

AMTSBLATT

FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG

HERAUSGEGEBEN VOM BISCHÖFLICHEN ORDINARIAT REGENSBURG

2024

Nr. 4

28. März

Inhalt: Aufruf zur Katholikentagskollekte 2024 – Änderung der Sonderbestimmungen zu § 25 MAVO „Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen“ – Inkraftsetzung der Änderungen in der Caritas-Werkstätten-Mitwirkungsordnung – Regelungen für den Ruhestand der Priester-Aktualisierung – Geschäftsordnung für das Bischöfliche Ordinariat Regensburg (GO-BO) vom 11. März 2024 – Umpfarrungen – Umdekanierung – Sakramentenrechtliche Formblätter des Bistums Regensburg – Zweite Dienstprüfung für Pastoralassistenten/innen – Sitzung der Bischöflichen Baukommission – Sitzungen der Diözesan-Kommission für kirchliche Kunst – Diözesannachrichten

Aufruf zur Katholikentagskollekte 2024

Liebe Schwestern und Brüder!

Vom 29. Mai bis 2. Juni 2024 findet in Erfurt der 103. Deutsche Katholikentag statt. Das Treffen steht in diesem Jahr unter dem Leitwort „Zukunft hat der Mensch des Friedens“ (Ps 37, 37). Das Psalmwort scheint passender denn je. Konfrontiert mit den andauernden Kriegen in der Ukraine, im Nahen Osten und an vielen anderen Orten ist der Ruf nach einem friedlichen Miteinander so drängend wie selten in der jüngeren Vergangenheit. Zugleich fordern uns die Krisen in unserem eigenen Land heraus. All dies lässt die Zukunft ungewiss erscheinen. Christinnen und Christen der mitteldeutschen Diaspora werden mit Gästen aus ganz Deutschland im gemeinsamen Diskutieren und Zuhören nach Wegen für eine gerechte und friedliche Zukunft suchen. In der Feier der Gottesdienste, in der Begegnung und im Hören auf das Wort Gottes wird der Katholikentag auch in diesem Jahr ein Fest des Glaubens und der gegenseitigen Stärkung.

Zu Gast ist der Katholikentag in Erfurt. Hier erwartet Sie nicht nur die malerische Kulisse einer historisch bedeutsamen Stadt, es erwarten Sie vor allem die Menschen im Bistum Erfurt. Die Katholikinnen und Katholiken in Mitteldeutschland sind treue Zeugen des Evangeliums. Viele engagierten sich auch in Zeiten der Unterdrückung für eine gerechte Gesellschaft und verkündeten so die frohe Botschaft. Schließlich hatten viele

Christinnen und Christen maßgeblich Anteil an der friedlichen Revolution vor fast genau 35 Jahren. Zwar leben die Katholikinnen und Katholiken im Bistum heute in der Diaspora, sie sind dennoch engagierte und frohe Botschafterinnen und Botschafter unseres Glaubens.

Liebe Schwestern und Brüder, manche von Ihnen werden die Teilnahme an diesem Fest des Glaubens bereits eingeplant haben. Doch auch wenn Sie persönlich nicht in Erfurt dabei sein können, bitten wir Sie herzlich um Ihre Unterstützung. Der Katholikentag ist ein sichtbarer Ausdruck der Verantwortung aller Katholikinnen und Katholiken für Kirche und Gesellschaft. Durch Ihr Gebet und Ihre Spende helfen Sie, dass der Katholikentag weit über die Grenzen Thüringens ein Zeugnis für unseren Glauben werden kann.

Würzburg, den 20. November 2023

Für das Bistum Regensburg



Bischof von Regensburg

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 19. Mai 2024, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen werden. Die Kollekte am Sonntag, dem 26. Mai 2024, ist ausschließlich für den Katholikentag bestimmt.

Änderung der Sonderbestimmungen zu § 25 MAVO „Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen“

§ 1

Die Sonderbestimmungen gemäß § 25 Absatz 3 Satz 2 der Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Regensburg (MAVO) in der Fassung vom 01. Mai 2018 (Amtsblatt Nr. 5 vom 18. April 2018, S. 166 ff.) werden für die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen - Bereich A (DiAG-MAV-A) wie folgt geändert:

I. § 2 „Aufgaben der Mitgliederversammlung“ wird wie folgt geändert:

1. Spiegelstrich: „die Wahl der 5 Mitglieder des Vorstands,“

II. § 3 „Vorstand“ Absatz 1 wird wie folgt geändert:

„Der Vorstand besteht aus 5 Mitgliedern der Mitgliederversammlung - Bereich A. Der Vorstand

wählt aus seiner Mitte die/den Vorsitzende/-n und eine/einen stellvertretende/-n Vorsitzende/-n.“

III. § 3 „Vorstand“ Absatz 4 letzter Satz wird wie folgt neu gefasst:

„Die Sitzungen des Vorstands finden nach Bedarf auf Einladung des/der Vorsitzenden oder des/der stellvertretenden Vorsitzenden statt; sie sind nicht öffentlich.“

§ 2

Die Änderungen gemäß § 1 treten zum 08.11.2025 in Kraft.

Regensburg, den 05. März 2024

+ Rudolf

Bischof von Regensburg

Inkraftsetzung der Änderungen in der Caritas-Werkstätten-Mitwirkungsordnung

I. Die Caritas-Werkstätten-Mitwirkungsordnung in der Fassung vom 1. Januar 2022 wird mit Wirkung zum 1. Mai 2024 wie folgt geändert:

1. § 21 CWMO wird wie folgt geändert:

In § 21 CWMO wird eine neuer Absatz 6 eingefügt:

„(6) Der Wahlvorstand kann beschließen, dass die Wahl auch als Briefwahl durchgeführt wird.“

2. § 41 CWMO wird folgender neuer Satz 4 eingefügt:

„4§ 21 Abs. 6 tritt am 1. Mai 2024 in Kraft.“

II. Inkrafttreten

Die vorstehenden Änderungen treten zum 1. Mai 2024 in Kraft.

Regensburg, den 18.03.2024

+ Rudolf

Bischof von Regensburg

Regelungen für den Ruhestand der Priester – Aktualisierung

Entsprechend dem Votum des Priesterrates vom 27. Februar 2024 werden die seit 01. September 2012 geltenden „Regelungen zum Ruhestand der Priester“ (vgl. Amtsblatt 2012, S. 67f.) wie folgt geändert:

§ 4 Abs. 2 zum Ruhestandsort lautet künftig: „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“.

§ 4 Abs. 3 zum Ruhestand an einem früheren Einsatzort entfällt ersatzlos.

Regensburg, den 19. März 2024, am Hochfest des Heiligen Josef

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rudolf', with a small cross symbol to its left.

Bischof von Regensburg

Das Bischöfliche Generalvikariat

Geschäftsordnung für das Bischöfliche Ordinariat Regensburg (GO-BO) vom 11. März 2024

Präambel

Der Bischof von Regensburg ist in seinem Bistum zum „Lehrer des Glaubens, Priester des heiligen Gottesdienstes und Diener in der Leitung“ bestellt (can. 375 § 1 CIC). Die Leitungsgewalt wird unterschieden in „gesetzgebende, ausführende und richterliche Gewalt“ (can. 135 § 1 CIC; vgl. can. 391 § 1 CIC). Die Einrichtungen des Bischöflichen Ordinariates unterstützen den Bischof, die Diözese im pastoralen Dienst sowie in der ausführenden und in der gesetzgebenden Gewalt zu leiten (vgl. can. 469 CIC).

