nach Rücksprache mit der Kirchenverwaltung/den Kirchenverwaltungen jedes Jahr einen eigenen Haushalt für seine notwendigen Belange. Die Haushaltsmittel stellt die Kirchenverwaltung/stellen die Kirchenverwaltungen nach Genehmigung dem Pfarrgemeinderat

gem. Artikel 11, Absatz 5, Ziffer 8 KiStiftO zu Verfügung.

### **Artikel 3**

#### **Wahl, Wahlberechtigung und Wählbarkeit (aktives und passives Wahlrecht)**

- (1) Die Wahl zum Pfarrgemeinderat findet gemäß der Wahlordnung für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg (PGR-WO) statt.
- (2) Wahlberechtigt sind alle Katholikinnen/Katholiken einer Pfarrei, die am Wahltag das 14. Lebensjahr vollendet, ihren zivilen Erstwohnsitz in dieser Pfarrei haben, nicht aus der Kirche ausgetreten und weder durch Urteil noch Dekret exkommuniziert sind.
- (3) Wählbar sind alle Katholikinnen/Katholiken einer Pfarrei, die die Firmung empfangen und das 16. Lebensjahr vollendet haben, ihren zivilen Erstwohnsitz in dieser Pfarrei haben oder in ihr hauptamtlich oder ehrenamtlich tätig, nicht aus der Kirche ausgetreten und weder durch Urteil noch Dekret exkommuniziert sind sowie für keinen anderen Pfarrgemeinderat kandidieren.
- (4) Nicht wählbar sind die Mitglieder des hauptamtlichen Pastoralteams der jeweiligen Pfarreiengemeinschaft sowie Personen, die mit der kirchlichen Aufsicht über Pfarreien betraut sind.
- (5) Für die zu wählenden Mitglieder finden die im Artikel 7, Absätze 2 und 3 der »Grundordnung des kirchlichen Dienstes« (GrO) genannten Anforderungen<sup>7</sup> analoge Anwendung.

---

#### **7 Artikel 7 der »Grundordnung des kirchlichen Dienstes«**

(2) Die Anforderungen erstrecken sich in erster Linie auf das Verhalten im Dienst. Außerdienstliches Verhalten ist rechtlich nur bedeutsam, wenn es öffentlich wahrnehmbar ist, grundlegende Werte der katholischen Kirche verletzt und dadurch deren Glaubwürdigkeit beeinträchtigt wird. Der Kernbereich privater Lebensgestaltung, insbesondere Beziehungsleben und Intimsphäre, bleibt rechtlichen Bewertungen entzogen...

(3) Kirchenfeindliche Betätigungen, die nach den konkreten Umständen objektiv geeignet sind, die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen, können rechtlich geahndet werden. Kirchenfeindliche Betätigungen erfassen Handlungen, die öffentlich wahrnehmbar sind und sich gegen die Kirche oder deren Werteordnung richten. Hierzu zählen insbesondere

- das öffentliche Eintreten gegen tragende Grundsätze der katholischen Kirche (z. B. die Propagierung der Abtreibung oder von Fremdenhass),
- die Herabwürdigung von katholischen Glaubensinhalten, Riten oder Gebräuchen,
- die Propagierung von religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen, die im Widerspruch zu katholischen Glaubensinhalten stehen, während der Arbeitszeit oder im dienstlichen Zusammenhang, auch die Werbung für andere Religions- oder Weltanschauungsgemeinschaften.

(6) Bei der Aufstellung der Vorschlagsliste ist auf eine ausgewogene Berücksichtigung, insbesondere von Geschlecht und Alter, zu achten. Die Vorschlagsliste soll darüber hinaus das Leben in der Pfarreiengemeinschaft bzw. Pfarrei und örtliche Gegebenheiten (z.B. Filiale, Expositur) widerspiegeln.

(7) Über die Zulassung der Kandidatinnen/Kandidaten entscheidet der Wahlausschuss gemäß § 11, Absatz 3 PGR-WO.

### **Artikel 4**

#### **Mitglieder, Amtszeit, Mitgliedschaft**

- (1) Der Pfarrer ist kraft Amtes Mitglied und Vorsitzender des Pfarrgemeinderats. Er leitet den Pfarrgemeinderat, hat aber kein Stimmrecht.
- (2) Dem Pfarrgemeinderat gehören als stimmberechtigte Mitglieder an
  - a) die gewählten Mitglieder,
  - b) bis zu drei weitere vom Pfarrer berufene Mitglieder, durch die nicht repräsentierte Gruppen oder durch Sachkenntnis ausgezeichnete Personen berücksichtigt werden können und
  - c) die weiteren Mitglieder des hauptamtlichen Pastoralteams kraft Amtes.
  - d) Mitglieder nach a) und b) können nur in einem Pfarrgemeinderat Mitglied sein.
- (3) Die zu wählenden Mitglieder des Pfarrgemeinderats werden für vier Jahre gewählt. Die Amtszeit des Pfarrgemeinderats beginnt mit der konstituierenden Sitzung und endet mit der Konstituierung des nächsten gewählten Pfarrgemeinderats.
- (4) Die Mitgliedschaft im Pfarrgemeinderat endet vorzeitig, wenn die Wählbarkeit nach Artikel 3, Absatz 5 PGR-Statut entfällt, ein Mitglied den Rücktritt gegenüber dem Pfarrer erklärt oder ausgeschlossen wird.
- (5) Scheidet ein gewähltes Mitglied während der Amtszeit aus dem Pfarrgemeinderat aus, so rückt die nicht gewählte Kandidatin/der nicht gewählte Kandidat mit der höchsten Stimmenzahl aus der Pfarrei des ausscheidenden Mitglieds nach (vgl. § 16, Absatz 7 PGR-WO). Dem ausscheidenden Mitglied steht es frei, die Gründe für das Ausscheiden mitzuteilen.
- (6) Bei Vorliegen von schwerwiegenden Gründen (z.B. Weigerung zur Mitarbeit) kann ein Mitglied aus dem Pfarrgemeinderat ausgeschlossen werden. Der Antrag dazu kann von jedem Pfarrgemeinderatsmitglied gestellt werden und hat schriftlich zu erfolgen. Er bedarf der geheimen Abstimmung

und einer 3/4-Mehrheit der Mitglieder des Pfarrgemeinderats. Der Ausschluss erfolgt erst durch die Bestätigung des Pfarrers.

- (7) Von Rechts wegen erfolgt der Ausschluss durch Kirchenaustritt, Häresie (vgl. can. 751 CIC), bei durch Urteil oder Dekret erfolgter Exkommunikation oder Verstoß gegen die im Artikel 7 der »Grundordnung des kirchlichen Dienstes« (GrO) genannten Anforderungen (vgl. Artikel 3, Absatz 5 PGR-Statut). In diesen Fällen kann der Pfarrer auch ohne Zustimmung des Pfarrgemeinderats ein Mitglied ausschließen.

- (8) Das nach Artikel 4, Absatz 6 PGR-Statut auszuschießende Mitglied kann sich an den Ortsordinarius wenden, der die endgültige Entscheidung trifft. Während der Zeit des Einspruchsverfahrens bis zur endgültigen Entscheidung ruht die Mitgliedschaft.

#### **Artikel 5 Konstituierung**

- (1) Innerhalb von sechs Wochen nach der Wahl findet die konstituierende Sitzung des neu gewählten Pfarrgemeinderats statt. Dazu lädt der Pfarrer ein.
- (2) Im Rahmen der konstituierenden Sitzung wird die Sprecherin/der Sprecher des Pfarrgemeinderats und deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreter gewählt.
- (3) Bis zur Wahl der Sprecherin/des Sprechers leitet der Pfarrer die Sitzungen des Pfarrgemeinderats.

#### **Artikel 6 Sprecherin/Sprecher des Pfarrgemeinderats**

- (1) Die gewählten und berufenen Mitglieder wählen die Sprecherin/den Sprecher des Pfarrgemeinderats sowie deren Stellvertreterin//dessen Stellvertreter mit einfacher Mehrheit aus dem Kreis jener Mitglieder, die nicht kraft Amtes Mitglied des Pfarrgemeinderats sind. Wählbar ist auch nicht, wer die Aufgabe der Kirchenpflegerin/des Kirchenpflegers ausübt.
- (2) Für die Wahl ist die Anwesenheit von 2/3 der gewählten und berufenen Mitglieder erforderlich.
- (3) Wird eine Sprecherin/ein Sprecher zur Kirchenpflegerin/zum Kirchenpfleger bestimmt bzw. gewählt (vgl. Artikel 14, Absatz 1 KiStiftO), verliert sie/er das Amt. Dies macht eine Neuwahl notwendig.
- (4) Zu den Aufgaben der Sprecherin/des Sprechers gehören insbesondere:

- a) die Sitzungen zusammen mit dem Pfarrer vorzubereiten,
- b) die Sitzungen zu leiten,
- c) den Pfarrgemeinderat als dessen Sprecherin/Sprecher vor dem Pfarrer zu repräsentieren und
- d) den Pfarrgemeinderat zusammen mit dem Pfarrer nach außen zu vertreten.

- (5) Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter unterstützt die Sprecherin/den Sprecher in den oben genannten Aufgaben, vertritt sie/ihn und fungiert als Schriftführerin/Schriftführer, sofern nicht ein anderes Mitglied des Pfarrgemeinderats dazu bestimmt wurde.

#### **Artikel 7 Sitzungen, Beratungsvotum, Zusammenarbeit**

- (1) Der Pfarrgemeinderat tritt regelmäßig zusammen und außerdem dann, wenn der Pfarrer oder die Mehrheit der Mitglieder des Pfarrgemeinderats dies verlangt. Zu den Sitzungen ist in Textform mit einer Frist von einer Woche und unter der Angabe der Tagesordnung einzuladen.
- (2) Mit Zustimmung des Pfarrers kann eine Pfarrgemeinderatssitzung auch in dessen Abwesenheit stattfinden.
- (3) Über die Sitzung des Pfarrgemeinderats ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das von der Sprecherin/vom Sprecher und der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterzeichnen ist. Es soll möglichst zeitnah nach der Sitzung allen Mitgliedern zugestellt werden. Es gilt als genehmigt, wenn innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung kein Einspruch erhoben wird. Über Einsprüche wird in der nächsten Sitzung entschieden. Das Protokoll gehört zu den amtlichen Akten. Es ist am Wohnsitz des Pfarrers zu archivieren.
- (4) Die Sitzungen des Pfarrgemeinderats sind öffentlich. Der Pfarrgemeinderat kann beschließen, dass eine Sitzung ganz oder teilweise nicht öffentlich stattfindet.
- (5) Nicht öffentlich zu behandeln sind
- a) in jedem Fall Personalangelegenheiten und
  - b) sonstige Angelegenheiten, die der Natur der Sache nach vertraulich zu behandeln sind (z. B. Kirchenaustritt, Ehesituation, Krankheit etc.). Darüber befindet der Pfarrer.
- (6) Bei Fragen, die Aufgabengebiete der Kirchenverwaltung, hauptamtlicher kirchlicher Angestellter (z. B. Kirchenmusiker/in, Mesner/in), hauptamtlicher Mitarbeiter/innen in den caritativen Einrichtungen oder Religionslehrer/innen in Schulen betreffen, müssen



diese oder ihre Sprecherinnen/Sprecher auf deren Wunsch in der Pfarrgemeinderatssitzung angehört werden. Darüber hinaus können Sachverständige zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen und angehört werden.

- (7) Der Pfarrgemeinderat ist beschlussfähig, wenn rechtmäßig eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Wenn trotz ordnungsgemäßer Einladung weniger als die Hälfte der Mitglieder erschienen sind, so ist der Pfarrgemeinderat bei der nächsten Sitzung zur gleichen Tagesordnung ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig.
- (8) Der Pfarrgemeinderat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Das Stimmrecht ist nicht übertragbar.
- (9) Der Beschluss ist das »Beratungsvotum« für den Pfarrer. Der Pfarrer soll, wenn von seiner Seite keine pastoralen Gründe gegen das Beratungsvotum sprechen, diesem folgen. Erklärt der Pfarrer unter Angabe von Gründen, dass ein Beschluss die Ausübung der Grundaufgaben in der Liturgie und Verkündigung einschränkt, so hat dieser Einspruch für den Beschluss aufschiebende Wirkung. Die anstehende Frage ist im Pfarrgemeinderat innerhalb von sechs Wochen erneut zu beraten. Kommt auch hier keine Einigung zustande, ist der Dekan anzurufen. Gelingt es diesem nicht, eine Einigung herbeizuführen, verfügt der Ortsordinarius die erforderlichen Maßnahmen.
- (10) Beschlüsse, die der verbindlichen Glaubens- und Sittenlehre der Kirche oder dem allgemeinen oder diözesanen Kirchenrecht widersprechen, sind ungültig. In Zweifelsfällen entscheidet der Ortsordinarius unter Angabe der Gründe.
- (11) Hält der Pfarrer oder der Pfarrgemeinderat aufgrund eines mit 2/3-Mehrheit gefassten Beschlusses eine gedeihliche Zusammenarbeit wegen andauernder und unüberbrückbarer Differenzen nicht mehr für möglich, ist der Dekan anzurufen. Gelingt es diesem nicht, eine Einigung herbeizuführen, verfügt der Ortsordinarius die erforderlichen Maßnahmen.

#### **Artikel 8 Sachausschüsse**

- (1) Ein Sachausschuss ist ein dem Pfarrgemeinderat zugeordnetes Beratungsgremium. Er hat seine Vorschläge und Anregungen für den jeweiligen Sachbereich in den Pfarrgemeinderat einzubringen

und bei Annahme im Einvernehmen mit diesem auszuführen.

- (2) Sachausschüsse können auf Dauer, für eine zeitlich begrenzte Aufgabe, zu einem bestimmten Thema oder für ein rechtlich abgegrenztes Gebiet (z. B. Pfarrei, Filiale, Expositur) gebildet werden.
- (3) Dem Pfarrgemeinderat wird empfohlen, Sachausschüsse zu den Themen Liturgie, Gemeindekatechese, Ehe und Familie, Caritas/Soziales, Jugend, Ökumene, Erwachsenenbildung, Pastorale Entwicklung der Pfarreiengemeinschaft zu bilden oder wenigstens eine Sachbeauftragte/einen Sachbeauftragten aus seinen Reihen dafür zu bestimmen.
- (4) Die Mitglieder werden vom Pfarrgemeinderat berufen. Sie können sowohl Mitglieder des Pfarrgemeinderats sein als auch andere durch ihre Sachkenntnis ausgezeichnete Personen, die nicht Mitglieder des Pfarrgemeinderats sind. Für Mitglieder der Sachausschüsse gelten die in Artikel 3, Absatz 5 PGR-Statut genannten Anforderungen.
- (5) Der Sachausschuss benennt eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden, die/der zur Sitzung einlädt und diese leitet. Zu den Sitzungen ist in angemessener Form einzuladen.
- (6) Für jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Dieses ist von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden des Sachausschusses zu unterzeichnen und der Sprecherin/dem Sprecher des Pfarrgemeinderats zur Vorbereitung der nächsten Pfarrgemeinderatssitzung rechtzeitig zu übergeben.
- (7) Wo es innerhalb einer Pfarreiengemeinschaft mehrere Pfarrgemeinderäte gibt, können Sachausschüsse mit gleichen Inhalten einen gemeinsamen Sachausschuss bilden.