Die „ordentliche ausführende Gewalt“ (can. 134 § 1 CIC) übt der Bischof selbst oder durch den Generalvikar aus, der kraft Amtes dem Bischöflichen Ordinariat vorsteht und damit alle Verwaltungsakte erlässt (vgl. can. 475 § 1 CIC), ausgenommen jene, „die sich der Bischof selbst vorbehalten hat oder die von Rechts wegen ein Spezialmandat des Bischofs erfordern“ (can. 479 § 1 CIC).

Das Bischöfliche Ordinariat Regensburg stellt die zentrale Verwaltungsbehörde der Diözese Regensburg dar. Es verwaltet im Auftrag und im Namen des Bischofs von Regensburg die Diözese und untersteht der Leitung des Generalvikars.

Das Bischöfliche Ordinariat versteht sich als Dienstleister für die Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften des Bistums wie auch für alle diözesanen Einrichtungen. Das Handeln der bischöflichen Kurie ist den sozialethischen Prinzipien der Subsidiarität und Solidarität verpflichtet. Damit ist sowohl ein bevormundendes wie auch ein gleichgültiges oder desinteressiertes Handeln gegenüber Dritten unvereinbar. Führungskräfte sowie alle Mitarbeitenden im Bischöflichen Ordinariat sind einem kooperativen, wertschätzenden Kommunikations- und Umgangsstil sowohl innerhalb des hausinternen Dienstbetriebes als auch bei allen Kontakten nach außen verpflichtet.

Das Bischöfliche Ordinariat legt seinen Schwerpunkt bei der Ausübung der kirchlichen Aufsicht auf eine dialogisch-kooperative Komponente.

Alle Mitarbeitenden des Bischöflichen Ordinariates begreifen sich als kirchliche Dienstgemeinschaft und bekennen sich zu ihrer Verantwortung für die Erfüllung des Sendungsauftrags der Diözese Regensburg, dessen oberstes Gesetz immer „das Heil der Seelen“ (can. 1752 CIC) ist.

Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Selbstverständnis/Funktion

¹Das Bischöfliche Ordinariat (nachfolgend: Ordinariat) unterstützt den Bischof von Regensburg bei der Erledigung seiner Aufgaben im Bereich der Verwaltung und der Gesetzgebung. ²Es leistet den Pfarreien und anderen kirchlichen Rechtsträgern und Einrichtungen Hilfe in ihrem Bemühen lebendiges Zeugnis des Evangeliums zu sein.

§ 2

Anwendungsbereich und Zielsetzung

(1) ¹Das Ordinariat umfasst alle Ämter und Funktionen der Diözesankurie mit Ausnahme der Weihbischöfe, auch in ihrer Eigenschaft als Bischofsvikare, und des Offizials als Leiter des Kirchlichen Gerichts I. Instanz. ²Die vorliegende Geschäftsordnung findet für die Tätigkeit des Ordinariates umfassend Anwendung, mithin auch soweit das Ordinariat die wirtschaftlichen Belange von der Diözese Regensburg unterschiedlicher kirchlicher Rechtsträger und Einrichtungen, einschließlich solcher überdiözesanen Charakters, wahrnimmt. ³Werden Verwaltungsverfahren, ausgenommen solche der Sakramentenverwaltung, ordinariatsfremden Amtsträgern übertragen, findet die Geschäftsordnung auch insoweit Anwendung, was bei der Übertragung in geeigneter Form zum Ausdruck zu bringen ist. ⁴Für Bischöfliche Kommissionen gilt diese Geschäftsordnung, soweit sich diese keine eigene Geschäftsordnung gegeben haben (vgl. Art. 5 § 1 Allgemeines Statut für die Bischöflichen Kommissionen, ABl. 1/2000). ⁵Die vorliegende Geschäftsordnung findet keine Anwendung auf die Tätigkeit und die Kommunikationswege der Mitarbeitervertretung (MAV) und mit ihr (vgl. § 14 Abs. 8 MAVO).

(2) ¹Zielsetzung der Geschäftsordnung ist es, eine rechtskonforme, geordnete, zielgerichtete, effiziente und dienstleistungsorientierte Erledigung der Aufgaben des Ordinariates zu gewährleisten. ²Zu diesem Zweck bestimmt sie Aufbau und Geschäftsablauf innerhalb des Ordinariates. ³Für spezielle Bereiche, wie z.B. Compliance und Hinweisgeberschutz, wird diese Geschäftsordnung durch gesonderte Regelwerke ergänzt.

§ 3

Begriffsbestimmungen

(1) Mitarbeitende sind solche im Sinne von Art. 1 Abs. 3 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

vom 22. September 1993 in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 22. November 2022 (GrundO).

- (2) Eine Organisationseinheit ist ein organisatorischer Teilbereich des Ordinariates mit personellen und sachlichen Ressourcen, dem ein bestimmter Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich zugewiesen ist.
- (3) Eine Angelegenheit ist ein Lebenssachverhalt, Fall, Vorhaben, eine Fragestellung oder Ähnliches mit Bezug zu den Aufgaben des Ordinariates, die von diesem mit dem Ziel, ein Ergebnis herbeizuführen, zu bearbeiten ist.
- (4) Der Geschäftsgang ist ein festgelegter Prozess, gemäß dem eine Angelegenheit unter Beachtung des Dienstweges im Ordinariat bearbeitet wird.
- (5) Ein Dokument ist jeder im Rahmen des Verwaltungshandelns unabhängig von ihrem Material oder Aufzeichnungsmedium anfallende amtliche Informationsträger (z. B. Schriftstück, E-Mail, Datei usw.).
- (6) Ein Vorgang sind alle Dokumente, die einen konkreten, abgrenzbaren Sachverhalt betreffen und für dessen Bearbeitung, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit bedeutsam sind.
- (7) ¹Eine Akte ist ein abgeschlossener Vorgang. ²Bei Zusammenfassung von kleinen abgeschlossenen Vorgängen entstehen Sammelakten.

§ 4

Fundamentalphlichten

- (1) ¹Das Ordinariat bildet eine Einheit; eine einheitliche Haltung nach außen ist sicherzustellen. ²Alle Aktivitäten sind auf den Auftrag und die Zielsetzung des Ordinariates auszurichten. ³Die Mitarbeitenden sollen sich bewusst sein, dass sie am Sendungsauftrag der Kirche mitwirken. ⁴Dieser ist Maxime ihres Handelns.
- (2) ¹Die Mitarbeitenden des Ordinariates erledigen die Aufgaben des Ordinariates im Einklang mit dem staatlichen und kirchlichen Recht. ²Bestehen Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit einer von einem/einer Vorgesetzten angeordneten Maßnahme, sind diese der/dem Vorgesetzten mitzuteilen. ³Hält der/die Vorgesetzte substantiiert dargelegte Bedenken für unbegründet und hilft ihnen nicht ab, legt er/sie diese wiederum seinem/ihrem Vorgesetzten zur Entscheidung vor.
- (3) Die Mitarbeitenden des Ordinariates sind verpflichtet, über die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit oder

im Zusammenhang damit bekannt gewordenen Sachverhalte betreffend die Diözese Regensburg, ihrer Leitungsverantwortlichen und Mitarbeitenden Stillschweigen zu bewahren, sofern nicht eine ausdrückliche rechtliche Verpflichtung oder Erlaubnis, diese zu offenbaren, besteht oder die Sachverhalte bereits anderweitig öffentlich bekannt sind.

- (4) Die Mitarbeitenden sind für die sach- und zeitgerechte Bearbeitung der übertragenen Aufgaben selbst verantwortlich und sollen in den Angelegenheiten ihres zugewiesenen Aufgabenbereichs initiativ und eigenständig arbeiten.

§ 5

Verhaltensgebote

- (1) ¹Die Mitarbeitenden des Ordinariates erledigen die Aufgaben des Ordinariates auf der Grundlage eines rücksichtsvollen und partnerschaftlichen Miteinanders. ²Die Mitarbeitenden einer Organisationseinheit unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. ³Zur Verbesserung der gemeinsamen Aufgabenerfüllung wird in diesem Verständnis auch Kritik gegenüber anderen konstruktiv geäußert. ⁴Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, ihrer übergeordneten Organisationseinheit über wichtige Ereignisse, die für das Bischöfliche Ordinariat bedeutsam und/oder in der Öffentlichkeit ein besonderes Interesse finden oder schwerwiegende Folgen nach sich ziehen können, unaufgefordert zu berichten. ⁵Sie berücksichtigen bei ihrem Handeln auch mögliche Auswirkungen auf andere Organisationseinheiten des Ordinariates und stimmen sich erforderlichenfalls rechtzeitig mit den dafür Verantwortlichen ab. ⁶Die Lösung von Zielkonflikten muss sich am übergeordneten Interesse des Ordinariats orientieren.
- (2) Die Mitarbeitenden des Ordinariates gehen schonend mit den natürlichen und materiellen Ressourcen um und beschränken deren Inanspruchnahme auf das zur Aufgabenerledigung erforderliche Maß.
- (3) Gepflegtes Auftreten, Höflichkeit, Hilfsbereitschaft und zuvorkommendes Verhalten nach innen und außen sind selbstverständliche Grundhaltungen.
- (4) Die sich hieraus im einzelnen ergebenden Anforderungen an das Verhalten der Mitarbeitenden des Ordinariates werden in Verhaltensregeln gesondert beschrieben, die dem christlichen Menschenbild und allgemein anerkannten Standards entsprechen.

Abschnitt II

Die Struktur des Bischöflichen Ordinariates

§ 6

Leitung

- (1) ¹Das Ordinariat (§ 2 Abs. 1 S. 1) wird durch den Generalvikar auf der Grundlage der ihm kraft Amtes oder Spezialmandat (gem. can. 134 § 3 CIC) übertragenen Befugnisse geleitet. ²Im Geschäftsbereich des Diözesanökonoms kann der Generalvikar tätig werden, soweit er damit durch den Bischof von Regensburg beauftragt ist. ³Der Generalvikar ist neben dem Diözesanbischof oberster Vorgesetzter aller im Ordinariat tätigen Mitarbeitenden und nimmt gegenüber diesen die Dienstgeberfunktion wahr, soweit er diese nicht auf andere Führungskräfte zur Ausübung übertragen hat. ⁴Er übt das Hausrecht in allen Dienstgebäuden des Ordinariates aus und kann dessen Ausübung, vor allem im Falle räumlich vom Hauptgebäude getrennter Dienstgebäude, jederzeit widerruflich, Dritten übertragen.
- (2) ¹Der Generalvikar bestimmt, welche Vorgänge ihm – unbeschadet § 5 Abs. 1 S. 3 – zur Kenntnis oder zur Entscheidung vorzulegen sind. ²Angelegenheiten der laufenden Verwaltung sollen grundsätzlich auf der Ebene der Hauptabteilungen abschließend behandelt werden.

§ 7

Ordinariatskonferenz

¹Die Ordinariatskonferenz unterstützt – als Gremium innerhalb der Diözesankurie mit Beratungs- und Informationsfunktion – den Bischof von Regensburg, dessen Generalvikar sowie die Leiter/innen der Hauptabteilungen des Ordinariates bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. ²Die Ordinariatskonferenz wird vor allem in Angelegenheiten jenseits der laufenden Verwaltung tätig oder, soweit die Beteiligung inner- oder extrakurialer Gremien erforderlich ist. ³Nähere Einzelheiten regelt eine gesonderte, vom Bischof von Regensburg zu erlassende Geschäftsordnung.

§ 8

Gliederungen des Ordinariates, Grundsätze der Aufgaben- und Zuständigkeitszuweisung

- (1) ¹Das Ordinariat ist gegliedert in
- Hauptabteilungen,
 - Abteilungen,
 - Fachbereiche sowie
 - Fachstellen.
- ²Beim Generalvikar und den Hauptabteilungsleitungen können vorwiegend beratend tätige Stabsstellen für bestimmte Aufgaben- und Fragestellungen eingerichtet werden, die besonderes Fachwissen erfordern oder konzeptionell-strategisch ausgerichtet sind.

- (2) ¹Die Struktur des Ordinariates im Einzelnen wird durch Organisationserlasse des Generalvikars festgelegt und erforderlichenfalls angepasst. ²Dabei ist darauf zu achten, dass operative Aufgaben und solche, die der kirchlichen Aufsicht zugeordnet sind, durch voneinander unabhängige Organisationseinheiten wahrgenommen werden sollen, wenn sie die gleiche Materie betreffen (Funktionstrennung).
- (3) ¹Die Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche der horizontalen Gliederungen des Ordinariates sind durch Geschäftsverteilungspläne festzulegen. ²Die Rollen-, Aufgaben- und Zuständigkeitszuweisungen sind dort klar und nachvollziehbar vorzunehmen. ³Im Geschäftsverteilungsplan soll, soweit möglich, auch für jede Stelle eine Stellvertretung bestimmt werden. ⁴Die Festlegung der Vertretungsbefugnis bleibt einer gesonderten Vertretungsrichtlinie oder individuellen Vollmachten vorbehalten. ⁵Die Geschäftsverteilungspläne sind in angemessenen zeitlichen Abständen von in der Regel nicht länger als drei Jahren zu überprüfen und erforderlichenfalls anzupassen.
- (4) Jeder sachbearbeitenden Organisationseinheit sollen ein oder mehrere geschlossene Aufgabengebiete übertragen werden, die in einer Stellen- und Aufgabenbeschreibung niederzulegen sind. Verantwortung und Befugnisse der Mitarbeitenden müssen einander entsprechen.