#### **Artikel 9 Pfarrei-Forum**

- (1) Über die Möglichkeit hinaus für die einzelnen einer Pfarreiengemeinschaft zugeordneten Pfarreien einen eigenen Sachausschuss zu berufen, kann in den einzelnen Pfarreien ein Pfarrei-Forum eingerichtet werden. Dies ist auch für ein rechtlich abgegrenztes Gebiet einer Pfarrei (z. B. Filiale, Expositur) möglich, falls der Pfarrgemeinderat nur für eine Pfarrei gewählt wurde.
- (2) Im Pfarrei-Forum können alle Engagierten und Interessierten zusammenkommen, die in einer Pfarrei bzw. in einem rechtlich abgegrenzten Gebiet einer Pfarrei (z. B. Filiale, Expositur) mitarbeiten, auch ohne Mitglied im Pfarrgemeinderat zu sein.

- (3) Es bietet sich an, dass die für die betreffende Pfarrei gewählten Pfarrgemeinderatsmitglieder, der Pfarrer oder ein Mitglied des hauptamtlichen Pastoralteams, Vertreterinnen/Vertreter der Verbände und die vom Pfarrer für einen bestimmten Dienst, für ein Thema oder für einen bestimmten Zeitraum mit einer Aufgabe Beauftragten sich im Pfarrei-Forum austauschen und miteinander beraten.
- (4) Über die Arbeitsweise, die Organisation, die Häufigkeit der Treffen etc. entscheidet das Pfarrei-Forum. Die sonstigen in diesem Statut enthaltenen Regelungen finden auf das Pfarrei-Forum keine Anwendung.

#### **Artikel 10**

##### **Zusammenarbeit mit der Kirchenverwaltung/ den Kirchenverwaltungen**

- (1) Pfarrgemeinderat und Kirchenverwaltung haben aufgrund der geltenden Gesetze und Verordnungen ihren je eigenen Aufgabenbereich. Im Gesamtinteresse der Pfarreiengemeinschaft bzw. der Pfarrei bedarf es einer guten Zusammenarbeit.
- (2) Jede Kirchenverwaltung innerhalb der Pfarreiengemeinschaft bzw. der Pfarrei bestimmt und benennt dem Pfarrgemeinderat das Mitglied der Kirchenverwaltung, welches zu den Sitzungen des Pfarrgemeinderats jeweils als Gast mit dem Recht der Meinungsäußerung einzuladen ist, falls es ihm nicht schon als Mitglied angehört (vgl. Artikel 24, Absatz 2 KiStiftO).
- (3) Die Sprecherin/Der Sprecher des Pfarrgemeinderats oder ein anderes dazu vom Pfarrgemeinderat beauftragtes Pfarrgemeinderatsmitglied ist zu jeder Sitzung jeder Kirchenverwaltung innerhalb einer Pfarreiengemeinschaft bzw. der Pfarrei mit dem Recht der Meinungsäußerung einzuladen (vgl. Artikel 24, Absatz 3 KiStiftO).
- (4) Vor bedeutenden Entscheidungen einer Kirchenverwaltung (z. B. Grenzveränderungen, Renovierungen, Neu- und Umbau von Kirchen, Pfarrhäusern, Pfarrheimen, Kindertagesstätten und sozialen Einrichtungen etc.) ist der Pfarrgemeinderat rechtzeitig zu informieren und zu hören. Der Pfarrgemeinderat ist gehalten, eine Stellung-

nahme dazu abzugeben (vgl. Artikel 24, Absatz 4 und Artikel 26, Absatz 9 KiStiftO).

- (5) Vor der Verabschiedung des jährlichen Haushaltsplans holt die Kirchenverwaltung/holen die Kirchenverwaltungen die Stellungnahme des Pfarrgemeinderats ein (vgl. Artikel 26, Absatz 9 KiStiftO). Nimmt die Kirchenverwaltung das Beratungsvotum des Pfarrgemeinderats nicht an, kann der Pfarrgemeinderat sein Beratungsvotum dem Ortsordinarius vorlegen (vgl. auch Artikel 26, Absatz 9 KiStiftO).

#### **Artikel 11**

##### **Die Pfarrversammlung**

Der Pfarrgemeinderat soll einmal im Jahr zu einer Pfarrversammlung einladen. In der Pfarrversammlung berichtet der Pfarrgemeinderat über seine Tätigkeit. Ferner werden Fragen des kirchlichen und öffentlichen Lebens erörtert sowie dem Pfarrgemeinderat Anregungen und Vorschläge für seine Arbeit gegeben.

#### **Artikel 12**

##### **Inkrafttreten**

- (1) Dieses Statut ist verbindlich für alle Pfarreien im Bistum Regensburg. Es tritt mit Veröffentlichung im Amtsblatt für die Dauer der Wahlperiode 2026 bis 2030 in Kraft und ist erstmals zu der am 01. März 2026 stattfindenden Wahl der Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg anzuwenden.
- (2) Gleichzeitig tritt das Statut vom 29. November 2009 (mit Änderungen zum 26. Juli 2013 und 01. Januar 2017) sowie alle weiteren im Amtsblatt veröffentlichten entgegenstehenden Regelungen, Ergänzungen, Hinweise und Änderungen außer Kraft.

Regensburg, den 15. Oktober 2025

**+ Rudolf**

Bischof von Regensburg

## Wahlordnung für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg vom 15. Oktober 2025 (PGR-WO)

Anmerkung: Wird in diesem Statut von Pfarrer gesprochen, so ist damit auch der Pfarradministrator gemeint.

### § 1 Wahlgrundsätze

- (1) Die Mitglieder des Pfarrgemeinderats gem. Artikel 4, Absatz 2 a des Statuts für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg werden in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl gewählt.
- (2) Bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahl sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (Amtsblatt Nr. 2 vom 30. Januar 2018) und die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (Amtsblatt Nr. 4 vom 5. Januar 2019) in ihren jeweils gültigen Fassungen, zu beachten.
- (3) Das Wahlrecht kann nur einmal ausgeübt werden.

### § 2 Wahltermin, Ablaufplan, Wahllokale

- (1) Der Termin für die Wahl der Pfarrgemeinderäte wird vom Ortsordinarius festgelegt. Er ist spätestens drei Monate vor dem Wahltag im Amtsblatt bekannt zugeben.
- (2) Der Ortsordinarius veröffentlicht im Amtsblatt einen Ablaufplan, in dem die nach dieser Wahlordnung einzuhaltenden Fristen und Vorgaben benannt sind.
- (3) Der Wahlausschuss bestimmt das Wahllokal/die Wahllokale und ausreichende Öffnungszeiten des Wahllokals/der Wahllokale.
- (4) Die Wahllokale sollen nach den örtlichen Verhältnissen möglichst so ausgewählt und eingerichtet werden, dass allen Wählerinnen/Wählern, insbesondere Menschen mit Beeinträchtigungen und anderen Menschen mit Mobilitätsbeschränkungen, die Teilnahme an der Wahl möglichst erleichtert wird.

### § 3 Vorbereitung der Wahl

- (1) Der amtierende Pfarrgemeinderat schafft die notwendigen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Wahl. Amtieren mehrere Pfarrgemeinderäte

innerhalb einer Pfarreiengemeinschaft, entscheiden diese einvernehmlich.

- (2) Können die Pfarrgemeinderäte keine einvernehmlichen Entscheidungen treffen, ist der Dekan um Vermittlung anzurufen.

### § 4 Zahl der zu wählenden Mitglieder

- (1) Der Pfarrgemeinderat sollte mindestens 6 und höchstens 20 gewählte Mitglieder haben.
- (2) Die Gesamtzahl der zu wählenden Mitglieder legt der Pfarrgemeinderat/legen die Pfarrgemeinderäte entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans einvernehmlich fest.
- (3) Können die Pfarrgemeinderäte zu keiner einvernehmlichen Lösung kommen, bemisst sich die Anzahl der zu wählenden Mitglieder nach dem im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplan.

### § 5 Wahlverfahren bei einem Pfarrgemeinderat für mehrere Pfarreien

- (1) Entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans legt der Pfarrgemeinderat/legen die Pfarrgemeinderäte einvernehmlich fest, ob die Wahl als *paritätische* Wahl, als *proportionale* Wahl oder als *modifiziert proportionale* Wahl durchgeführt wird.
  - a) Im Fall der *paritätischen* Wahl wird aus jeder Pfarrei die gleiche Anzahl von Mitgliedern gewählt.
  - b) Im Fall der *proportionalen* Wahl wird die Zahl der zu wählenden Mitglieder im Verhältnis zu der Anzahl der wahlberechtigten Mitglieder in den Pfarreien festgelegt.
  - c) Im Fall der *modifiziert proportionalen* Wahl wird die Zahl der zu wählenden Mitglieder in den einzelnen Pfarreien nach einem vom Pfarrgemeinderat festgelegten Proporzschlüssel unter Berücksichtigung ortsspezifischer oder pastoraler Kriterien festgelegt.
- (2) Können die Pfarrgemeinderäte zu keiner einvernehmlichen Lösung kommen, findet die Wahl nach den Vorgaben des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans statt.



- (3) Für die Durchführung der Wahl wird vom Wahlausschuss pro Pfarrei ein Stimmzettel mit den Namen der Kandidatinnen/Kandidaten sowie deren jeweiliger Beruf, Erstwohnsitz und Alter erstellt, die in der Pfarrei gewählt werden können.
- (4) Die Mitglieder einer Pfarrei können nur Kandidatinnen/Kandidaten der eigenen Pfarrei wählen.

### **§ 6**

#### **Wahlverfahren bei einem Pfarrgemeinderat für eine Pfarrei**

- (1) Wird ein Pfarrgemeinderat nur für eine Pfarrei gewählt, so wird eine Vorschlagsliste aufgestellt.
- (2) Für die Durchführung der Wahl wird vom Wahlausschuss ein Stimmzettel mit den Namen aller Kandidatinnen/Kandidaten sowie deren jeweiliger Beruf, Erstwohnsitz und Alter erstellt.

### **§ 7**

#### **Wahlberechtigung und Wählbarkeit (aktives und passives Wahlrecht)**

Wahlberechtigung und Wählbarkeit ergeben sich aus Artikel 3 des Statuts für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg.

### **§ 8**

#### **Wahlausschuss**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl beruft der Pfarrgemeinderat einen Wahlausschuss entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans.
- (2) Dem Wahlausschuss gehören an
  - a) der Pfarrer oder eine von ihm benannte Vertretung und
  - b) mindestens drei vom Pfarrgemeinderat zu wählende Mitglieder.
- (3) Wird in einer Pfarreiengemeinschaft erstmals nur ein Pfarrgemeinderat gewählt, wählt jeder der bestehenden Pfarrgemeinderäte eine Delegierte/einen Delegierten in den Wahlausschuss.
- (4) Der Wahlausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden, die/der für die Einladungen, Sitzungsleitung und Durchführung der erforderlichen Maßnahmen verantwortlich ist.
- (5) Der Wahlausschuss ist für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans verantwortlich.

### **§ 9**

#### **Wahlhelferinnen/Wahlhelfer**

- (1) Zur Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahl, insbesondere in den einzelnen Wahllokalen, kann der Wahlausschuss Wahlhelferinnen/Wahlhelfer bestellen, die wahlberechtigt sein müssen (vgl. Artikel 3 PGR-Statut).
- (2) Zur Entlastung des Ehrenamts können zur Organisation der Wahl hauptamtliche Kräfte herangezogen werden.

### **§ 10**

#### **Aufgaben des Wahlausschusses**

Der Wahlausschuss hat die Aufgaben:

- (1) Kandidatinnen/Kandidaten für die Wahl aufzustellen (§ 11, Absätze 1-5 PGR-WO),
- (2) die endgültige Vorschlagsliste bekannt zu geben (§ 11, Absatz 6 PGR-WO),
- (3) Wahllokale und deren Öffnungszeiten für die Wahl zu bestimmen (§ 2, Absatz 2 PGR-WO),
- (4) die Stimmzettel zu erstellen (§ 5, Absatz 3 bzw. § 6, Absatz 2 PGR-WO),
- (5) ggf. Wahlhelferinnen/Wahlhelfer zu bestellen (§ 9 PGR-WO),
- (6) die Stimmen auszuzählen und das Wahlergebnis festzustellen (§ 16 PGR-WO),
- (7) die Wahlniederschrift anzufertigen (§ 18, Absatz 1 PGR-WO) und
- (8) das Ergebnis der Wahl bekannt zugeben (§ 19 PGR-WO).

### **§ 11**

#### **Vorschlagsliste**

- (1) Jede/Jeder Wahlberechtigte hat das Recht, in schriftlicher Form Vorschläge für Kandidatinnen/Kandidaten zu unterbreiten. Diese sind an den Wahlausschuss (Kontaktdaten des Pfarrbüros) zu richten.
- (2) Von jeder Kandidatin/jedem Kandidaten müssen vor Aufnahme in die Vorschlagsliste folgende schriftliche Erklärungen vorliegen:
  - a) die Bereitschaftserklärung zur Kandidatur,
  - b) die Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten und

- c) eine Erklärung zum Vorliegen der Wählbarkeitsvoraussetzungen gemäß Artikel 3, Absätze 3-5 PGR-Statut.
- (3) Der Wahlausschuss hat die Pflicht, Kandidatinnen/Kandidaten, die die Kriterien der Wählbarkeit nach Artikel 3, Absätze 3-5 PGR-Statut nicht erfüllen, nicht zur Wahl zuzulassen.
- (4) Die Vorschlagsliste soll wenigstens ein Viertel mehr Kandidatinnen/Kandidaten enthalten, als Mitglieder zu wählen sind.
- (5) Bei der Aufstellung der Vorschlagsliste ist auf eine ausgewogene Berücksichtigung, insbesondere von Geschlecht und Alter, zu achten. Die Vorschlagsliste soll darüber hinaus das Leben in der Pfarreiengemeinschaft bzw. Pfarrei und örtliche Gegebenheiten (z.B. Filiale, Expositur) widerspiegeln.
- (6) Die endgültige Vorschlagsliste ist entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans in geeigneter Weise z. B. in den Gottesdiensten, durch Aushang, auf der Homepage oder im Pfarrbrief zu veröffentlichen.
- (7) Weist trotz intensiver Bemühungen die Liste eine gleich hohe oder eine geringere Zahl an Kandidatinnen/Kandidaten auf, als Mitglieder zu wählen sind, findet die Wahl als Bestätigungswahl statt, da die Pfarrangehörigen durch die Wahl einen Teil der Verantwortung für das Pfarrleben an den Pfarrgemeinderat delegieren.
- kann sie Personen, die den Wahlablauf behindern oder stören, der Räumlichkeiten verweisen. Es ist darauf zu achten, dass in dem Gebäude keine Beeinflussung der Wählerinnen/Wähler stattfindet. Während der Wahlzeit müssen stets mindestens drei Mitglieder des Wahlausschusses bzw. Wahlhelferinnen/Wahlhelfer die Wahlaufsicht in einem Wahllokal gewährleisten.
- (3) Die Wählerinnen/Wähler geben zur Kontrolle ihrer Wahlberechtigung Namen und Anschrift ggf. unter Vorlage des Personalausweises bekannt. Der Wahlausschuss prüft bzw. die Wahlhelferinnen/Wahlhelfer prüfen vor Aushändigung des Stimmzettels die Eintragung im Wählerverzeichnis. Ist eine Person nicht in der Liste der Wahlberechtigten verzeichnet, ist sie gleichwohl zur Stimmabgabe berechtigt, wenn sie ihre Wahlberechtigung am Wahltag in geeigneter Weise nachweist. Anschließend wird die Stimmabgabe vermerkt.
- (4) Jede/Jeder Wahlberechtigte kann maximal so viele Stimmen vergeben, wie Mitglieder in ihrer/seiner Pfarrei zu wählen sind. Stimmenhäufung ist nicht möglich. Der Stimmzettel muss einen Hinweis enthalten, wie viele Personen höchstens gewählt werden.
- (5) Eine Vertretung bei der Stimmabgabe ist unzulässig. Wer wegen körperlichem Gebrechen den Stimmzettel nicht eigenhändig kenntlich machen oder in die Wahlurne werfen kann, darf sich der Hilfe einer anderen Person bedienen.