§ 9

Hauptabteilungsleitung

- (1) ¹Die Leitungen der Hauptabteilungen und, in Ermangelung dahingehender Festlegungen im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplans, ihre Stellvertretung werden vom Generalvikar im Einvernehmen mit dem Diözesanbischof ernannt. ²Sie unterstehen dem Generalvikar direkt und unterrichten ihn regelmäßig, erforderlichenfalls unverzüglich, soweit möglich schriftlich, über alle wichtigen Angelegenheiten und Entwicklungen aus dem Bereich der Hauptabteilung. ³Ihnen werden vom Generalvikar bei Amtsantritt schriftlich die für die Erledigung ihrer Aufgaben erforderlichen Befugnisse übertragen. ⁴§ 10 findet Anwendung.
- (2) ¹Die Leitungen der Hauptabteilungen koordinieren und delegieren die Aufgaben innerhalb der jeweiligen Hauptabteilung unter Einhaltung des Dienstwegs mit allen Untergliederungen und sorgen für einen angemessenen Informationsaustausch, soweit diese nicht durch Stellen- und Aufgabenbeschreibungen (§ 8 Abs. 4) festgelegt sind. ²Zu diesem Zweck halten sie beispielsweise regelmäßige Abteilungsleitungskonferenzen ab.

- (3) Die Leitungen der Hauptabteilungen nehmen die Dienstgeberfunktion gegenüber den Mitarbeitenden der Hauptabteilung wahr, soweit ihnen diese vom Generalvikar generell oder aufgrund seiner Entscheidung im Einzelfall übertragen ist.

§ 10

Vorgesetzte/Führungskräfte im Allgemeinen

- (1) Die Führungskräfte verkörpern durch ihre fachliche und disziplinarische Führung in besonderer Weise die für das Handeln des Ordinariats geltenden Maximen, wie sie insbesondere in Art. 4 GrundO zum Ausdruck kommen.
- (2) ¹Vorgesetzte sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit verpflichtet, die rechtmäßige, wirtschaftliche und termingerechte Erledigung der Dienstaufgaben sicherzustellen sowie auf die Einheit der Verwaltung (Prozessstreuung) und den Ausgleich von Überbelastungen und Unterauslastungen der ihnen unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden zu achten. ²Sie sollen die strategischen Ziele des Ordinariats kommunizieren, sach- und personenbezogene Entwicklungen beobachten und erforderlichenfalls Hilfestellung anbieten.
- (3) ¹In Verfolgung dieser Ziele sowie zum Informations- und Erfahrungsaustausch führen sie unter anderem regelmäßig Dienstbesprechungen mit den ihnen unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden durch und geben diesen eine offene und konstruktive Rückmeldung zu ihren Arbeitsergebnissen und zu ihrem dienstlichen Verhalten. ²Sie beteiligen die ihnen unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen, die in der Organisationseinheit anfallen und fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Mitarbeitenden. ³Dies kann auch durch Mitarbeitendengespräche, Zielvereinbarungen, und Konfliktmoderation geschehen.
- (4) ¹Vorgesetzte können dienstliche Vorgänge zur Bearbeitung direkt an sich ziehen. ²Sie informieren die betroffenen Mitarbeitenden darüber und binden diese vertrauensvoll in die weitere Bearbeitung mit ein.
- (5) ¹In Ermangelung dahingehender Festlegungen im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplans bestimmen die Vorgesetzten für die ihnen unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden in Abstimmung mit diesen deren Stellvertretung und stimmen den Umfang der Stellvertretung mit den Beteiligten ab. ²Die Vorgesetzten stellen die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte im Vertretungsfall sicher, insbesondere, dass die Stellvertretung in die Dienstgeschäfte eingewiesen ist.

§ 11

Zusammenarbeit innerhalb des Ordinariates

¹Ist eine Organisationseinheit des Ordinariates der Auffassung, dass ein von ihr bearbeiteter Vorgang den Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich mehrerer Hauptabteilungen des Ordinariates betrifft, setzt sie diese davon unter Einhaltung des Dienstwegs in Kenntnis und gibt eine Einschätzung dazu ab, welche Organisationseinheit den Vorgang federführend bearbeiten soll. ²Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist. ³Können sich die beteiligten Organisationseinheiten nicht auf die Federführung einigen, unterrichten sie den Generalvikar, der die federführende Organisationseinheit bestimmt. ⁴Die federführende Organisationseinheit ist für das Vorgehen, die Koordination, den Informationsaustausch einschließlich des Zurverfügungstellens von zur Bearbeitung erforderlichen Unterlagen und die Steuerung der benötigten Beiträge anderer Organisationseinheiten verantwortlich; sie ist für die federführenden Akte verantwortlich; die übrigen beteiligten Organisationseinheiten unterstützen diese bestmöglich. ⁵Sind mehrere Organisationseinheiten einer Hauptabteilung betroffen, gelten die vorstehenden Bestimmungen mit der Maßgabe entsprechend, dass die Bestimmung der federführenden Organisationseinheit durch den nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten erfolgt.

§ 12

Kooperationsformen innerhalb des Ordinariats

- (1) ¹Die Kooperationsformen innerhalb des Ordinariates werden durch diese Geschäftsordnung abschließend festgelegt. ²Zulässig sind danach
- Ausschüsse der Ordinariatskonferenz (GO OK)
 - Taskforces
 - Projektgruppen
 - Programmgruppen
- ³Andere Kooperationsformen kann der Generalvikar im Einzelfall zulassen. ⁴Er setzt die Ordinariatskonferenz davon in Kenntnis.
- (2) ¹Taskforces werden für einen befristeten Zeitraum eingerichtet, um bestimmte insbesondere unvorhergesehene Aufgaben zu erledigen oder sich mit fachlichen bzw. organisatorischen Fragen zu befassen. ²Die Einsetzung einer Taskforce erfolgt durch den Generalvikar und wird von ihm geleitet.
- (3) ¹Projektgruppen werden zur Planung, Steuerung und Durchführung eines Projekts eingerichtet. ²Ein Projekt ist ein Vorhaben, das in seiner Gesamtheit im Wesentlichen durch folgende Rahmenbedingungen gekennzeichnet ist:
- Einmaligkeit: keine dauerhafte oder ständig wiederkehrende Aufgabe

- sachliche und zeitliche Begrenzung: klar definierbarer Auftrag, Anfangs- und Endtermin
- Komplexität und Neuartigkeit: nicht auf einzelne Linienbereiche zu übertragen, zu leistende Aufgaben sind nicht in der aktuellen Geschäftsverteilung abgebildet
- verteilte, hierarchieübergreifende Zuständigkeiten, die eine intensive Zusammenarbeit erfordern und von der Geschäftsverteilung der Linienorganisation abweichen.

³Die Modalitäten der Initiierung und Durchführung eines Projekts werden gesondert geregelt.

- (4) ¹Programmgruppen werden zur Planung, Steuerung und Durchführung von Programmen eingerichtet. ²Ein Programm enthält eine Gruppe von Projekten, die einer gemeinsamen übergeordneten Zielsetzung dienen und zur Steigerung der Effizienz gemeinsam verwaltet werden. ³Während beim Projektmanagement einzelne Aufgaben koordiniert werden müssen, steht beim Programmmanagement die Koordination der entsprechenden in einer Gruppe zusammengefassten Projekte im Mittelpunkt.