## **§ 12 Einladung zur Wahl**

Die Einladung zur Wahl erfolgt entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans insbesondere in den Gottesdiensten, durch Aushang, auf der Homepage der Pfarrei oder im Pfarrbrief. Sie muss einen Hinweis auf die Vorschlagsliste, die Wahllokale, Wahlzeiten und das Wahlverfahren enthalten.

## **§ 13 Wahlablauf**

- (1) Die Wahl erfolgt nach den in § 1 PGR-WO genannten Grundsätzen und in dafür eingerichteten Wahllokalen (vgl. § 1, Absätze 3 und 4 PGR-WO) statt.
- (2) Für jedes Wahllokal hat der Wahlausschuss drei Personen, die Mitglied des Wahlausschusses oder Wahlhelferinnen/Wahlhelfer sind, zu bestellen. Die Wahl wird von einer dieser Personen vor Ort geleitet. Sie übt das Hausrecht aus. Insbesondere
- (1) Alle Wahlberechtigten haben auf Antrag die Möglichkeit zur Briefwahl. Dieser Antrag kann nach Bekanntgabe der endgültigen Vorschlagsliste schriftlich oder mündlich bis zum Freitag vor der Wahl beim Wahlausschuss (Kontaktdaten des Pfarrbüros) gestellt werden.
- (2) Die Ausstellung eines Briefwahlscheins ist im Wählerverzeichnis bzw. in einer entsprechenden Liste zu vermerken, das/die in jedem Wahllokal vorzuliegen hat.
- (3) Der Briefwahlschein wird zusammen mit dem amtlichen Stimmzettel, dem Stimmzettelumschlag und dem Wahlbriefumschlag ausgehändigt.
- (4) Die Wählerin/Der Wähler hat den Wahlbriefumschlag rechtzeitig zu übersenden, so dass er spätestens am Wahltag bis zum Ende der festgesetzten Wahlzeit beim Wahlausschuss (Kontaktdaten des Pfarrbüros) eingeht. Danach eingehende Wahlbriefe sind ungültig.

## **§ 14 Briefwahl**

## **§ 15 Allgemeine Briefwahl**

- (1) Die Wahl des Pfarrgemeinderats kann auch als allgemeine Briefwahl erfolgen. Darüber entscheidet der Pfarrgemeinderat/die Pfarrgemeinderäte entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans.
- (2) Bei allgemeiner Briefwahl werden allen Wahlberechtigten ohne Antrag Wahlunterlagen bis spätestens drei Wochen vor dem Wahltermin zugesandt oder ausgehändigt.
- (3) Durch Aushang oder Pfarrbriefmitteilung sind Wahlberechtigte, die aus technischen oder sonstigen Gründen keine Wahlunterlagen gemäß § 15, Absatz 2 PGR-WO erhalten haben, darauf hinzuweisen, dass sie diese beim Wahlausschuss (Kontaktdaten des Pfarrbüros) beantragen und um Aufnahme ins Wählerverzeichnis der Pfarrei ansuchen können.
- (4) Der Wahlausschuss legt fest, bis zu welchem Zeitpunkt am Wahltag Wahlbriefumschläge an den vom Wahlausschuss festgelegten Orten abgegeben werden können.
- (5) Bei der Wahl eines Pfarrgemeinderats für mehrere Pfarreien kann die allgemeine Briefwahl auch nur in einzelnen Pfarreien zur Anwendung kommen.
- (6) § 14, Absätze 3 und 4 PGR-WO finden entsprechend Anwendung.

## **§ 16 Feststellung des Wahlergebnisses**

- (1) Unmittelbar nach Beendigung der Wahlhandlungen beginnt der Wahlausschuss ggf. zusammen mit Wahlhelferinnen/Wahlhelfern die öffentliche Auszählung der Stimmen. Wurde ein Pfarrgemeinderat für mehrere Pfarreien gewählt, werden die verschlossenen Wahlurnen bzw. Wahlbriefe und die Wahlunterlagen zunächst in einen gemeinsamen Auszählungsraum verbracht.
- (2) Zunächst werden die eingegangenen Wahlbriefumschläge getrennt nach Pfarreien geöffnet und die Briefwahlscheine sowie die Stimmzettelumschläge entnommen. Anhand des Briefwahlscheins wird die Wahlberechtigung überprüft und die Stimmabgabe vermerkt. Anschließend werden die Stimmzettelumschläge verschlossen in die Wahlurne der jeweiligen Pfarrei geworfen.
- (3) Sodann werden die Wahlurnen getrennt nach Pfarreien ausgezählt. Dazu werden die Stimmzettelumschläge geöffnet, die Stimmzettel entnommen,

gezählt und ihre Anzahl mit der Anzahl der vermerkten Stimmabgaben verglichen. Abweichungen sind in der Wahl Niederschrift festzuhalten.

- (4) Ungültige Stimmzettel werden separiert. Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn
  - a) er unterschrieben oder anderweitig kenntlich gemacht ist,
  - b) gewählte Kandidatinnen/Kandidaten nicht eindeutig bzw. ausreichend kenntlich gemacht sind,
  - c) auf ihm mehr Namen angekreuzt sind, als Kandidatinnen/Kandidaten zu wählen waren,
  - d) einzelne Kandidatinnen/Kandidaten mehrfach angekreuzt sind,
  - e) neben der Kennzeichnung einer Kandidatin / eines Kandidaten weitere Zusätze angebracht wurden oder
  - f) mehr als ein Stimmzettel in einem Umschlag enthalten ist.
- (5) Fehlt im Rahmen einer Briefwahl der Briefwahlschein oder ist der Briefwahlschein nicht unterschrieben oder ist der Briefwahlumschlag nicht verschlossen, so ist der Stimmzettel ungültig. Ebenfalls ungültig ist der Stimmzettel, wenn sich der Briefwahlschein zusammen mit dem Stimmzettel im Stimmzettelumschlag befindet.
- (6) Über die Gültigkeit von Stimmzetteln mit zweifelhafter Kennzeichnung entscheidet der Wahlausschuss mit einfacher Mehrheit, bei Stimmengleichheit entscheidet die/der Vorsitzende des Wahlausschusses.

- (7) Gewählt sind die Kandidatinnen/Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten, in der Reihenfolge der für sie abgegebenen Stimmenzahl; wurde ein Pfarrgemeinderat für mehrere Pfarreien gewählt, sind aus der jeweiligen Pfarrei entsprechend der dort zu wählenden Zahl der Mitglieder die Kandidatinnen/Kandidaten in der Reihenfolge der für sie abgegebenen Stimmenzahl gewählt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

- (8) Der Wahlausschuss stellt fest, wer gewählt ist. Das Wahlergebnis ist im Auszählungsraum öffentlich bekannt zu geben. Das Ergebnis der Stimmentzählung ist in die Wahl Niederschrift (vgl. § 18 PGR-WO) aufzunehmen.

## **§ 17 Wahlannahme**

Der Wahlausschuss bittet die gewählten Kandidatinnen/Kandidaten umgehend, schriftlich zu erklären, ob sie die Wahl annehmen.

## **§ 18 Wahlniederschrift**

- (1) Für jedes Wahllokal ist eine Wahlniederschrift anzufertigen. Die Wahlniederschrift ist von drei Mitgliedern des Wahlausschusses zu unterzeichnen und zu den Pfarrakten am Wohnsitz des Pfarrers zu nehmen. Mit der Unterzeichnung schließt die Wahlhandlung ab.
- (2) Die Wahlunterlagen (Stimmzettel, Liste der Wahlberechtigten, Wahlbenachrichtigungen, Erklärungen der Kandidatinnen/Kandidaten, Briefwahlunterlagen etc.) sind vom Pfarrgemeinderat in Verwahrung zu nehmen, bis zum Ablauf der jeweiligen Wahlperiode aufzubewahren und sodann datenschutzkonform zu vernichten.

## **§ 19 Bekanntgabe**

- (1) Das Wahlergebnis ist vom Wahlausschuss unverzüglich für die Dauer mindestens einer Woche durch ortsübliche Veröffentlichung den Pfarreien, insbesondere durch Aushang, auf der Homepage oder im Pfarrbrief bekannt zu geben. Auf die Möglichkeit des Einspruchs nach § 20 PGR-WO ist dabei ausdrücklich hinzuweisen.
- (2) Die Kurzmeldung ist am Tag der Wahl bzw. bis spätestens 12:00 Uhr des darauffolgenden Tages dem Bischöflichen Ordinariat entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans zu übermitteln.
- (3) Das Wahlergebnis ist am Sonntag nach der Wahl in allen Gottesdiensten (einschließlich Vorabend) in allen Pfarreien zu verlesen.
- (4) Im Anschluss an die konstituierende Sitzung des neu gewählten Pfarrgemeinderats, spätestens aber drei Monate nach der Wahl, teilt die Sprecherin/der Sprecher dem Dekan sowie dem Bischöflichen Ordinariat entsprechend des im Amtsblatt veröffentlichten Ablaufplans die Zusammensetzung des Pfarrgemeinderats (Namen und Kontaktdaten aller Mitglieder) mit.
- (5) Änderungen in der Zusammensetzung oder Besetzung der Ämter der Sprecherin/des Sprechers und deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreters im Laufe der Amtsperiode sind dem Bischöflichen Ordinariat (Geschäftsstelle Diözesane Räte) unverzüglich mitzuteilen.

- (6) Das Bischöfliche Ordinariat ist berechtigt, die in § 19, Absatz 4 PGR-WO genannten personenbezogenen Daten neben der Prüfung von Wahlergebnissen auch zu statistischen Zwecken sowie für Zwecke der Information und Fort-/Weiterbildung von Pfarrgemeinderatsmitgliedern zu verarbeiten.

## **§ 20 Einspruch**

- (1) Jede/Jeder Wahlberechtigte kann Einspruch gegen die Wahl erheben. Dieser ist innerhalb von sieben Tagen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses (vgl. § 19, Absatz 1 PGR-WO) schriftlich beim Wahlausschuss (Kontaktaten des Pfarrbüros) zu erheben und zu begründen. Wird ein Einspruch innerhalb dieser Frist nicht erhoben, ist die Wahl rechtskräftig.
- (2) Der Wahlausschuss hat die vorgelegten Beweise zu prüfen und unverzüglich mit einer Stellungnahme an den Ortsordinarius zu senden, der über den Einspruch entscheidet.

## **§ 21 Inkrafttreten**

- (1) Diese Wahlordnung ist verbindlich für alle Pfarreien im Bistum Regensburg. Sie tritt mit Veröffentlichung im Amtsblatt für die Dauer der Wahlperiode 2026 bis 2030 in Kraft und ist erstmals zu der am 01. März 2026 stattfindenden Wahl der Pfarrgemeinderäte im Bistum Regensburg anzuwenden.
- (2) Gleichzeitig tritt die Wahlordnung vom 29. November 2009 (zuletzt geändert am 01. Januar 2017) sowie alle weiteren im Amtsblatt veröffentlichten entgegenstehenden Regelungen, Ergänzungen, Hinweise und Änderungen außer Kraft.

Regensburg, den 15. Oktober 2025

**+ Rudolf**  
Bischof von Regensburg

## **Beschaffungsordnung für die Diözese Regensburg KdöR**

gemäß can. 391

### **Präambel**

Die Enzyklika Laudato si von Papst Franziskus erinnert eindringlich an die bereits in der Bibel grundlegende Verantwortung der Menschen für die Schöpfung. Angesichts der offenkundigen Folgen des Klimawandels, der Ausbeutung der natürlichen Ressourcen, der Umweltverschmutzung und des Artensterbens muss sich auch kirchliches Handeln und Wirtschaften grundlegend wandeln.

Mit dem am 18.12.2019 vom Generalvikar unterzeichneten Klimaschutzkonzept hat sich das Bistum Regensburg das Ziel gesetzt, die Ökobilanz der zentralen Verwaltung, der kirchlichen Einrichtungen und der Pfarreien in den Handlungsfeldern Gebäude/Energie, Mobilität und Beschaffung kritisch zu beleuchten und die CO<sub>2</sub>-Emissionen bis 2030 zu halbieren.

Mit der Neuformulierung der Schöpfungsleitlinien der Diözese Regensburg mit Wirkung zum 04.10.2021 wurde der Bedeutung, die Schöpfungsaktivitäten auf allen Ebenen von der Zentralen Verwaltung bis zu den Pfarreien weiter zu entwickeln, erneut Ausdruck verliehen.

Ein Aspekt des Klimaschutzkonzepts bezieht sich auf das sozioökonomische Anforderungsprofil, dem Beschaffungsvorgänge gerecht werden sollen. Die vorliegende Beschaffungsordnung stellt den Rahmen dar, in dem Beschaffungsvorgänge nach klaren und eindeutigen Regeln effizient, ressourcenschonend und verantwortungsvoll gestaltet werden und erfolgen.

### **1. Personeller Anwendungsbereich**

1.1 Diese Beschaffungsordnung gilt für alle rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und Dienststellen der Diözese Regensburg. Hierbei wird auf die Geschäftsordnung des Ordinariats verwiesen.

1.2 Kirchlichen Stiftungen im Sinne des Art. 1 Abs. 2 KiStiftO und privatrechtlichen Vereinen, die unter der Aufsicht des Bischofs von Regensburg stehen, wird empfohlen, diese Beschaffungsordnung ebenfalls möglichst umfassend umzusetzen.