Abschnitt III

Geschäftsgang und Schriftgutverwaltung

§ 13

Geschäftsgang und Dokumentationsgrundsätze

- (1) Der Geschäftsgang wird durch ein Ereignis, beispielsweise Schreiben, E-Mails, Unterlagen, die im Ordinariat eingehen (Eingänge), ausgelöst und reicht über die Bearbeitung der Angelegenheit bis zur Überführung des Vorgangs in die Registratur.
- (2) ¹Die Bearbeitung einer Angelegenheit ist zu dokumentieren. ²Dafür gelten folgende Grundsätze:
- die Pflicht, Akten zu führen (Gebot der Aktenmäßigkeit),
 - die Pflicht, alle wesentlichen Verfahrenshandlungen vollständig und nachvollziehbar abzubilden (Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit),
 - die Pflicht, alle wesentlichen Verfahrenshandlungen wahrheitsgemäß aktenkundig zu machen (Gebot der wahrheitsgetreuen Aktenführung),
 - das Verbot der nachträglichen Entfernung und Verfälschung von rechtmäßig erlangten Erkenntnissen und Unterlagen aus den Akten (Gebot der Authentizität und Integrität),
 - die Pflicht, Akten nur den Personen zugänglich zu machen, die diese zur Aufgabenerfüllung benötigen (Gebot der Vertraulichkeit),

- die Pflicht, den Aktenbestand langfristig zu sichern (Gebot der langfristigen Sicherung).

§ 14

Dienstweg

- (1) ¹Im gesamten mündlichen und schriftlichen Geschäftsverkehr ist zur Gewährleistung eines geordneten Verwaltungsablaufs der Dienstweg einzuhalten. ²Dienstweg ist der vorgeschriebene Weg für die Kommunikation in dienstlichen Angelegenheiten innerhalb und zwischen den Organisationseinheiten. ³Übergeordnete Organisationseinheiten werden jeweils über die zuständigen Vorgesetzten beteiligt.

- a) Dienstweg bei vertikaler Kommunikation

¹„Vertikal“ bezeichnet die Kommunikation zu übergeordneten Organisationseinheiten oder umgekehrt zu nachgeordneten Organisationseinheiten. ²Die Kommunikation zwischen Organisationseinheiten, die in einem Über-/Unterordnungsverhältnis stehen, läuft über alle Zwischeninstanzen. ³Wird der Dienstweg durch eine übergeordnete Organisationseinheit nicht eingehalten, ist der Empfänger der Information verpflichtet, die Zwischeninstanz(en) nachträglich zu informieren.

- b) Dienstweg bei horizontaler Kommunikation

¹„Horizontal“ bezeichnet die Kommunikation zwischen Organisationseinheiten, die einander nicht über- oder nachgeordnet sind, also z. B. zwischen Abteilungen in derselben oder in unterschiedlichen Hauptabteilungen. ²Die Kommunikation zwischen einander nebengeordneten Organisationseinheiten läuft über die erste gemeinsame Instanz (= die erste gemeinsame vorgesetzte Organisationseinheit) unter Beteiligung aller Zwischeninstanzen.

- (2) Vom Dienstweg kann abgesehen werden, wenn bei besonders dringlichen Angelegenheiten eine der zu beteiligenden Personen nicht verfügbar ist oder für genau diese Angelegenheit der konkrete Weg in einem schriftlichen Ablaufplan festgelegt ist.
- (3) Daneben können sich in begründeten Ausnahmefällen (wie z. B. aus persönlichen Gründen) die Mitarbeitenden direkt an die für sie zuständige Hauptabteilungsleitung oder unmittelbar an den Generalvikar wenden.
- (4) Weisungen sind der jeweiligen Führungskraft vorbehalten soweit sie nicht einem anderen übertragen ist.

§ 15 Eingänge

- (1) ¹Eingänge sollen, soweit vorhanden, von der von der Leitung der betreffenden Organisationseinheit bestimmten Eingangsstelle (z.B. zentrales E-Mail-Postfach, Sekretariat) geöffnet werden, mit Ausnahme von Zeitungen mit dem Eingangsstempel versehen und auf die betreffende Organisationseinheit ausgezeichnet werden. ²Der Tag des Eingangs ist zu vermerken. ³Wo keine Eingangsstelle vorhanden ist, ist die Leitung der Organisationseinheit selbst für die entsprechende Behandlung der Eingänge gemäß den nachfolgenden Bestimmungen verantwortlich.
- (2) ¹Eingänge müssen der zuständigen Organisationseinheit so schnell wie möglich zugeleitet werden. ²Offensichtlich fehlgeleitete Eingänge (Irrläufer) werden unter Angabe des Eingangszeitpunktes unverzüglich an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet; Irrläufer, die für externe Dritte bestimmt sind, werden zurückgesandt. ³Technisch unvollständige oder unleserliche elektronische Sendungen werden möglichst mit einem entsprechenden Hinweis an die absendende Stelle zurückgeleitet.
- (3) ¹Eingänge, die an Beschäftigte erkennbar persönlich (z. B. mit Vermerk „vertraulich/persönlich“) gerichtet sind, sind diesen unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. ²Bei Eingängen mit der Anschrift des Ordinariates und dem Zusatz „zu Händen von“ ist sicherzustellen, dass die bezeichneten Personen von ihnen Kenntnis erhalten. ³Eingänge, die als Personalsache gekennzeichnet sind, dürfen nur von den zuständigen personalverwaltenden Organisationseinheiten geöffnet werden. ⁴Sendungen an Mitarbeitervertretungen, Schwerbehindertenvertretungen, Integrationsbeauftragte, AGG-Beschwerdestelle, Ombudsstelle nach dem HinSchG und Gleichstellungsbeauftragte sind diesen ungeöffnet und unmittelbar zuzuleiten.
- (4) ¹Eingänge, bei denen weder der Umschlag noch der Inhalt die absendende Person erkennen lassen, sind dem Generalvikar zur Entscheidung über die weitere Behandlung zuzuleiten. ²Entsprechendes gilt für elektronische Eingänge.
- (5) ¹Die vorstehenden Bestimmungen gelten nicht für eindeutig als solche erkennbare Werbeschriften und ähnliche Sendungen. ²Diese werden unmittelbar entsorgt.

§ 16

Grundsätze der Führung eines Vorgangs

- (1) ¹Die ordnungsgemäße Führung des Vorgangs liegt in der Verantwortlichkeit der sachbearbeitenden Person. ²Für Vorgänge, an denen mehrere Organi-

sationseinheiten beteiligt sind, ist die federführende Organisationseinheit (vgl. § 11) verantwortlich.

- (2) ¹Jeder Vorgang muss die zugehörigen Eingänge und Ausgänge einschließlich aktenrelevanter E-Mails, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen. ²Eingehende Dokumente werden dem relevanten Vorgang zugeordnet; in Ermangelung eines solchen wird ein neuer Vorgang angelegt.
- (3) ¹Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, ist grundsätzlich ein Aktenvermerk zu fertigen. ²Für schriftliche Äußerungen, die für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit des Vorgangs bedeutsam sind, ist ein Entwurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält.
- (4) Ein Vorgang ist durchlaufend mit Seitenzahlen zu versehen.

§ 17

Vorgangskennzeichen und Register

Die Vorgangskennzeichen und Register werden durch den Generalvikar in einer Anlage zu dieser Geschäftsordnung festgelegt und im Bedarfsfall angepasst.

§ 18 Verfügungen

- (1) Die sachbearbeitende Person kann über die unmittelbare Bearbeitung / Erledigung eines Eingangs hinaus, folgende Verfügungen treffen:
 - Rücksprache (Rspr. [Empfänger]), wenn im Hinblick auf die Bearbeitung / Erledigung des Eingangs Abstimmungsbedarf besteht;
 - Wiedervorlage (WV [m. Datum/Ereignis]), wenn die Bearbeitung / Erledigung des Eingangs zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll / muss;
 - zur Kenntnis (z. K. [Empfänger]), wenn der Eingang und / oder das Bearbeitungsergebnis einem Dritten zu dessen Unterrichtung / Informationen zugeleitet werden und dienen soll;
 - zum Vorgang (z. V.), wenn der Eingang ohne Bearbeitung oder der Eingang mit dem Bearbeitungsergebnis dem Vorgang zugeordnet werden sollen.
- (2) Eine Hauptabteilungs- oder Abteilungsleitung kann ihr unmittelbar nachgeordneten Mitarbei-

tenden einen Eingang mit folgenden Verfügungen zuleiten:

- Entwurf (Entw.), wenn der Entwurf eines Antwortschreibens oder einer Entscheidungsvorlage erstellt werden soll;
- Beantwortung im Auftrag (Beantw. i.A.), wenn eine eigenständige Beantwortung im Auftrag der Hauptabteilungs- oder Abteilungsleitung erfolgen soll.

§ 19

Bearbeitungsdauer, Fristen

- (1) ¹Dauert die Bearbeitung einer Angelegenheit länger als sechs Wochen, ist dem/der Absendenden von der bearbeitenden Organisationseinheit eine Eingangsbestätigung zuzusenden. ²Aus dem Dienstleistungsgedanken heraus ist auch ein Hinweis auf die voraussichtliche Bearbeitungsdauer zu geben; kann diese nicht eingehalten werden, ist frühestmöglich ein entsprechender Hinweis unter Angabe der weiteren Bearbeitungsdauer zu geben. ³Das Vorgehen der bearbeitenden Organisationseinheit, beispielsweise die Abgabe des Vorgangs an eine andere Organisationseinheit, soll dem/der Absendenden zeitnah mitgeteilt werden.
- (2) ¹Fristsachen werden als solche in geeigneter Weise gekennzeichnet und mit dem Termin versehen, bis zu dem sie zu erledigen sind. ²Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten.
- (3) Die Einhaltung von Fristen in Rechts- und Prozesssachen wird durch eine besondere Kontrolle sichergestellt, soweit dies zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.
- (4) Fristen gegenüber Dritten werden so bemessen, dass sie eine ordnungsgemäße/sachgerechte Bearbeitung des Vorganges zulassen.

§ 20

Schriftverkehr, einheitliches Erscheinungsbild

- (1) ¹Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für den/die Empfänger/in verständlich sein sowie Fremdwörter möglichst vermeiden. ²Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; es ist auf das einzugehen, was der/die Empfänger/in vorgebracht hat.
- (2) Schreiben sollen grundsätzlich im persönlichen Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.

- (3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben sollen nach den für die Redaktion von Vorschriften geltenden Richtlinien zitiert werden.
- (4) Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschreiben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung dem/die Empfänger/in bekannt ist.
- (5) ¹Dienstliche Dokumente sollen mindestens Absender (Bezeichnung der Organisationseinheit, Angabe der Anschrift und der Telekommunikationsdienste), Empfänger/in, Datum, Bezug und Betreff enthalten. ²Die einem Dokument beigelegten Anlagen sollen der Anzahl und dem Inhalt nach benannt werden.
- (6) ¹Ein ordinariatsweit einheitliches Erscheinungsbild dient dazu, einen einheitlichen Außenauftritt zu erreichen. ²Einheitliche Vorlagen für den Schriftverkehr (Briefbogen, Visitenkarte, Kurznotiz, Karte, E-Mail-Signaturen etc.) werden für das gesamte Ordinariat erstellt. ³Auf sie ist zurückzugreifen.

§ 21

Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

- (1) Die Angelegenheiten sollen vorrangig mit Unterstützung von Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik) bearbeitet und aufbewahrt werden, soweit zwingende Gründe der Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit nicht entgegenstehen.
- (2) ¹Grundlegend wird im Ordinariat ein papiergebundener Vorgang geführt. ²Zusätzlich zum papiergebundenen Vorgang wird dieser mit Unterstützung von IuK-Technik geführt, soweit nicht anderweitige Regelungen bestehen. ³In der Aktenführung ist auf einen Gleichklang hinzuwirken (z.B. werden Eingänge in Papier auch digital abgelegt).
- (3) Die Beschäftigten sind im erforderlichen Umfang mit IuK-Technik zu schulen und zu betreuen.
- (4) Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Vorschriften gewahrt sowie elektronische Daten und Programme vor unberechtigter Einsichtnahme, Veränderung und Verlust geschützt werden.
- (5) ¹Für die Erledigung dienstlicher Aufgaben dürfen nur dienstlich bereitgestellte Geräte und Datenträger sowie freigegebene Programme (Ausstattung)

benutzt werden. ²Die Ausstattung darf nur von dazu ermächtigten Personen verändert werden. ³Dienstlich bereitgestellte Geräte, Programme und Netzzugänge dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden.

§ 22

Entscheidungsvorlagen an den Generalvikar oder die Ordinariatskonferenz

- (1) ¹Zum Entwurf jeder Vorlage einer Organisationseinheit oder Projektgruppe (vgl. § 12 Abs. 3) an den Generalvikar oder die Ordinariatskonferenz gibt die federführende Organisationseinheit zunächst allen Organisationseinheiten, deren Zuständigkeit betroffen ist, Gelegenheit zur Stellungnahme binnen einer angemessenen Frist. ²Ausnahmen sind nur bei besonderer Dringlichkeit oder dann zulässig, wenn mit der Vorlage keine rechtsverbindliche Handlung angestrebt wird. ³Gehen aus diesen Stellungnahmen Meinungsverschiedenheiten hervor, sollen die beteiligten Organisationseinheiten zunächst versuchen, sich untereinander zu verständigen. ⁴Verbliebene Differenzen sind dem Generalvikar bzw. der Ordinariatskonferenz erst vorzutragen, wenn auch ein persönlicher Verständigungsversuch zwischen den Leitungen der Organisationseinheiten erfolglos geblieben ist.
- (2) Vor Einreichung einer solchen Entscheidungsvorlage sind bei allen thematisch einschlägigen Angelegenheiten die Stabsstellen des Generalvikars und die Abteilung Recht frühzeitig sowie bei allen wesentlichen Schritten zu beteiligen.
- (3) ¹Wird ein Entwurf einer Vorlage inhaltlich geändert, setzt die federführende Organisationseinheit jede beteiligte Organisationseinheit davon in Kenntnis und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme innerhalb einer angemessenen Frist. ²Will die federführende Organisationseinheit eine Empfehlung einer Organisationseinheit nicht berücksichtigen, sind die Empfehlung und die Gründe für deren Nichtberücksichtigung der Vorlage beizulegen.

§ 23

Siegel

Die Verwendung des Siegels wird in einer gesonderten Ordnung geregelt.