1.3 Ordensgemeinschaften, Verbände und andere kirchliche Rechtsträger auf dem Gebiet der Diözese Regensburg, die Autonomie genießen, werden ermutigt, ihr Beschaffungswesen in eigener Verantwortung nach ähnlichen Kriterien zu gestalten.

### **2. Sachlicher Anwendungsbereich**

2.1 Dieser Beschaffungsordnung unterfallen alle Beschaffungsvorgänge, die darauf gerichtet sind, dem Beschaffenden die dauerhafte oder zeitlich begrenzte, rechtliche oder tatsächliche, unbeschränkte oder beschränkte Verfügungsmöglichkeit über einen Gegenstand [= Sachen und Rechte] zu verschaffen oder auf deren Grundlage von externen Dritten (Werk- oder Dienst-) Leistungen für den Beschaffenden erbracht werden. Beschaffungsvorgänge sind beispielsweise, aber nicht abschließend Kaufverträge, Tauschverträge, Leihverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Werk- oder Werklieferungsverträge, Lizenzverträge, unabhängig davon, ob sie als Einzelverträge oder Rahmenverträge ausgestaltet werden.

2.2 Die Begründung und Änderung von Arbeitsverhältnissen sind von dem Anwendungsbereich der Beschaffungsordnung ausgenommen.

2.3. Keine Anwendung findet die Beschaffungsordnung auf Beschaffungsvorgänge, die darauf gerichtet sind, als Notmaßnahmen Leib, Leben, Gesundheit und Vermögen gefährdende Zustände zu beseitigen. Eine Notmaßnahme ist ausschließlich eine Maßnahme, die ein kurzfristiges Handeln erforderlich macht, um unmittelbar drohende Gefahren für Leib, Leben und Gesundheit abzuwenden oder um einen – erkennbar kurzfristig eintretenden – erheblichen Vermögensschaden zu verhindern. Keine Notmaßnahme ist ein vom Beschaffenden aus anderen Gründen (verständlicherweise) als dringlich erachteter Beschaffungsvorgang, der die vorgenannten Voraussetzungen aber nicht erfüllt. Eine Notmaßnahme ist mit einer entsprechenden Begründung zu dokumentieren und dem Fachbereich Vergabe zur Kenntnis zu bringen.

### **3. Allgemeine Beschaffungsgrundsätze**

3.1 Beschaffungsvorgänge haben im Interesse einer sparsamen, wirtschaftlichen und nachhaltigen Verwendung der Haushaltsmittel zu erfolgen. Eine Beschaffung darf nur dann erfolgen, wenn dies der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient und der Bedarf für die Beschaffung feststeht.

a) Vor jeder Entscheidung zur Beschaffung ist die Notwendigkeit einer Neuanschaffung einschließlich Verpackungen zu prüfen (Suffizienz) und zu bejahen.

b) Es ist vor jeder Entscheidung zur Beschaffung zu prüfen, ob der zu beschaffende Gegenstand



alleine genügend ausgelastet ist oder ob er mit anderen Bedarfsträger gemeinsam genutzt werden kann.

- c) Vor jeder Entscheidung zur Beschaffung ist zu prüfen, ob Produkte mehrfach oder wiederverwendet werden können.
- d) Beschaffungsgegenstände sind haushalts-technisch in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren zu beziehen.

3.2 Es ist auf einen verantwortungsvollen und schonenden Umgang mit den knappen und endlichen Ressourcen zu achten, einschließlich einer sorgfältigen Behandlung von Gütern und deren sachgerechten Entsorgung am Nutzungsende.

3.3 Einer Neuanschaffung einzelner Beschaffungsgegenstände sind Alternativmöglichkeiten wie gemeinsame Nutzung, Anmietung/Leasing, Bündelung von Aufträgen sowie der Abschluss von Rahmenverträgen unter Gewährleistung der Wirtschaftlichkeit vorzuziehen.

3.4 Es sind die Grundsätze der Bewahrung der Schöpfung und der globalen Gerechtigkeit und Verträglichkeit einzuhalten.

3.5 Es ist stets eine Lebenszyklusbetrachtung von der Produktion, der Verpackung, dem Transport, dem Betrieb bis hin zur Entsorgung vorzunehmen.

#### 4. Beschaffungskriterien

Neben den vorgenannten Grundsätzen sind im Rahmen der Beschaffung folgende Kriterien im Hinblick auf den zu beschaffenden Gegenstand zu berücksichtigen, außer der Prüfungsaufwand für einen konkreten Beschaffungsvorgang steht in einem offensichtlichen Missverhältnis zum Beschaffungsgegenstandes:

4.1 Wirtschaftliche Kriterien sind u.a.:

- Anschaffungs-, Neben-, Betriebs-, Miet-, Wartungs- und Entsorgungskosten (Lebenszykluskosten),
- Qualitative Anforderungen,
- Zuverlässigkeit sowie Liefer- und Leistungsfähigkeit.

4.2 Nachhaltigkeitskriterien sind entsprechend den jeweils geltenden diözesanen Leitlinien zur Bewahrung der Schöpfung u.a.:

- Umweltmanagement, Umweltfreundlichkeit, Auswirkungen auf das Klima und die Biodiversität,

- Langlebigkeit, Mehrwegsystem, Reparierbarkeit und Recyclbarkeit im Rahmen einer Lebenszyklusbetrachtung,
- Standards im Hinblick auf Material und Herstellungsprozessen,
- Regionalität und Saisonalität der Beschaffung,
- Tiergerechtigkeit,
- Berücksichtigung des Energie- und Ressourcenverbrauchs im Rahmen einer Lebenszyklusbetrachtung,
- Fair-trade-Produkte, glaubwürdige Güte- und Umweltsiegel.

Hiervon kann im Einzelfall nur abgewichen werden, wenn

- a) der Beschaffungswert im Verhältnis zu der Leistung exorbitant unterschiedlich ist als ein Vergleichsangebot ohne Güte- und Umweltsiegel oder
- b) andere kodifizierte Kriterien oder Vorgaben zu beachten sind, die mit den Nachhaltigkeitskriterien sowie Güte- und Umweltsiegel in Widerspruch stehen.

Die Abweichung ist zu dokumentieren und der zuständigen Organisationseinheit zur Kenntnis zu bringen.

#### 4.3 Sozialkriterien sind u.a.:

- Faire Löhne und Arbeitsbedingungen,
- Sozialverträglichkeit,
- Auswirkungen auf die Gesundheit und Sicherheit,
- Einhaltung von Menschenrechten und staatlichen Vorschriften wie Unfallverhütung, Arbeitssicherheit, Hygiene und Arbeitsnormen bei der Herstellung/Produktion auch in der Zulieferkette.

#### 5. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsordnung tritt mit der Veröffentlichung im Amtsblatt für die Diözese Regensburg in Kraft.

Regensburg, den 02.10.2025

**+ Rudolf**

Bischof von Regensburg

#### Hinweis

Eine umfassende Liste zu den Nachhaltigkeitskriterien ist im Fachbereich Vergabe auf Anfrage erhältlich. Bitte schreiben Sie dazu eine E-Mail an [vergabe@bistum-regensburg.de](mailto:vergabe@bistum-regensburg.de)

## **Inkraftsetzung der Beschlüsse der Regionalkommission Bayern der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes**

- I. Die Regionalkommission Bayern der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes hat in ihrer Sitzung am 26. Juni 2025 die Annahme der am 03. April 2025 beantragten Kompetenzübertragungen beschlossen. Die in Ziffer II. der Beschlüsse vom 03. April 2025 genannten Bedingungen sind eingetreten. Aufgrund des Bedingungseintritts, Übertragung der Kompetenz durch die Bundeskommission vom 05. Juni 2025 und die Annahme dieser durch die Regionalkommission Bayern am 26. Juni 2025, setze ich die Beschlüsse vom 03. April 2025 hiermit für die Diözese Regensburg in Kraft. Die Beschlüsse vom 26. Juni 2025 sind lediglich zur Veröffentlichung.

**1. Regelung der Vergütung für Berufspraktikantinnen und -praktikanten innerhalb der Ausbildung / Fortbildung zum Betriebswirt, zur Betriebswirtin für Ernährung und Versorgungsmanagement**

**I. Antrag auf Kompetenzübertragung**

Es wird beantragt, der Regionalkommission Bayern erneut die Kompetenz zur Regelung der Vergütung für Berufspraktikantinnen und -praktikanten innerhalb der Ausbildung/ Fortbildung zum Betriebswirt, zur Betriebswirtin für Ernährung und Versorgungsmanagement zu übertragen und folgende Regelung zu treffen:

Die Bundeskommission überträgt erneut gem. § 13 Abs. 6, Satz 1, 2. Alternative AK-O vom 1. Januar 2026 befristet bis 31. Dezember 2029 die Kompetenz zur Regelung der Vergütung für Berufspraktikantinnen und -praktikanten innerhalb der Ausbildung/ Fortbildung zum Betriebswirt, zur Betriebswirtin für Ernährung und Versorgungsmanagement für den Bereich der Regionalkommission Bayern auf die Regionalkommission Bayern.

Die Regionalkommission Bayern stellt diesen gemeinsamen Antrag an die Bundeskommission durch:

gez. Fikret Alabas  
Vorsitzender der Regionalkommission  
Bayern und Mitglied der Bundeskommission

gez. Stefan Schmidberger  
Stellv. Vorsitzender der Regionalkommission Bayer  
und Mitglied der Bundeskommission

- II. Unter der Bedingung, dass die Kompetenzübertragung unter unveränderter Ziffer I. dieses

Beschlusses erfolgt, beschließt die Regionalkommission Bayern zugleich folgende Regelung für die Vergütung für Berufspraktikantinnen und -praktikanten innerhalb der Ausbildung / Fortbildung zum Betriebswirt, zur Betriebswirtin für Ernährung und Versorgungsmanagement

Die Regionalkommission Bayern beschließt zur Regelung des Berufspraktikums „Betriebswirt/in für Ernährungs- und Versorgungsmanagement“ folgende Änderungen in Abschnitt H des Teils II der Anlage 7:

In § 2 des Abschnittes H des Teils II der Anlage 7 wird der bestehende Absatz 6 wie folgt neu gefasst:

„(6) 1Im Geltungsbereich der AVR in Bayern finden die Regelungen dieses Abschnittes für Berufe nach § 2 Absatz 1 Nr. 8 Anwendung auf die Praktika der Berufspraktikanten innerhalb der Ausbildung / Fortbildung zum Betriebswirt, zur Betriebswirtin für Ernährungs- und Versorgungsmanagement nach § 3 Absatz 4 Satz 2 Nr. 2 in Verbindung mit Anlage 2 der bayerischen Schulordnung für Fachakademien (Fachakademieordnung – FakO) vom 9. Mai 2017 in der jeweils aktuellen Fassung. 2Dieser Absatz tritt zum 1. Januar 2026 in Kraft und ist befristet bis zum 31. Dezember 2029. 3Für am 31. Dezember 2029 bestehende Praktikumsverhältnisse gilt er bis zu deren Abschluss fort.“

Dem so neugefassten Absatz 6 wird folgende Anmerkung hinzugefügt:

„Bis zum 31.12.2025 gilt § 2 Absatz 6 in der Fassung des Beschlusses der Regionalkommission Bayern vom 20. Oktober 2021.“

**III. Inkrafttreten**

Ziffer I. tritt sofort, die Regelung zu Ziffer II. bei Bedingungseintritt zum 1. Januar 2026 in Kraft.

**2. Verlängerung und Befristung der Kompetenzübertragung zur Regelung der Vergütung für Berufspraktikantinnen und -praktikanten innerhalb der Ausbildung / Fortbildung zum Betriebswirt, zur Betriebswirtin für Ernährung und Versorgungsmanagement für den Geltungsbereich der Regionalkommission Bayern**

Die Regionalkommission Bayern nimmt die Kompetenzübertragung der Bundeskommission nach § 13 Absatz 6 Satz 1 Alt. 2 AK-Ordnung gemäß des BK-Beschlusses vom 5. Juni 2025 zum Tagesordnungspunkt 5.6. an.

**3. Regelung zur Tarifierung des Sozialpädagogischen Einführungsjahres (SEJ) innerhalb der Erzieherausbildung**

**I. Antrag auf Kompetenzübertragung**

Es wird beantragt, der Regionalkommission Bayern die Kompetenz zur Regelung der Tarifierung des Sozialpädagogischen Einführungsjahres (SEJ) innerhalb der Erzieherausbildung erneut zu übertragen und folgende Regelung zu treffen:

Die Bundeskommission überträgt nach § 13 Abs. 6, Satz 1, 2. Alternative AK-O erneut vom 1. Januar 2026 befristet bis 31. Dezember 2029 die Kompetenz zur Regelung der Tarifierung des Sozialpädagogischen Einführungsjahres (SEJ) innerhalb der Erzieherausbildung für den Bereich der Regionalkommission Bayern auf die Regionalkommission Bayern.

Die Regionalkommission Bayern stellt diesen gemeinsamen Antrag an die Bundeskommission durch:

gez. Fikret Alabas  
Vorsitzender der Regionalkommission Bayern und Mitglied der Bundeskommission

gez. Stefan Schmidberger  
Stellv. Vorsitzender der Regionalkommission Bayern und Mitglied der Bundeskommission

**II. Unter der Bedingung, dass die Kompetenzübertragung unter Ziffer I. dieses Beschlusses unverändert erfolgt, beschließt die Regionalkommission Bayern zugleich folgende Regelung zum Berufspraktikum als Pädagogische Fachkraft für Grundschulkindbetreuung und die Eingruppierung dieser Fachkräfte**

Die Regionalkommission Bayern beschließt zur Verlängerung der Tarifierung des Sozialpädagogischen Einführungsjahres (SEJ) innerhalb der Erzieherausbildung folgende Änderungen in § 4 zu Abschnitt C der Anlage 7b AVR:

In den Sätzen 1 und 2 werden die bisherigen Datumsangaben „31. Dezember 2025“ durch die neuen Datumsangaben „31. Dezember 2029“ ersetzt.

**III. Inkrafttreten**

Ziffer I. tritt sofort, die Regelung zu Ziffer II. bei Bedingungseintritt zum 1. Januar 2026 in Kraft. Er ist, soweit nicht die Regelung auf am 31. Dezember 2029 bestehende Praktikumsverträge angewendet wird, befristet bis zum 31. Dezember 2029.

**4. Verlängerung und Befristung der Kompetenzübertragung zur Regelung zur Tarifierung des Sozialpädagogischen Einführungsjahres (SEJ) innerhalb der Erzieherausbildung für den Geltungsbereich der Regionalkommission Bayern**

I. Die Regionalkommission Bayern nimmt die Kompetenzübertragung der Bundeskommission nach § 13 Absatz 6 Satz 1 Alt. 2 AK-Ordnung gemäß des BK-Beschlusses vom 5. Juni 2025 zum Tagesordnungspunkt 5.6. an.

II. Im Beschluss der Regionalkommission Bayern vom 3. April 2025 wird die unter II. letzter Absatz genannte Angabe „Sätze 1 und 2“ durch die Angabe „Sätze 1 und 3“ ersetzt.

III. Inkrafttreten und Geltungsdauer  
Die Regelung tritt sofort in Kraft.

**5. Regelung des Berufspraktikums „Pädagogische Fachkraft für Grundschulkindbetreuung“ und die Eingruppierung dieser Fachkräfte**

**I. Antrag auf Kompetenzübertragung**

Es wird beantragt, der Regionalkommission Bayern erneut die Kompetenz zur Regelung des Berufspraktikums „Pädagogische Fachkraft für Grundschulkindbetreuung“ und die Eingruppierung dieser Fachkräfte zu übertragen und folgende Regelung zu treffen:

Die Bundeskommission überträgt gem. § 13 Abs. 6, Satz 1, 2. Alternative AK-O erneut vom 1. Januar 2026 befristet bis 31. Dezember 2029 die Kompetenz zur Regelung des Berufspraktikums „Pädagogische Fachkraft für Grundschulkindbetreuung“ und die Eingruppierung dieser Fachkräfte für den Bereich der Regionalkommission Bayern auf die Regionalkommission Bayern.

Die Regionalkommission Bayern stellt diesen gemeinsamen Antrag an die Bundeskommission durch:

gez. Fikret Alabas  
Vorsitzender der Regionalkommission Bayern und Mitglied der Bundeskommission

gez. Stefan Schmidberger  
Stellv. Vorsitzender der Regionalkommission Bayern und Mitglied der Bundeskommission

**II. Unter der Bedingung, dass die Kompetenzübertragung unter Ziffer I. dieses Beschlusses unverändert erfolgt, beschließt die Regionalkommission Bayern zugleich folgende Regelung zum Berufspraktikum als „Pädagogische Fachkraft für**

Grundschulkindbetreuung“ und die Eingruppierung dieser Fachkräfte

Die Regionalkommission Bayern beschließt zur Regelung zur Regelung des Berufspraktikums „Pädagogische Fachkraft für Grundschulkindbetreuung“ und die Eingruppierung dieser Fachkräfte folgende Änderungen zu Abschnitt H des Teils II der Anlage 7 und zu der Anmerkung 3 zu Anhang B der Anlage 33:

1. In § 2 des Abschnittes H des Teils II der Anlage 7 AVR wird der bestehende Absatz 7 zur Verlängerung der Geltungsdauer wie folgt geändert:

In § 2 Absatz 7 des Abschnittes H des Teils II. der Anlage 7 werden in den Sätzen 2 und 4 die Datumsangaben „31. Dezember 2025“ jeweils durch die Datumsangabe „31. Dezember 2029“ ersetzt

2. In Anmerkung 3a zu den Tätigkeitsmerkmalen in Anhang B der Anlage 33 AVR werden die Sätze 2 und 3 zur Verlängerung der Geltungsdauer wie folgt geändert:

In Anmerkung 3a zu den Tätigkeitsmerkmalen in Anhang B der Anlage 33 zu den AVR werden in den Sätzen 2 und 3 die Datumsangaben „31. Dezember 2025“ jeweils durch die Datumsangabe „31. Dezember 2029“ ersetzt.

### III. Inkrafttreten

Ziffer I. tritt sofort, die Regelung zu Ziffer II. bei Bedingungseintritt zum 1. Januar 2026 in Kraft. Er ist, soweit nicht die Regelung auf am 31. Dezember 2029 bestehende Praktikums- und Dienstverhältnisse angewendet wird, befristet bis zum 31. Dezember 2029.

6. Verlängerung und Befristung der Kompetenzübertragung zur Regelung des Berufspraktikums „Pädagogische Fachkraft für Grundschulkindbetreuung“ und die Eingruppierung dieser Fachkräfte für den Geltungsbereich der Regionalkommission Bayern

Die Regionalkommission Bayern nimmt die Kompetenzübertragung der Bundeskommission nach § 13 Absatz 6 Satz 1 Alt. 2 AK-Ordnung gemäß des BK-Beschlusses vom 5. Juni 2025 zum Tagesordnungspunkt 5.6. an.

### II. Inkrafttreten

Die vorstehenden Beschlüsse treten zum jeweils genannten Zeitpunkt in Kraft.

Regensburg, den 15. Oktober 2025

**+ Rudolf**

Bischof von Regensburg

## Dekret über die Stabsstelle kirchliche Aufsicht des Bistums Regensburg

### I.

Die Aufgaben und Befugnisse der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde nimmt gemäß Art. 42 Abs. 2 KiStiftO das Bischöfliche Ordinariat wahr. Zum 01.01.2024 wurde die Stabsstelle kirchliche Aufsicht im Bischöflichen Ordinariat Regensburg eingerichtet und dem Generalvikar zugeordnet. Für das Bistum Regensburg werden hiermit innerhalb des Bischöflichen Ordinariates Regensburg sämtliche Aufgaben und Befugnisse der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde - mit Ausnahme der Aufgaben und Befugnisse in Erbbaurechtsangelegenheiten (Dekret vom 05.05.2025, ABl. 05/2025, S. 53) sowie nach Art. 26 - 33 KiStiftO - auf die Stabsstelle kirchliche Aufsicht des Generalvikars übertragen.

### II.

Der Stabsstelle kirchliche Aufsicht werden daneben die Aufgaben und Befugnisse der Aufsicht über die Institute des geweihten Lebens und der Gesellschaften des apostolischen Lebens gemäß cann. 615, 637f. CIC im wirtschaftlichen und rechtlichen Bereich übertragen.

### III.

Der Stabsstelle kirchliche Aufsicht werden des Weiteren die Aufgaben und Befugnisse der Aufsicht über die kanonischen Vereine und Vereinigungen gemäß cann. 305, 314f., 319, 325 CIC im wirtschaftlichen und rechtlichen Bereich übertragen.

### IV.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt für das Bistum Regensburg zu veröffentlichen und tritt mit Wirkung zum 01.10.2025 in Kraft.

Regensburg, den 02.10.2025

**+ Rudolf**

Bischof von Regensburg

## Bischöfliches Generalvikariat

### Ablaufplan Pfarrgemeinderatswahl 2026

Die nächste Pfarrgemeinderatswahl im Bistum Regensburg findet am Sonntag, 01.03.2026 statt. Die Wahllokale können auch bei den Vorabendmessen geöffnet werden.

Die nötigen Formulare werden im Oktober an die Pfarrämter verschickt und stehen auch unter <https://dikom-regensburg.de/pfarrgemeinderat/wahl/> zum Download bereit.

Die **Übermittlung der Wahlbeteiligung und des Wahlverfahrens** (Kurzmeldung) am Wahltag an die Geschäftsstelle Diözesane Räte erfolgt über ein Online-Formular (<https://regensburg.pgrbayern.de>).

Die **Zugangsdaten** werden im Januar an die Pfarrämter verschickt. Im Ausnahmefall kann die Übermittlung auch per Mail an [pgr@bistum-regensburg.de](mailto:pgr@bistum-regensburg.de) erfolgen.

Die **Übermittlung der Zusammensetzung des Pfarrgemeinderats** an das Bischöfliche Ordinariat erfolgt ausschließlich über den Eintrag im Meldewesen-plus.

Tätigkeit	spätestens bis	Anmerkung
Festlegung der Gesamtzahl der zu wählenden Mitglieder	01.12.2025	12 Wochen vor der Wahl (§4 Abs. 2 PGR/WO); falls keine Einigung s.u.
in Pfarreiengemeinschaften: Wahlverfahren (paritätisch/proportional/modifiziert proportional)	01.12.2025	12 Wochen vor der Wahl (§5 Abs. 1 PGR/WO); falls keine Einigung s.u.
Entscheidung Allgemeine Briefwahl	01.12.2025	(§15 Abs. 1 (PGR/WO))
ggf. Antrag des Pfarrers auf mehrere PGR in einer Pfarreiengemeinschaft aufgrund eines einvernehmlichen Beschlusses der PGR	01.12.2025	an Ortsordinarius gemäß Art. 1 Abs. 3 PGR/Statut
Berufung des Wahlausschusses	15.12.2025	10 Wochen vor der Wahl (§8 Abs. 1 PGR/WO)
Bestellung Briefwahlumschläge	01.01.2026	wg. rechtzeitigem Versand
Veröffentlichung der Vorschlagsliste	07./08.02.2026	3 Wochen vor der Wahl (§11 Abs. 6 PGR/WO)
Einladung zur Wahl, Nennung der Wahlorte, Abgabeort/-frist Briefwahlunterlagen	08.02.2026	(§12 PGR/WO)
Bei Allgemeiner Briefwahl: Ausgabe der Wahlunterlagen	08.02.2026	3 Wochen vor der Wahl (§15 Abs. 2 PGR/WO)
Abholmöglichkeit Briefwahlunterlagen in den Pfarreien	27.02.2026	bis 2 Tage vor der Wahl für nicht vorhersehbare Fälle/Krankheit
<b>Pfarrgemeinderatswahl</b>	<b>am 01.03.2026 (auch bei den Vorabendmessen)</b>	
Erklärung der Wahlannahme	unmittelbar nach der Wahl	(§17 PGR/WO)
Veröffentlichung des Wahlergebnisses	unmittelbar nach der Wahl	(§19 Abs. 1 PGR/WO)
Verlesung des Wahlergebnisses beim nächsten Sonntagsgottesdienst	07./08.03.2026	(§19 Abs. 3 PGR/WO)



<b>Tätigkeit</b>	<b>spätestens bis</b>	<b>Anmerkung</b>
Übermittlung der Wahlbeteiligung und des Wahlverfahrens	unmittelbar nach der Wahl, spätestens 02.03.2026 – 12:00 Uhr	Online-Eintragung; wg. Meldung an Landeskomitee; neben Wahlbeteiligung auch Zahl der zu wählenden Mitglieder, Zahl der Gewählten und Wahlverfahren (in Pfarreiengemeinschaften)
Eingang Wahleinsprüche	08.03.2026	(§20 Abs. 1 PGR/WO)
Behandlung von Wahleinsprüchen	unverzüglich nach Eingang	(§20 Abs. 2 PGR/WO)
Konstituierende Sitzung und Wahl des Sprechers/der Sprecherin	12.04.2026	6 Wochen nach der Wahl (Art 5 Abs. 1 PGR/Statut)
Übermittlung der Zusammensetzung des Pfarrgemeinderats an das Bischöfliche Ordinariat und an den Dekan	im Anschluss an die konstituierende Sitzung, spätestens aber bis 01.06.2026	über Eintrag in MW-plus und per Mail an Dekan (§19 Abs. 4 PGR/WO)
Übermittlung der Zusammensetzung des Pfarrgemeinderats an das Bischöfliche Ordinariat und an den Dekan	im Anschluss an die konstituierende Sitzung, spätestens aber bis 01.06.2026	über Eintrag in MW-plus und per Mail an Dekan (§19 Abs. 4 PGR/WO)

**Anzahl der zu wählenden Mitglieder, falls bis 01.12.2025 keine Einigung im Pfarrgemeinderat möglich ist:**

**Pfarreiengemeinschaften**

- mit bis zu 3 Pfarreien  
(unabhängig von der Katholikenzahl): 15
- ab 4 Pfarreien  
(unabhängig von der Katholikenzahl): 20

**Pfarreien**

- bis 1000 Katholiken: 6
- von 1001 bis 2000 Katholiken: 10
- ab 2001 Katholiken: 15

**Adressaufkleber für allgemeine Briefwahl/Wahlbenachrichtigung**

Diese werden nicht mehr durch die EDV-Stelle zur Verfügung gestellt, da diese über Meldewesen-plus in den Pfarrbüros erstellt werden können. Falls nötig, gibt es Hilfestellung dazu vom Berufsverband der Pfarrsekretärinnen/-sekretäre (BVPS)

Frau Gabriele Ludwig

Tel. 0176-83021770

E-Mail: gabriele.ludwig@bistum-regensburg.de

Bitte rechtzeitig Kontakt aufnehmen, falls Probleme absehbar sind!

**Wahlverfahren, falls bis 01.12.2025 keine Einigung im Pfarrgemeinderat möglich ist:**

Die Zahl der zu wählenden Mitglieder wird im Verhältnis zu der Anzahl der wahlberechtigten Mitglieder in den Pfarreien festgelegt (§5 Abs. 1b PGR/WO)

## **Interne Verwaltungsanweisung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen - Beschaffungsanweisung -**

### **O. Vorwort**

Die Diözese Regensburg (im Folgenden: Diözese) beschafft jährlich Liefer- sowie Dienst- und Werkleistungen im zweistelligen Millionenwert. Durch eine zentrale Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen können die insoweit erforderlichen Finanzmittel effizienter, ressourcenschonender und im Gleichlauf mit diözesanen Vorgaben eingesetzt werden. Die Folgen sind eine erhöhte Qualität und Bedarfsdeckung sowie eine verbesserte Compliance und Revisionssicherheit. Die frei werdenden Ressourcen, durch zum Beispiel Bündelung von Bedarfen, Vereinfachung und Standardisierung, können in den Fachbereichen zielgerichtet anderweitig eingesetzt werden.

Der Fachbereich Vergabe des Bischöflichen Ordinariates Regensburg (im Folgenden: Bischöfliches Ordinariat) wirkt dahin, die bestmögliche Deckung der Bedarfe unter den gegebenen Umständen sicherzustellen. Sie richtet sich an festgelegten Grundsätzen und Verfahren der Diözese aus. Das rechtskonforme, revisionssichere, transparente und nachhaltige Handeln bei Beschaffungsvorgängen dient als Maßgabe für diese interne Verwaltungsanweisung. Sie regelt den Ablauf des Beschaffungsprozesses sowie die Zuständigkeiten der am Beschaffungsprozess beteiligten Funktionsträger und beschreibt Entscheidungsregeln für eine gesicherte Bedarfsdeckung.

## **1. Allgemeine Regelungen**

### **1.1 Grundsätze**

Das Ziel dieser Verwaltungsanweisung ist es, den Beschaffungsprozess für die Anwender verbindlich, transparent, revisionssicher und arbeitstauglich zu regeln und damit für die Mitarbeitenden und Bedarfsträger der Diözese Handlungssicherheit zu gewährleisten.

### **1.2 Persönlicher und Sachlicher Geltungsbereich**

- (1) Der persönliche Geltungsbereich dieses Regelwerks erstreckt sich auf alle (unselbständigen) Einrichtungen und Dienststellen der Diözese. Hierbei wird auf die Geschäftsordnung des Ordinariats verwiesen.
- (2) Der sachliche Geltungsbereich dieser Verwaltungsanweisung umfasst alle Beschaffungsvorgänge, die darauf gerichtet sind, dem Beschaffenden die dauerhafte oder zeitlich begrenzte, rechtliche oder tatsächliche, unbeschränkte oder beschränkte Verfügungsmöglichkeit über einen Gegenstand [= Sachen und Rechte] zu verschaffen oder auf deren

Grundlage von externen Dritten (Werk- oder Dienst-) Leistungen für den Beschaffenden erbracht werden (insbesondere: Dienstverträge, Kaufverträge, Tauschverträge, Leihverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Werk- oder Werklieferungsverträge, Lizenzverträge).