§ 24

Abschluss der Bearbeitung, Überführung in die Registratur

- (1) ¹Jede Angelegenheit, deren Bearbeitung abgeschlossen und die damit erledigt ist, bedarf eines beschließenden Vermerks. ²Der Vermerk muss erkennen lassen, dass und mit welchem Ergebnis der Vorgang sachlich bearbeitet worden ist.

- (2) ¹Abgeschlossene Vorgänge sind mittels der Verfügung „erl. [Datum]; z. Reg.“ der Abteilungsregistratur bzw. der der Kanzlei zugeordneten Registratur zur Aufbewahrung zuzuleiten, bis die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. ²Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Verfügung gemäß Satz 1. ³Lebt ein Vorgang innerhalb dieser Frist wieder auf, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit der erneuten Verfügung gemäß Satz 1.

§ 25

Auskünfte, Akteneinsicht

- (1) ¹Soweit die Auskunft oder Einsicht in Akten, Dateien und Ähnliches (Akteneinsicht) sowie die Weitergabe von Dokumenten aus Vorgängen an nicht zuständige Personen, Organisationseinheiten oder sonstige Dritte nicht in Rechtsvorschriften geregelt ist, kann der Generalvikar oder eine von ihm beauftragte Person Auskünfte und Akteneinsicht nach Maßgabe des Abs. 2 erteilen. ²Der Anspruch von Betroffenen auf Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten nach Art. 17 KDG oder anderen Vorschriften bleibt unberührt.
- (2) ¹Auskunft oder Akteneinsicht, die nicht ausschließlich Angelegenheiten des Antragstellers zum Gegenstand hat, darf nur gewährt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. ²Auskunft oder Akteneinsicht darf nicht gewährt werden, wenn besondere Rechts- und Verwaltungsvorschriften, das kirchliche Interesse oder überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen.
- (3) ¹Bei der Akteneinsicht ist sicherzustellen, dass nur berechnigte Personen Einsicht nehmen und die Inhalte von diesen nicht verändert werden können. ²Der Schutz von personenbezogenen Daten und Betriebsgeheimnissen muss gewährleistet sein.

§ 26

Vertretung

- (1) Soweit nicht im Geschäftsverteilungsplan geregelt, ist bei Abwesenheit Sorge dafür zu tragen, dass der Fortgang bzw. die Erledigung von dringlichen oder termingebundenen Dienstgeschäften gewährleistet wird.
- (2) ¹Für jeden Stelleninhaber soll nach Möglichkeit in Abstimmung mit ihm und dem/der unmittelbaren Vorgesetzten eine Vertretung bestellt werden. ²Der Umfang der Vertretung wird durch den Vorgesetzten mit dem Stelleninhaber und der Vertreterin/dem Vertreter abgesprochen. ³Der Vorgesetzte stellt die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte sicher, insbesondere, dass die Vertreterin/der Vertreter in die Dienstgeschäfte eingewiesen ist. ⁴Vorgesetzte und Vertretung sind unverzüglich zu benachrichtigen, wenn der/die Stelleninhaber/in unerwartet verhindert ist, seinen/ihren Dienst anzutreten. ⁵Bei angekündigten Ab-

wesenheiten übergibt der/die Stelleninhaber/in der Vertretung rechtzeitig die anfallenden Dienstgeschäfte. ⁶Bei Wiederantritt des Dienstes berichtet die Vertretung über die Dienstangelegenheiten.

Abschnitt IV Publikumsverkehr, Dienstreisen und Öffentlichkeitsarbeit

§ 27 Publikumsverkehr

¹Alle Dienstgebäude des Ordinariates sind nicht für den allgemeinen Publikumsverkehr zugänglich. ²Der Zugang ordinariatsfremder Personen wird in gesonderten Ordnungen geregelt.

§ 28 Dienstreisen

Regelungen zu Dienstreisen sind einer gesonderten Regelung vorbehalten.

§ 29 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) ¹Die Presse- und Medienabteilung koordiniert die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit des Ordinariates. ²Sie ist nach Maßgabe des Bischofs und auf Anweisung des Generalvikars für die Medien- und Pressearbeit des Bischöflichen Ordinariates verantwortlich.
- (2) ¹Für das Bischöfliche Ordinariat sprechen grundsätzlich nur der Generalvikar, die Leitung und autorisierte Mitarbeitende der Presse- und Medienabteilung mit den öffentlichen Medien. ²Der Generalvikar kann auch weiteren Mitarbeitenden die Genehmigung erteilen, direkt mit Medien zu arbeiten. ³Davon nicht betroffen ist die Zusammenarbeit der Mitarbeitenden mit hausinternen Medien.
- (3) ¹Alle Mitarbeitenden, die in ihrer dienstlichen Funktion im Internet oder/und in sozialen Netzwerken agieren möchten, haben dies im Vorfeld mit der Presse- und Medienabteilung abzusprechen. ²Informationen zu noch nicht offiziellen Projekten und

Initiativen, nicht offen zugängliche persönliche Daten und organisationsinterne Informationen dürfen nur mit der ausdrücklichen Zustimmung des Generalvikars eingestellt werden. ³Bei allen Aktionen in den sozialen Medien ist auf die Wahrung rechtlicher Vorschriften, insbesondere des Urheberrechts sowie der Persönlichkeitsrechte zu achten. ⁴Alle Aktionen von Mitarbeitenden in dienstlicher Funktion prägen das Bild mit, das die Öffentlichkeit von der Diözese Regensburg gewinnt. ⁵Sie dürfen der Diözese Regensburg in keinem Fall schaden.

Abschnitt V Schlussbestimmungen

§ 30 Ausführungsbestimmungen, Delegation

¹Der Generalvikar kann ergänzende Regelungen zu dieser Geschäftsordnung erlassen. ²Er kann Abweichungen von der Geschäftsordnung im Einzelfall genehmigen und ihm obliegende Aufgaben jederzeit widerruflich an Mitarbeitende delegieren.

§ 31 Übergangsbestimmungen

Sonstige, bei Inkrafttreten der Geschäftsordnung bestehende Kooperationsformen (vgl. § 12) bleiben bis zur Erledigung ihrer Aufgabe bestehen, können jedoch jederzeit vom Generalvikar aufgelöst oder in eine zugelassene Kooperationsform überführt werden.

§ 32 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung zum 31.03.2024 in Kraft. Sie ist den Mitarbeitenden durch Veröffentlichung im Intranet der Diözese Regensburg bekanntzumachen.
- (2) Die Geschäftsordnung ist nach Inkrafttreten regelmäßig, in Abständen von nicht mehr als drei Jahren im Hinblick auf ihre Umsetzung, die Folgen für die Qualität des Handelns des Ordinariates sowie einen möglichen Anpassungsbedarf zu überprüfen.

Umpfarrungen

Mit Wirkung vom 1. April 2024 wird die Filiale Oberlauterbach-Mariä Namen aus der Pfarrei Pürkwang-St. Andreas aus- und in die Pfarrei Niederhornbach-St. Laurentius eingepfarrt. Mit umgepfarrt werden die Ortschaften Baldershausen, Hochreit, Indorf, Ludmannsdorf, Mantlach, Thonhausen und Weikersdorf.