Für die Planung und Realisierung von Baumaßnahmen der Diözese Regensburg und mit diesen Baumaßnahmen im sachlichen Zusammenhang stehenden Vergaben von entgeltlichen Leistungen Dritter (insbesondere Projektmanagement-, Bau-, Architekten-, Fachplaner-, Gutachter-, Ingenieur-, Liefer- und Transportleistungen, nicht jedoch anwaltlicher Leistungen), unabhängig davon, ob diese auf der Basis von Einzel- oder Rahmenverträgen erbracht werden sollen, ist ausschließlich die Vergabeordnung Bau zu beachten.

Die Vergabe von anwaltlichen Leistungen richtet sich ausschließlich nach dieser internen Verwaltungsanweisung.

### **1.3 Mitgeltende Regelungen**

Bei allen diesem Regelwerk unterfallenden Beschaffungsvorgängen sind zusätzlich je nach Beschaffungsvorgang u. a. die folgenden Regelwerke der Diözese zu beachten:

- (1) Beschaffungsordnung
- (2) Geschäftsordnung für das Bischöfliche Ordinariat Regensburg
- (3) Vertretungsregelung
- (4) Integriertes Klimaschutzkonzept 2019
- (5) Haushalts- und Rechnungslegungsordnung (Finanzkammer)
- (6) Zeichnungsrichtlinie (Finanzkammer)
- (7) Verhaltensrichtlinie

Die genannten Regelwerke können bei der jeweils zuständigen Organisationseinheit eingesehen bzw. erfragt werden.

### **1.4 Begriffsbestimmungen**

Für das zutreffende Verständnis dieser Verwaltungsanweisung sind die nachfolgend definierten Begriffe von besonderer Bedeutung:

#### **(1) Beschaffung**

Die Beschaffung umfasst alle Tätigkeiten zur Versorgung der Diözese mit Waren, Werk- und Dienstleistungen sowie sonstigen Leistungen gemäß Ziffer 1.2.

**(2) Beschaffungsvorgang**

Der Beschaffungsvorgang ist dadurch gekennzeichnet, dass Waren, Werk- und Dienstleistungen und sonstige Dienstleistungen gegen Entgelt beschafft werden, um einen bestehenden Bedarf zu decken.

**(3) Beschaffungsprozess**

Der Beschaffungsprozess ist der Vorgang der Beschaffung von der Bedarfsfeststellung bis zum Wareneingang oder Leistungsempfang.

**(4) Beschaffungsvolumen**

Das Beschaffungsvolumen beschreibt den finanziellen Gesamtumfang eines Beschaffungsvorganges.

**(5) Rahmenvertrag**

Ein Rahmenvertrag ist eine Vereinbarung, die die Diözese und ein Lieferant oder Leistungserbringer abschließen, um Konditionen (Preise, Serviceleistungen, Liefer- und Abrufkonditionen) für einen oder mehrere Beschaffungsgegenstände für einen in der Zukunft liegenden Zeitraum festzuschreiben.

**(6) Katalog**

Der Katalog ist eine vom Fachbereich Vergabe zur Verfügung gestellte Übersicht, in der Artikel eines oder mehrerer Lieferanten oder Leistungserbringer dargestellt sind, hinsichtlich derer mit dem oder den Lieferanten oder Leistungserbringern feste Konditionen vereinbart wurden.

**(7) Liste bewährter Lieferanten**

Die Liste bewährter Lieferanten stellt eine Übersicht der Lieferanten oder Leistungserbringer dar, mit denen die Diözese bereits gut zusammengearbeitet hat und bei denen bis 2.500 € Auftragsvolumen im vereinfachten Verfahren beschafft werden kann.

**(8) Vergleichsangebot**

Im Rahmen eines Angebotsvergleichs werden (mindestens zwei) verschiedene Vergleichsangebote mit dem Ziel, das beste Preis-Leistungs-Verhältnis zu identifizieren, gegenübergestellt. Die Angebote müssen den abgefragten Bedarf (bspw. die zugrunde gelegte Leistungsbeschreibung) vollständig abdecken sowie die von der Diözese gewünschten vertraglichen Regelung akzeptieren, um eine Vergleichbarkeit der Angebote sicher zu stellen. Zusätzliche, optionale Leistungen des Bieters sind zwar denkbar, fließen aber nicht in die (finanzielle) Bewertung der Vergleichsangebote ein.

Eine weitergehende Erläuterung der obenstehenden Begriffe kann diesem Regelwerk als **Anlage 1** beigefügten Begriffsbestimmungen entnommen werden.

**1.5 Funktionen im Beschaffungsprozess**

An dem Beschaffungsprozess **Anlage 2** sind die folgenden Funktionsträger und Stellen der Diözesanverwaltung beteiligt:

**(1) Der Bedarfsträger**

Bedarfsträger umfasst sowohl Einzelpersonen als auch Abteilungen oder Organisationseinheiten innerhalb der Organisation, die einen konkreten Bedarf an bestimmten Produkten, Dienst-, Werkleistungen oder Ressourcen zur eigenen Leistungserbringung haben.

**(2) Der Bedarfsgenehmiger**

Der Bedarfsgenehmiger ist als Kostenstellenverantwortlicher diejenige Stelle, die nach Prüfung der mit einer Grobkostenschätzung versehenen Bedarfsfeststellung des Bedarfsträgers unter Berücksichtigung der auf seiner Kostenstelle vorhandenen Haushaltsmittel die Entscheidung über die Erteilung der Bedarfsgenehmigung trifft.

**(3) Der Fachbereich Vergabe**

Der Fachbereich Vergabe begleitet den Beschaffungsprozess entsprechend den Vorgaben dieser Verwaltungsanweisung und stellt im Rahmen ihrer Einbeziehung die Einhaltung der für den Beschaffungsprozess geltenden Regeln sicher.

**(4) Die Fachvertretungen**

Die in der **Anlage 3** zu diesem Regelwerk aufgeführten Fachvertretungen wirken an den Beschaffungsvorgängen mit und werden zwingend oder ggfs. nur beratend im Prozess hinzugezogen. Die **Anlage 3** wird regelmäßig überarbeitet und fortgeschrieben und ist in der aktuellen Version im Intranet der Diözese unter dem Fachbereich Vergabe einsehbar.

**(5) Lieferant**

Lieferant ist ein externer Leistungserbringer, der die Diözese auf der Grundlage entgeltlicher Verträge mit Waren sowie Werk- und Dienstleistungen und sonstige Leistungen versorgt.

**(6) Der Fachexperte/ Die Fachexpertin**

Der Fachexperte oder die Fachexpertin sind interne oder externe Wissensträger, die im Hinblick auf den Beschaffungsgegenstand über eine besondere Fachkenntnis verfügen. Sie können vom Bedarfsträger beratend hinzugezogen werden.

Durch eine Vertretungsregelung ist sicherzustellen, dass die unterschiedlichen Funktionen des Bedarfsträgers und des Bedarfsgenehmigers im Beschaffungsprozess bei einem Beschaffungsvorgang nicht durch identische Mitarbeitende ausgefüllt werden (Verhinderung eines Interessenkonflikts). Im Übrigen ist es möglich, dass verschiedene Funktionen durch die gleiche Person ausgefüllt werden.

Die Funktionen im Beschaffungsprozess sind auch in der als **Anlage 4** beigefügten RACI-Matrix dargestellt.

## 2. Der Beschaffungsprozess

Der Beschaffungsprozess gliedert sich in die folgenden Abschnitte:

- Die Bedarfsfeststellung
- Die Bedarfsanforderung
- Die Beteiligung der Fachvertretung(en)
- Die Bedarfsgenehmigung
- Die Auftragsvergabe
- Die Bewertung der eingeholten Angebote
- Der Bestellabruf und die Bestellabwicklung
- Die Evaluation

### 2.1 Die Bedarfsfeststellung

Der Beschaffungsprozess wird durch die Bedarfsfeststellung eingeleitet.

Die Bedarfsfeststellung erfolgt durch den Bedarfsträger. Er stellt nach sorgfältiger Prüfung formlos fest, dass er zur Erbringung seiner Leistungen einen Bedarf an bestimmten Waren und/oder Werk- und Dienstleistungen hat (= Notwendigkeitsanalyse).

Sodann hat der Bedarfsträger zu prüfen, ob der von ihm festgestellte Bedarf intern durch Leihe, Sharing oder interne Dienstleistungen gedeckt werden kann. Ist dies der Fall, so endet der Beschaffungsprozess und die weitere Vorgehensweise wird intern zwischen den betroffenen Stellen abgestimmt.

### 2.2 Die Bedarfsanforderung

Die Erstellung der Bedarfsanforderung erfolgt im Dokumentenmanagementsystem.

Bei der Erstellung der Bedarfsanforderung soll der Bedarfsträger besondere Sorgfalt auf die Bedarfsdefinition verwenden und den Bedarf unter Berücksichtigung aller benötigten Eigenschaften und Anforderungen beschreiben.

Im Dokumentenmanagementsystem sind folgende Informationen zu erfassen:

#### 1. Reiter „Allgemein“:

- Datum
- Kategorie
- Kostenstelle
- Angebotsnummer
- Angebotsdatum
- Anzahl der Angebote
- Beschreibung der Anforderung
- Begründung

#### 2. Reiter „BANF-Positionen“:

- Menge
- Mengeneinheit
- Einzelpreis
- Artikelnummer
- Bezeichnung

#### 3. Reiter „Lieferant“:

- Partnernummer oder Haken GP nicht aus Stamm
- Firmenname
- Kontaktdaten

Der Bedarfsträger ist verpflichtet, die zu beauftragenden Einzelpositionen zu erfassen. Hierbei ist zu beachten, dass der Gesamtwert der Bedarfsanforderung den Bruttokosten des Angebots entspricht. Sollte es sich um Netto Angebotspositionen handeln, kann eine Position Mehrwertsteuer miterfasst werden.

### 2.3 Beteiligung der Fachvertretung

In welchen Beschaffungsvorgängen bei der Erstellung der Bedarfsdefinition eine prozessuale Beteiligung einer Fachvertretung zwingend notwendig ist, ergibt sich aus der jeweils aktuellen Fassung der **Anlage 3** (siehe oben unter Ziffer 1.5 (4)). Die hier genannten Beteiligungen können sowohl vor als auch nach der Erstellung der Bedarfsanforderung außerhalb oder innerhalb des Dokumentenmanagementsystems erfolgen. Erfolgen die Beteiligungen außerhalb des Dokumentenmanagementsystems, wird die Fachvertretung im Dokumentenmanagementsystem nochmals eingebunden.

Im Zuge der Erstellung der Bedarfsdefinition, können darüber hinaus der Fachbereich Vergabe und Fachexperten und Fachexpertinnen von dem Bedarfsträger beratend hinzugezogen werden.

### 2.4 Die Bedarfsgenehmigung

Ist die Bedarfsfeststellung und die Bedarfsanforderung im Dokumentenmanagementsystem durch den Bedarfsträger erfolgt, so ist für den weiteren Ablauf des Beschaffungsprozesses eine Bedarfsgenehmigung erforderlich.

Der Bedarfsträger beantragt die Genehmigung des von ihm festgestellten Bedarfs bei dem Bedarfsge-

nehmiger. Die Weiterleitung der Bedarfsanforderung an den Bedarfsgenehmiger erfolgt automatisch im Dokumentenmanagementsystem.

Der Bedarfsgenehmiger prüft, ob der von dem Bedarfsträger festgestellte Bedarf tatsächlich gegeben ist. Kommt er zu dem Ergebnis, dass dies der Fall ist, so prüft der Bedarfsgenehmiger ob die von dem Bedarfsträger vorgenommene Grobkostenschätzung plausibel und vollständig ist. Bejaht er auch dies, prüft der Bedarfsgenehmiger sodann, ob auf der von ihm zu verantwortenden Kostenstelle ausreichend Haushaltsmittel unter Berücksichtigung bestehender und zu erwartender, konkurrierender Beschaffungsbedarfe und der allgemeinen Haushaltslage für die Durchführung der antragsgegenständlichen Beschaffung zur Verfügung stehen. Ist dies der Fall, so kann der Bedarfsgenehmiger die Bedarfsgenehmigung erteilen.

Kann der Bedarfsgenehmiger auf der Grundlage der ihm von dem Bedarfsträger zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht abschließend beurteilen, ob der von dem Bedarfsträger festgestellte Bedarf tatsächlich gegeben oder die erstellte Grobkostenschätzung vollständig und plausibel ist, so kann er – ggf. nach erfolgloser mündlicher Rücksprache - den Bedarfsträger unter Setzung einer angemessenen Frist (diese beträgt mindestens 14 Tage) zu einer Nachbesserung seiner Bedarfsanforderung auffordern. Kommt der Bedarfsträger dieser Aufforderung nicht in einem ausreichenden Maße nach, so lehnt der Bedarfsgenehmiger die Bedarfsanforderung endgültig ab. Andernfalls kann er unter den o.g. Voraussetzungen die beantragte Bedarfsgenehmigung erteilen.

Die Bedarfsgenehmigung wird im Workflow des Dokumentenmanagementsystems bei einem Beschaffungsvolumen

- ab € 2.500 (einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer) zusätzlich vom (stellv.) Hauptabteilungsleiter automatisch eingeholt.
- ab € 100.000 (einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer) wird die Bedarfsanforderung nach Freigabe durch den Hauptabteilungsleiter und dem Fachbereich Vergabe, automatisch dem (stellv.) Generalvikar oder (stellv.) Finanzdirektor über das Dokumentenmanagementsystem vorgelegt.

Durch die ordnungsgemäß erteilte und freigegebene Bedarfsgenehmigung wird dem Bedarfsträger im Außenverhältnis Vollmacht erteilt, die zur Beschaffung nötigen Rechtsgeschäfte abzuschließen. Die Vollmacht ist auf das im BANF beschriebene und freigegebene Budget beschränkt. Waren

und Dienstleistungen, welche sodann bezogen werden, sind ausschließlich über dienstliche Wege zu beschaffen. Ergänzende Erläuterungen zum konkreten Bestellvorgang sowie zu zwingend zu beachtenden steuerlichen Vorgaben finden sich in **Anlage 7** zu dieser Verwaltungsanweisung.

## 2.5 Die Auftragsvergabe

(1) Die Regelungen zu der Auftragsvergabe unterscheiden sich danach,

- ob der Beschaffungsgegenstand auf der Grundlage eines mit einem Lieferanten oder Leistungserbringer abgeschlossenen Rahmenvertrages bezogen werden kann oder in einem vom Fachbereich Vergabe dem Bedarfsträger zur Verfügung gestellten Katalog enthalten ist,
- ob der Beschaffungsgegenstand von einem bewährten Lieferanten (der Fachbereich Vergabe stellt dem Bedarfsträger auf Anforderung eine Liste der bewährten Lieferanten zur Verfügung) bezogen werden kann,

und danach

- welches Beschaffungsvolumen die genehmigungs-gegenständliche Beschaffung hat.

(2) Kann der Beschaffungsgegenstand auf der Grundlage eines mit einem Lieferanten oder Leistungserbringer **abgeschlossenen Rahmenvertrags** bezogen werden, so erfolgt die Beschaffung im Nachgang an die Erfassung und Freigabe im Dokumentenmanagementsystem durch den Bedarfsträger.

Ist das Beschaffungsvolumen  $\geq$  € 10.000 (einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer), so wird der Fachbereich Vergabe über den Workflow im Dokumentenmanagementsystem mit eingebunden.

(3) **Kann der Bedarf von einem bewährten Lieferanten bezogen werden**, so erfolgt die Beschaffung im Nachgang an die Erfassung und Freigabe im Dokumentenmanagementsystem durch den Bedarfsträger.

Ist das Beschaffungsvolumen  $\leq$  € 2.500 (einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer), wird der Fachbereich Vergabe über den Workflow im Dokumentenmanagementsystem mit eingebunden.

(4) Kann der Beschaffungsgegenstand nicht auf der Grundlage der vorherigen Regelungen



bezogen werden, so gelten die folgenden Regelungen:

- Wenn das Beschaffungsvolumen  $\leq$  € 500 (einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer) ist, erfolgt die Beschaffung im Nachgang an die Erfassung und Freigabe des Bedarfs direkt und unmittelbar durch den Bedarfsträger. Eine Beteiligung / Information des Fachbereiches Vergabe über den Beschaffungsvorgang erfolgt in diesen Fällen nicht.
- Wenn das Beschaffungsvolumen  $>$  € 500 und  $\leq$  € 10.000 (jeweils einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer) ist, setzt die Beschaffung die Einholung von zwei Vergleichsangeboten oder alternativ einen Preisvergleich von zwei Lieferanten oder Leistungserbringern seitens des Bedarfsträgers voraus. In diesen Fällen wird der Fachbereich Vergabe mittels der Bedarfsanforderung im Dokumentenmanagementsystem beteiligt. Die Angebote oder alternativ der Preisvergleich sind der Bedarfsanforderung beizufügen.

Der Fachbereich Vergabe hat die Möglichkeit, nach erfolgter Angebots- oder Preisvergleichsprüfung die den Bedarfsträger bindende Freigabe der Beauftragung eines Lieferanten oder Leistungserbringers zu erklären oder dem Bedarfsträger bindende Hinweise und/oder Auflagen zur Beschaffung zu erteilen.

- Wenn das Beschaffungsvolumen  $>$  € 10.000 (einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer) ist, setzt die Beschaffung die Einholung von drei Vergleichsangeboten voraus. In diesen Fällen wird der Fachbereich Vergabe mittels der Bedarfsanforderung im Dokumentenmanagementsystem beteiligt. Die vorliegenden Angebote sind der Bedarfsanforderung beizufügen.

Der Fachbereich Vergabe begleitet den Beschaffungsvorgang führend und erklärt nach erfolgter Angebotsprüfung unter Beachtung von Ziffer 2.5 die für den Bedarfsträger bindende Freigabe der Beauftragung eines Lieferanten oder Leistungserbringers.

- (5) Der Fachbereich Vergabe hat in allen in Ziff. A. 2.4 (4) dieser internen Verwaltungsanweisung geregelten Beschaffungsvorgängen zusätzlich die Möglichkeit, von dem Bedarfsträger die Einholung zusätzlicher Vergleichsangebote oder Preisvergleiche zu verlangen. Darüber

hinaus hat der Fachbereich Vergabe in den in Ziff. A. 2.4 (4) 4. Spiegelstrich geregelten Beschaffungsvorgängen (Beschaffungsvolumen  $>$  € 10.000 [einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer]) die Möglichkeit, die Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens zu veranlassen. Die Regelungen dieses Ausschreibungsverfahrens sind diesem Regelwerk als **Anlage 5** beigefügten Dokument zu entnehmen und zu beachten. Die Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens wird der Fachbereich Vergabe insbesondere dann veranlassen, wenn

- die Beschaffung strategischen Charakter hat

oder

- nach Überzeugung des Fachbereiches Vergabe zu erwarten ist, dass die Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens zu einem wirtschaftlich besseren Ergebnis für die Diözese führt.

Ab einem Beschaffungsvolumen von  $>$  € 50.000 [einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer]) ist das Ausschreibungsverfahren gemäß **Anlage 5** immer durchzuführen. Ausnahmen in zu begründenden Fällen werden dem Beschaffungsbeirat vorgelegt.

## 2.6 Die Bewertung der eingeholten Angebote

Die Bewertung der eingeholten Angebote (und damit die Entscheidung über die Zuschlagserteilung) hat bei allen Beschaffungsvorgängen auf der Grundlage aller relevanten diözesaner Vorgaben, insbesondere der in der Beschaffungsordnung für die Diözese niedergelegten Allgemeinen Beschaffungsgrundsätze (siehe dort Ziff. 3) sowie der Beschaffungskriterien (siehe dort Ziff. 4; Wirtschaftliche Kriterien, Nachhaltigkeitskriterien und Sozialkriterien) im Rahmen der dort beschriebenen Grenzen und Ausnahmen zu erfolgen. Die Bewertung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

## 2.7 Bestellabruf und Bestellabwicklung

Die Bestellung einer Lieferung oder der Abruf einer Leistung wird durch den Bedarfsträger in eigener Verantwortung in Übereinstimmung mit den vertraglich vereinbarten Konditionen ausgelöst und abgewickelt. Der Fachbereich Vergabe hat bei einem Beschaffungsvolumen von  $>$  € 10.000 (einschl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer) die Möglichkeit, die Bestellung oder den Abruf einer Leistung zu übernehmen.

In der Bestellung oder dem Abruf ist immer die BANF-Nummer anzugeben und darauf hinzuweisen, dass diese Nummer auf der Rechnung vorhanden sein muss.

Damit die Bedarfsanforderung im Dokumentenmanagementsystem abgeschlossen werden kann, ist die Bestellung / der Abruf zu hinterlegen. Ebenfalls ist, nach Eingang einer Auftragsbestätigung, nach erfolgter Lieferung oder Abrechnung der entsprechende Nachweis im Dokumentenmanagementsystem abzuspeichern.

Waren und Dienstleistungen, welche bezogen werden, sind ausschließlich über dienstliche Wege zu beschaffen. Ergänzende Erläuterungen zum konkreten Bestellvorgang sowie zu zwingend zu beachtende steuerliche Vorgaben finden sich in **Anlage 7** zu dieser Verwaltungsanweisung.

Die Bedarfsanforderungsnummer ist im Rechnungsfreigabeprozess bei der entsprechenden Rechnung in SAP Fiori zu hinterlegen. Der Leistungserbringer soll dazu angehalten werden, die BANF-Nummer auf den Rechnungen anzugeben, sodass diese im SAP-Buchungstext erfasst werden kann. Dies erleichtert die Rechnungsfreigabe (Nachvollziehbarkeit der Bedarfsfreigabe) und Revision (Dokumentation Gesamtvorgang).

Reklamationen (z.B. Lieferungs- oder Leistungsverzug oder mangelhafte Lieferung) erfolgen zunächst in Alleinverantwortung des Bedarfsträgers. Sollte eine Reklamation erfolglos bleiben, so hat der Bedarfsträger den Fachbereich Vergabe zur Unterstützung beizuziehen und die weitere Vorgehensweise mit dieser ggfls. unter Einbeziehung der Rechtsabteilung abzustimmen.

## 2.8 Die Evaluation

Die Evaluation des Beschaffungsprozesses/ der Lieferanten und Leistungserbringer wird durch den Fachbereich Vergabe angestoßen. Sie führt diese eigenständig, jedoch unterstützt durch die an dem Beschaffungsprozess unmittelbar (z. B. Bedarfsträger, Bedarfsgenehmiger, Fachstellen, Fachexperten und Fachexpertinnen, Lieferanten, Leistungserbringer) und mittelbar (z. B. Rechtsabteilung, Buchhaltung, Finanzkammer, Einkauf) beteiligten Mitarbeitenden und Organisationseinheiten durch. Diese Mitarbeitenden und Organisationseinheiten sind dem Fachbereich Vergabe gegenüber umfassend zur Mitwirkung an der Evaluation des Beschaffungsprozesses verpflichtet.

## 3. Eskalationsmechanismen

Gibt es im Zuge der Abwicklung eines mit einem Lieferanten oder Leistungserbringer über Waren und/oder Werk- und Dienstleistungen abgeschlossenen Vertrages Schwierigkeiten mit der Erbringung der Leistungen der Vertragsparteien, so fungiert der Fachbereich Vergabe als Eskalationsinstanz.

Insbesondere die folgenden Fallkonstellationen dürften hierbei in Betracht kommen:

3.1 Probleme nach erfolgter Bestellung: Der Fachbereich Vergabe kann als Eskalationsinstanz beim Auflösen des Problems unterstützen, übernimmt aber nicht die operative Kommunikation mit dem Lieferanten oder Leistungserbringer.

3.2 Probleme nach erfolgter Lieferung und/oder Leistung (z. B. ausstehende Restleistungen oder Mangel des Produkts, fehlgeschlagene Nachbesserungsversuche): Der Fachbereich Vergabe kann als Eskalationsinstanz beim Auflösen des Problems unterstützen, übernimmt aber nicht die operative Kommunikation mit dem Lieferanten oder Leistungserbringer.

Der Fachbereich Vergabe kann im Rahmen des Eskalationsmechanismus weitere Stellen des Bischöflichen Ordinariates hinzuziehen.

## 4. Abweichungen in Vergabeverfahren von Vorgaben der Diözese

Abweichungen in Vergabeverfahren von Vorgaben der Diözese können wie folgt erfolgen:

4.1 Der Generalvikar kann für Vergabeverfahren der Diözese aus rechtem Grund im Einzelfall abweichende Sonderregelungen erlassen.

4.2. Soweit der Fachbereich Vergabe in einem Vergabeverfahren eine Abweichung im Einzelfall von Vorgaben der Diözese für erforderlich oder sinnvoll hält, schlägt er dies dem Beschaffungsbeirat unter Vorlage einer schriftlichen Begründung vor. Votiert der Beschaffungsbeirat für die Abweichung, entscheidet der Fachbereich Vergabe über die Abweichung. Lehnt der Beschaffungsbeirat den Vorschlag des Fachbereiches Vergabe begründet ab oder qualifiziert der Fachbereich Vergabe die Abweichung als von grundsätzlicher Bedeutung, legt sie den Vorschlag unter Vorlage einer schriftlichen Begründung dem Generalvikar zur Entscheidung vor.

4.3. Die Abweichungen nach Ziffer 4.2. können insbesondere betreffen,

a) das Erfordernis der Vorlage einer steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Kirchensteueramts,

b) die Notwendigkeit der Ausschreibung bei einem Beschaffungsvolumen von über 50.000 € (vgl.: Ziffer 2.4 (5)),

- c) die Anzahl der Bieter bzw. der Angebote (insbesondere Ziffer 4 und 7 des Ausschreibungsverfahrens, **Anlage 5**),
- d) die Änderung der Gewichtung der Kriterien nach Angebotsöffnung, soweit diese wegen nach der Angebotsöffnung eingetretener Umstände sachlich begründet ist.

## 5. Beschaffungsbeirat

Der Beschaffungsbeirat ist ein Unterausschuss der Ordinariatskonferenz. Aus diesem Grund kann die Ordinariatskonferenz Funktion und Aufgaben des Beschaffungsbeirats zu jeder Zeit übernehmen (freies Eintrittsrecht der OK).

Der Beschaffungsbeirat hat folgende Aufgaben:

- Ihm wird regelmäßig über den Status und die Aktivitäten des Fachbereiches Vergabe berichtet.
- Er votiert zu strategischer Ausrichtung des Fachbereiches Vergabe (z. B. Schwerpunktthemen, übergeordnete Bewertungskriterien, etc.) sowie zu Abweichungen in Vergabeverfahren von Vorgaben der Diözese.

Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Beschaffungsbeirats (**Anlage 6**).

## 6. Schlussbestimmungen

### 6.1 Verantwortung für die regelmäßige Überarbeitung

(1) Für die regelmäßige Überprüfung und ggfls. hieraus folgende Korrektur dieser Richtlinie ist der Fachbereich Vergabe verantwortlich. Eine Überprüfung findet einmal jährlich statt. Im Zuge dieser Überprüfung werden Anpassungen der Richtlinie vorgenommen, die sich aus aktuellen Entwicklungen in der Beschaffung und Vergabe ergeben. Die vorgenommenen Anpassungen sind der Ordinariatsleitung zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Zusätzlich zu der jährlichen Überprüfung des sich aus aktuellen Entwicklungen ergebenden Anpassungsbedarfs findet alle drei Jahre eine grundlegende Überarbeitung der Richtlinie statt. In diese Überarbeitung sind die betroffenen Fachstellen der Diözese einzubinden. Die überarbeitete Richtlinie ist der Ordinariatsleitung zur Genehmigung vorzulegen.

### 6.2 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Interne Verwaltungsanweisung tritt am 01.10.2025 in Kraft. Sie ist im Amtsblatt und im Intranet für die Diözese Regensburg zu veröffentlichen.

### Hinweis

Die in dieser Beschaffungsanweisung genannten Anlagen sind im Fachbereich Vergabe auf Anfrage erhältlich. Bitte schreiben Sie dazu eine E-Mail an [vergabe@bistum-regensburg.de](mailto:vergabe@bistum-regensburg.de)

## Personalplanung 2026

### Priester – Ständige Diakone – Pastoral- und Gemeindereferentinnen/-referenten

#### 1. Priester

##### 1.1. Personelle Veränderung für 2026

Priester, die zum 01. September 2026 eine andere Pfarrstelle im Bistum Regensburg überlegen, werden gebeten, mit dem Stellvertretenden Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Domkapitular Johann Ammer bis zum 12. Dezember 2025 ein erstes Informationsgespräch zu führen.

Priester, die 15 Jahre und länger an ihrer Pfarrstelle sind, werden gebeten, noch im Oktober 2025 mit dem Stellvertretenden Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Domkapitular Johann Ammer einen Gesprächstermin zu vereinbaren.

##### 1.2 Versetzung oder Rückkehr von Priestern aus der Weltkirche für 2026

Priester aus der Weltkirche, die zum 01. September 2026 eine neue Stelle übernehmen möchten oder beabsichtigen, in ihre Heimat zurückzukehren, werden gebeten, dies bis zum 12. Dezember 2025 bei der Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Priester (Diakon Andreas Dieterle) schriftlich anzuzeigen. Später gestellte Anträge auf Rückkehr in die Heimat oder Wechsel in eine andere Diözese können nicht berücksichtigt werden.