Mit Wirkung vom 1. April 2024 wird die Expositur Greilsberg-St. Nikolaus aus der Pfarrei Hofkirchen-St. Peter aus- und in die Pfarrei Bayerbach-Mariä Himmelfahrt eingepfarrt.

Umdekanierung

Mit Wirkung vom 1. März 2024 wurden die Pfarreien Bernhardswald-St. Bernhard, Lambertsneukirchen-St. Lambert und Pettenreuth-Mariä Himmelfahrt aus dem Dekanat Donaustauf-Schierling in das Dekanat Laaber-Regenstauf umdekanisiert.

Sakramentenrechtliche Formblätter des Bistums Regensburg beim Bischöflichen Konsistorium zu beziehen

Die Formulare zur Einholung der bischöflichen Genehmigungen oder Vollmachten bei der Taufe von über 14-Jährigen, bei Konversionen von unter und über 14-jährigen Personen, für die Wiederzulassung zur vollen Gemeinschaft mit der katholischen Kirche (Rekonziliation), für die kirchliche Eheschließung (Ehevorbereitungsprotokoll, Ledigeneid, u.ä.; auch Sanatio) und ähnliche sakramentenrechtliche Vorgänge, die für den Dienstgebrauch bisher bei der Bischöflichen Administration, Frau Ingela Danisch, 0941/507-1312, anzufordern waren, sind ab sofort nicht mehr dort, sondern beim Bischöflichen Konsistorium (0941/597-1701 oder -1702) zu beziehen.

Beim Bischöflichen Konsistorium können auch weitere Exemplare der 2016 erschienenen Ordnung für eine „Feier der Wiederzulassung zur vollen Gemeinschaft der Kirche“ (Rekonziliation) für den Dienst- oder persönlichen Gebrauch bestellt werden (vgl. Amtsblatt 2016, 80-81; siehe auch Amtsblatt 2020, 61-62).

Zweite Dienstprüfung für Pastoralassistenten/innen

Im Zeitraum Oktober 2024 bis Juli 2025 wird die Zweite Dienstprüfung für Pastoralassistenten/innen

entsprechend der geltenden Prüfungsordnung vom 05.01.1996 (s. Amtsblatt Nr. 1/ 1996) durchgeführt. Um die Zulassung zu dieser Prüfung können sich Pastoralassistenten/innen bewerben, die die Voraussetzungen nach § 6 (1) und § 8 der Prüfungsordnung erfüllen.

Das Zulassungsgesuch ist bis spätestens 7. Juni 2024 an den Hwst. Herrn Bischof zu richten. Darin ist auch das Thema zu nennen, welches der/die Pastoralassistent/in in der laut § 11 der Prüfungsordnung erforderlichen Schriftlichen Hausarbeit behandeln möchte.

Sitzung der Bischöflichen Baukommission

An folgendem Termin findet eine Sitzung der Bischöflichen Baukommission statt:

18.10.2024 um 10:00 Uhr.

Gesuche und Vorlagen für diese Sitzung sind bis 06.09.2024 bei der Hauptabteilung Immobilienmanagement, Abteilung Planen und Bauen einzureichen. Später eingehende Projekte können in dieser Sitzung nicht behandelt werden.

Sitzungen der Diözesan-Kommission für kirchliche Kunst

An folgenden Terminen finden Sitzungen der Diözesan-Kommission für kirchliche Kunst statt:

01.07.2024 um 14:00 Uhr.

Gesuche und Vorlagen für diese Sitzung sind bis 31.05.2024 bei der Hauptabteilung Immobilienmanagement, Abteilung Planen und Bauen einzureichen. Später eingehende Projekte können in dieser Sitzung nicht behandelt werden.

28.10.2024 um 14:00 Uhr.

Gesuche und Vorlagen für diese Sitzung sind bis 27.09.2024 bei der Hauptabteilung Immobilienmanagement, Abteilung Planen und Bauen einzureichen. Später eingehende Projekte können in dieser Sitzung nicht behandelt werden.

Diözesan-Nachrichten

Personalia

Oberhirtlich angewiesen wurde zum **01.03.2024**:
Günter Lesinski, Diözesan-Exerzitienhaus Werdenfels, als Hausgeistlicher und Kirchenrektor im Diözesan-Exerzitienhaus Werdenfels im Dekanat Laaber-Regenstauf;

Oberhirtlich angewiesen wurde zum **01.04.2024**:
Amuthavalan Micheal Antony, Otzing, als Pfarrvikar für die Pfarreiengemeinschaft Bernhardswald-St. Bernhard, Lambertsneukirchen-St. Lambert und Pettenreuth-Mariä Himmelfahrt mit Benefizium Kürn im Dekanat Donaustauf-Schierling;

Oberhirtlich angewiesen wurde zum **08.04.2024**:
P. Savarimuthu Selvarasu MSSCC, Teunz-Niedermurach, als Pfarradministrator mit dem persönlichen Titel „Pfarrer“ für die Pfarreiengemeinschaft Altendorf-St. Andreas und Weidenthal-St. Michael mit Expositur Gleiritsch im Dekanat Nabburg-Neunburg;

Oberhirtlich genehmigt wurde die Entpflichtung und Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand zum **01.03.2024** von:
Kilian Saum von seinem Dienst als Gefängnisseelsorger in der JVA Regensburg im Dekanat Regensburg-Stadt;

Oberhirtlich entpflichtet wurde zum **01.03.2024**:
P. Anish Kollaratte OCD von seinem Dienst als Pfarrvikar für die Pfarreiengemeinschaft Bernhardswald-St. Bernhard, Lambertsneukirchen-St. Lambert und Pettenreuth-Mariä Himmelfahrt mit Benefizium Kürn im Dekanat Donaustauf-Schierling;

Oberhirtlich entpflichtet wurde zum **08.04.2024**:
P. Johnson Varakaparambil Joseph CST von seinem Dienst als Pfarradministrator für die Pfarreiengemeinschaft Altendorf-St. Andreas und Weidenthal-St. Michael mit Expositur Gleiritsch im Dekanat Nabburg-Neunburg;

Zum **01.04.2024** wurde oberhirtlich ernannt:
Domdekan Dr. **Josef Ammer**, von Amts wegen als Administrator der Dominikanerkirche St. Blasius (Regensburg) im Dekanat Regensburg-Stadt, zum Rector ecclesiae dieser Kirche; gleichzeitig wurde der bisherige Rector ecclesiae, P. **Dietmar Schon** OP, von diesem Amt entpflichtet.

Pastorales Personal

Gemeindereferentin **Sybille Kagerer**
01.12.2023 Eintritt in den Ruhestand
Vorher Sabbatjahr

Pastoralreferent **Norbert Krenn**
01.03.2024 Eintritt in den Ruhestand
Vorher Pfarrei Straubing St. Elisabeth

Pastoralreferent **Klaus Hirn**
01.04.2024 Leiter Beratungsstelle für Supervision und Coaching + Fachstelle Umwelt und ökosoziale Gerechtigkeit
Vorher Beratungsstelle Supervision und Coaching + Fachstelle Umwelt und ökosoziale Gerechtigkeit + Mitarbeit Fort- und Weiterbildung

Msgr. Dr. Roland Batz
Generalvikar