##### 1.3 Ruhestand 2026

Für den Ruhestand gelten seit 01. September 2012 die im Amtsblatt Nr. 5 vom 31. Mai 2012 (S. 67f.) veröffentlichten "Regelungen zum Ruhestand der Priester".

1. Priester, die im Blick auf die Vollendung Ihres 70. Lebensjahres im Schuljahr 2025/2026 zum 01. September 2026 in den Ruhestand treten möchten, werden gebeten, mit dem Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Dompropst Dr. Franz Frühmorgen ein Vorgespräch zu führen und mit Angabe des beabsichtigten Ruhestandsorts bis 14. November 2025 Ihr Gesuch an Hwst. Herrn Bischof über die Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Priester einzureichen. Im Sinne eines guten Übergangs für die Gläubigen und eines guten Anfangs für den neuen Pfarrer wird sehr empfohlen, den Ruhestandswohnsitz nicht am bisherigen Einsatzort zu nehmen. Über die fristgerecht eingegangenen Ruhestandsgesuche wird noch vor Weihnachten in der Ordinariatskonferenz beraten und beschlossen. Gesuche, die nach dem genannten Stichtag eingereicht werden, können nur aus bis dahin unvorhergesehenen Gründen Berücksichtigung finden.

2. Priester, die im Schuljahr 2025/2026 das 75. Lebensjahr vollenden werden und noch im aktiven Dienst sind, sind gemäß can. 538 § 3 CIC gebeten, zum 01. September 2026 ihren Amtsverzicht zu erklären, über dessen Annahme oder Verschiebung nach Abwägen aller persönlichen und örtlichen Umstände entschieden wird. Die betreffenden Priester mögen dazu das Gespräch mit dem Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Dompropst Dr. Franz Frühmorgen suchen und das entsprechende Schreiben bis 14. November 2025 einreichen. Hinsichtlich einer Verlängerung der bisherigen Tätigkeit im Status des Pfarradministrators gelten die Bestimmungen von § 2 der Regelungen zum Ruhestand der Priester, für den Ruhesitz gelten die Bestimmungen von § 4 in der Aktualisierung von 2024 (vgl. Amtsblatt Nr.4 vom 28.03.2024)
3. Priester über dem 75. Lebensjahr, deren Dienst gemäß § 2 der Regelungen zum Ruhestand befristet bis 31. August 2026 verlängert wurde und die im Rahmen der Bestimmungen an einer Verlängerung um ein weiteres Jahr interessiert sind, melden sich bis 12. Dezember 2025 schriftlich beim Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Dompropst Dr. Franz Frühmorgen.

#### 2. Ständige Diakone

##### 2.1 Personelle Veränderung für 2026

Ständige Diakone im Hauptberuf, die zum 01. September 2026 einen Stellenwechsel im Bistum Regensburg überlegen, werden gebeten, bis zum 12. Dezember 2025 mit der Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Ständige Diakone (Diakon Sebastian Aichner) Kontakt aufzunehmen.

##### 2.2 Ruhestand 2026

Für den Ruhestand gelten seit 14. Mai 2019 die im Amtsblatt Nr. 6 vom 16. Juli 2019 (S. 69 f.) veröffentlichten "Regelungen zum Ruhestand der Ständige Diakone".

„Im Blick auf das Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze beantragt jeder Diakon im Hauptberuf bzw. mit Zivilberuf beim Diözesanbischof seinen Ruhestand als Diakon. Der Ruhestand wird in der Regel jeweils zum 1. September eines Jahres gewährt. Anträge sind bis zum 31. Dezember des Vorjahres zu stellen.“ (§1 Abs.1).

Der entsprechende Antrag ist an die Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Ständige Diakone (Diakon Sebastian Aichner) zu richten.

### **3. Pastoral- und Gemeindereferenten/innen**

#### **3.1 Personelle Veränderungen für 2026**

Pastoral- und Gemeindereferenten/innen, die zum 01. September 2026 ihre Dienststelle wechseln möchten, werden gebeten, Ihre Veränderungswünsche unter Angabe ihrer Möglichkeiten und Wünsche hinsichtlich des Einsatzortes schriftlich bis zum 12. Dezember 2025 beim Stellvertretenden Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Domkapitular Johann Ammer einzureichen.

#### **3.2 Elternzeit**

Diejenigen Pastoral- und Gemeindereferenten/innen, die nach der Elternzeit in den aktiven Dienst zurückkehren oder diesbezüglich eine Verlängerung beantragen wollen, werden spätestens 7 Wochen vor Ablauf ihrer Elternzeit um ihre schriftliche Rückmeldung an den Stellvertretenden Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Domkapitular Johann Ammer gebeten.

#### **3.3 Sonderurlaub**

Diejenigen Pastoral- und Gemeindereferenten/innen, die nach einem Sonderurlaub in den aktiven Dienst zurückkehren oder diesbezüglich eine Verlängerung beantragen wollen, werden bis spätestens 12. Dezember 2025 um ihre schriftliche Rückmeldung an den Stellvertretenden Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Domkapitular Johann Ammer gebeten.

#### **3.4 Befristete Stellenzuweisung**

Des Weiteren erfordern eine bis 31. August 2026 befristete Stellenzuweisung bzw. ein bis dahin befristeter Zusatz zum Arbeitsvertrag einen entsprechenden Antrag auf Verlängerung oder Veränderung in schriftlicher Form. Dieser Antrag ist bis spätestens 23. Januar 2026 an den Stellvertretenden Leiter der Hauptabteilung Pastorales Personal, Domkapitular Johann Ammer zu richten.

#### **4. Freie Pfarrhöfe / Wohnungen für Ruhestandspriester**

Nähere Informationen zu uns gemeldeten Wohnmöglichkeiten können in der Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Priester abgerufen werden.

#### **5. Meldung weiterer Wohnmöglichkeiten für Ruhestandspriester**

Pfarreien bzw. Einrichtungen (Ordensniederlassungen, Altenheime, ...), die noch nicht erfasst sind, aber gerne einen Ruhestandspriester aufnehmen würden und eine Wohnung oder ein leerstehendes und beziehbares (ehem. Pfarr)Haus zur Verfügung haben, können dies in der Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Priester (Diakon Andreas Dieterle) schriftlich (mit einer Kurzbeschreibung der Wohnmöglichkeit, Wohnlage und der gewünschten Mithilfe) melden.

Künftige Ruhestandspriester können diese Informationen in der Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Priester abfragen.

#### **6. Wohnmöglichkeit für Priester aus der Weltkirche während eines Sabbatjahres („Mobile Reserve“)**

Priester aus der Weltkirche, die ein Sabbatjahr im Bistum Regensburg verbringen, werden als „Mobile Reserve“ für priesterliche Vertretungsdienste im gesamten Bistum eingesetzt. Zwischen ihren Vertretungseinsätzen stehen sie der jeweiligen Unterkunftspfarrrei bzw. einrichtung als seelsorgliche Mithilfe zur Verfügung. Pfarreien bzw. Einrichtungen (Ordensniederlassungen, Heime...), die gerne einen Priester aus der Weltkirche während seines Sabbatjahres aufnehmen würden, werden gebeten, dies schriftlich in der Hauptabteilung Pastorales Personal, Abt. Priester (Diakon Andreas Dieterle) zu melden. Die Vergütung für Unterkunft und Verpflegung erfolgt gemäß den Richtlinien der Bischöflichen Finanzkammer.



## Zweite Dienstprüfung für Pastoralassistentinnen/-assistenten 2025/26

### Terminplan

- a) Die Prüfungsteile nach § 12 (Religionsunterricht) und § 13 (Mitarbeit in der Glaubensverkündigung) der Prüfungsordnung sind im Zeitraum von Oktober 2025 bis Juni 2026 zu absolvieren.
- b) Als Abgabeschluss für die Schriftliche Hausarbeit gemäß § 11 der Prüfungsordnung wurde Freitag, 23. Januar 2026 festgelegt. Bis zu diesem Datum sind die Arbeiten dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zweifach vorzulegen.
- c) Der Vorbereitungskurs zur Schlussprüfung findet von 25.-26. Februar 2026 im Diözesanzentrum Obermünster statt.
- d) Die Schlussprüfung umfasst laut § 14 der Prüfungsordnung eine Klausurarbeit und eine mündliche Prüfung.  
  
Termin für die Klausurarbeit ist Mittwoch, 25. März 2026. Die mündliche Prüfung findet am Dienstag, 07. Juli 2026 statt.

## Wahlen in die Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes

Am 1. Januar 2026 beginnt die neue vierjährige Amtszeit der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e.V.

Auf der Mitarbeiterseite wurde Frau Birgit Müller (Magdalena • von Mensch zu Mensch, Katholische Jugendfürsorge der Diözese Regensburg e.V.) in die Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission und gleichzeitig in die Regionalkommission Bayern, sowie Frau Bettina Beck (Krankenhaus Barmherzige Brüder Regensburg, Barmherzige Brüder Krankenhaus GmbH) in die Regionalkommission Bayern gewählt.

Auf der Dienstgeberseite wurde Herr Stefan Schmidberger, Abteilungsleiter Personal beim Caritasverband für die Diözese Regensburg e.V. vom Vorstand des Diözesancaritasverbandes Regensburg in die Regionalkommission Bayern entsandt und Frau Barbara Wurm, Leiterin der Personalabteilung der Klinikum St. Elisabeth Straubing GmbH in der Wahlversammlung der Caritas-Rechtsträger in die Regionalkommission Bayern gewählt.

**Dr. Roland Batz**  
Generalvikar

---

## Personalveränderungen

### Priester

01.09.2025

**P. Jo Jovilla Kurian MSFS:** angewiesen als **Pfarradministrator mit dem persönlichen Titel Pfarrer** in die Pfarreien Leuchtenberg (mit Expositur Döllnitz), Michldorf und Roggenstein im Dekanat Neustadt-Weiden.

15.10.2025

**Maximilian Moosbauer:** ernannt zum **Präses** der Kolpingsfamilie Schwarzenfeld

01.11.2025

**P. Joseph Vembadamthara V.C.:** ernannt zum **Präses** der Kolpingsfamilie Friedenfelds

### Diakone

**15.10.2025**

**Werner Müller:** ernannt zum **Präses** des Kolping-Bezirksverbands Cham

### Religionslehrerinnen/-lehrer

01.09.2025

**Rudolf Tuscher:** ernannt zum **Seminarrektor i.K.** in der Abteilung 7.1 (Religionspädagogisches Seminar) der Hauptabteilung Schule/Hochschule

08.10.2025

**Birgit Wallner:** ernannt zur **Schulrätin i.K.** in der Hauptabteilung Schule/Hochschule

## Notizen

### Gesundheitswoche für Priester der Diözese Regensburg

Auch im kommenden Jahr findet wieder die Gesundheitswoche für Priester unserer Diözese statt. Zur Verfügung stehen das Kneippkurhaus St. Josef der Mällersdorfer Schwestern in Bad Wörishofen sowie das Kurhaus Hotel Bad Bocklet der Caritas.

Die Ausschreibungen für beide Häuser wurden an die Pfarrämter versandt. Die Termine können von den Interessenten jeweils frei gebucht werden. Die Kosten für die medizinischen Pakete werden in beiden Häusern von der LIGA-Krankenversicherung sowie von der Bayerischen Beamtenkrankenkasse übernommen.

#### Anmeldung und Info

Kneippkurhaus St. Josef: Tel. 0 82 47 / 30 80, eMail: [info@kneippkurhaus-st-josef.de](mailto:info@kneippkurhaus-st-josef.de)

Kurhaus Hotel Bad Bocklet: Tel. 0 97 08 / 77-0, eMail: [info@kurhaus-bad-bocklet.de](mailto:info@kurhaus-bad-bocklet.de)

Für Informationen steht auch der Vorsitzende des Klerusvereins der Diözese Regensburg zur Verfügung: Pfarrer Rainer Schinko  
+49 8733 1651  
E-Mail: [rainer.schinko@bistum-regensburg.de](mailto:rainer.schinko@bistum-regensburg.de)

---

### Wohnung für Ruhestandspriester oder Pastorale Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

Die Pfarrei Kemnath bei Fuhrn freut sich, eine Wohnung mit Nebengebäuden und Garten für einen Ruhestandsgeistlichen oder eine/n pastorale/n Mitarbeiter/ in anbieten zu können.

#### Näheres zum Haus

Die Wohnung bzw. das Haus (Adresse: Kemnath bei Fuhrn 29, 92431 Neunburg vorm Wald, Fl.Nr. 29 Gemarkung Kemnath) aus dem Jahr 1902 wurde im Zeitraum 1983/1984 generalsaniert und hat einen schönen großen Garten (5768 qm). Die Wohnfläche gliedert sich wie folgt: Keller (2 Räume), Erdgeschoss (Schlafzimmer mit Wirtschaftsraum und Bad insgesamt 55,14 qm), Obergeschoss (Küche mit Vorratsraum, Esszimmer mit Wintergarten, Wohnzimmer, 2 Schlafzimmer jeweils mit Dusche/WC bzw. Bad, eines davon mit begehbaren Kleiderschrank oder Abstellraum - 157,95 qm) und ein großer Dachboden. Weiterhin sind zwei Garagen und einige Nebengebäude vorhanden. Das Grundstück eignet sich aufgrund der Größe gut zur Haltung von Tieren (z.B. Pferde). Eine Vermietung des Hauses ist auch ohne Nutzung des großen Gartens möglich, hierzu können individuelle Absprachen getroffen werden. Im Erdgeschoss sind einige Räume durch das Pfarrbüro belegt, diese können aber räumlich abgetrennt werden.

#### Näheres zur Pfarrgemeinde

Seit 01.09.2014 ist die Pfarrei Kemnath bei Fuhrn (Pfarrkirche Kemnath, Expositur Fuhrn, Nebenkirche Taxöldern) Teil der Pfarreiengemeinschaft Kemnath/Fuhrn – Schwarzach/Altfalter – Unterauerbach. Die Pfarrkirche St. Ulrich wurde 1999 außen und 2011 innen saniert. Der Pfarrhof befindet sich am Ortsrand der Ortschaft Kemnath in ruhiger Lage, eingebettet in altem Baumbestand.

#### Näheres zum Ort

Kemnath bei Fuhrn ist ein Ortsteil der Stadt Neunburg vorm Wald. Die Umgebung ist ländlich geprägt, Geschäfte sind vor Ort nicht vorhanden. Mobilität in Form eines Kraftfahrzeuges ist zwingend erforderlich. Zur Deckung des täglichen Bedarfs müssen die nächsten Orte (Neunburg v.W. 12 km oder Schwarzenfeld 10 km) angefahren werden. Öffentlicher Personennahverkehr ist nur bedingt vorhanden.

#### Kontakt

Kath. Pfarramt Kemnath b. Fuhrn  
Kemnath bei Fuhrn 29  
92431 Neunburg v.W.  
[kemnathbfuhrn@bistum-regensburg.de](mailto:kemnathbfuhrn@bistum-regensburg.de)