Dienst- und Geschäftsordnung für die Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart (DGO-Diözesankurie)

Nach Anhörung der Mitarbeitervertretung Diözesane Kurie wird folgende Dienst- und Geschäftsordnung für die Diözesankurie erlassen:

Präambel

Die Diözesankurie besteht aus jenen Einrichtungen und Personen, die den Bischof bei der Leitung der Diözese unterstützen, insbesondere bei der Leitung der pastoralen Tätigkeit, bei der Besorgung der Verwaltung sowie bei der Ausübung der richterlichen Gewalt (can. 469 CIC). Bischöfliches Ordinariat und Bischöfliches Offizialat bilden zusammen die Diözesankurie. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter[1] der Diözesankurie sind im Namen des Bischofs mitverantwortlich in der Leitung der Diözese, insbesondere in der Pastoral, in der Verwaltung und in Ausübung der richterlichen Gewalt. Sie stehen dem Bischof in seinem Leitungsamt zur Seite und unterstützen ihn in der Wahrnehmung seiner Aufgaben. So arbeiten sie auf ihre Weise mit an der Verwirklichung des Auftrags der Kirche von Rottenburg-Stuttgart, Jesu Botschaft vom Reich Gottes zu verkünden.[2]

Teil 1: Grundlagen

§ 1 – Geltungsbereich

(1) Die Dienst- und Geschäftsordnung gilt für die Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Der Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Hauptabteilungen, Abteilungen und Stabsstellen des Bischöflichen Ordinariats sowie auf das Bischöfliche Offizialat.

(2) Die Dienst- und Geschäftsordnung ist für alle Mitarbeitenden verbindlich. Abweichende Regelungen, insbesondere partikularrechtlicher Art, bleiben unberührt.

(3) Für das Bischöfliche Offizialat gelten die Vorschriften der Dienst- und Geschäftsordnung, soweit es sich nicht um die Ausübung von richterlicher Gewalt handelt (can. 472 CIC).

(4) Die Dienst- und Geschäftsordnung enthält auch Rahmenvorschriften, die durch spezielle Regelungen ergänzt und / oder konkretisiert werden können. Regelungen, die diese Dienst- und Geschäftsordnung ergänzen und / oder konkretisieren, bleiben unberührt und gelten subsidiär fort, soweit sie zu den Regelungen der Dienst- und Geschäftsordnung nicht in Widerspruch stehen.

---

[1] Im Folgenden: Mitarbeitende. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der DGO-Kurie die männliche Sprachform verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

[2] Aus dem Leitbild der Diözesankurie.

§ 2 – Zweck und Aufgabe

(1) Die Dienst- und Geschäftsordnung regelt die Zusammenarbeit und die Arbeitsabläufe innerhalb der Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Sie setzt auch den Rahmen für die dienstliche Aufgabenerfüllung nach außen.

(2) Aufgabe der Diözesankurie ist es, so zu handeln, dass andere ihren kirchlichen Auftrag gut und angemessen erfüllen können. Deshalb wird gemäß dem Subsidiaritätsprinzip die Eigenständigkeit der Partner geachtet. Die Diözesankurie unterstützt das Zusammenwirken der verschiedenen Leitungs- und Beratungsgremien auf Diözesan-, Dekanats- und Gemeinde-Ebene.[3]

(3) Dienstliche Aufgaben sind im Rahmen der geltenden Rechtsordnung, insbesondere zielorientiert, wirtschaftlich, sachgerecht, sparsam und ressourcenschonend zu erfüllen.

§ 3 – Durchführung und abweichende Regelungen

(1) Jeder Mitarbeitende erhält ein Exemplar der Dienst- und Geschäftsordnung ausgehändigt bzw. die Möglichkeit, diese elektronisch einzusehen. Er hat sich mit dem Inhalt der Dienst- und Geschäftsordnung vertraut zu machen und sie zu beachten.

(2) Für die Einhaltung der Dienst- und Geschäftsordnung ist der jeweilige Vorgesetzte verantwortlich.

(3) Der Generalvikar kann zur Erprobung neuer Organisationsgrundsätze, Verfahren oder Techniken von einzelnen Vorschriften dieser Dienst- und Geschäftsordnung zeitlich befristet abweichende Regelungen anordnen oder genehmigen.

§ 4 – Grundsätze der Organisation und des Verwaltungshandelns

(1) Die Diözesankurie versteht ihr Handeln als Dienst, der sich am Evangelium ausrichtet. Dies betrifft auch die Art und Weise, wie Verantwortung wahrgenommen und wie mit Personen umgegangen wird.[4]

(2) Organisatorische Maßnahmen sind aus der Perspektive der Gesamtorganisation der Diözesankurie zu entscheiden und dürfen nicht nur aus der Sicht einer unmittelbar betroffenen Organisationseinheit beurteilt werden. Organisation und Abläufe der Diözesankurie werden durch die jeweils Verantwortlichen regelmäßig überprüft und im Hinblick auf Qualität, Wirtschaftlichkeit und Effizienz optimiert.

§ 5 – Leitbild und Führungsgrundsätze

(1) Die Diözesankurie kann ihren Auftrag für die Diözese nur in der Grundhaltung des Dienens erfüllen. Diese zu fördern, ist vorrangige Aufgabe der Führungskräfte. Sie kann nur gemeinsam mit den Mitarbeitenden entwickelt werden und erfährt durch das persönliche Vorbild entscheidende Impulse. Führungshandeln zeichnet sich durch Transparenz und Verbindlichkeit aus.[5]

---

[3] Aus dem Leitbild der Diözesankurie.

[4] A. a. O.

[5] A. a. O.

(2) Die Organisationskultur innerhalb der Diözesankurie entspricht dem Auftrag und der Vision der Kirche von Rottenburg-Stuttgart. Dazu gehören gegenseitige Wertschätzung und Akzeptanz, Freundlichkeit im Umgang und gegenseitiges Vertrauen.[6]

(3) Führungskräfte und Mitarbeitende sind gefordert, im alltäglichen Miteinander die gegenseitigen persönlichen Grenzen zu achten und in den dienstlichen Beziehungen angemessene Nähe und Distanz zupflegen.

(4) Die Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden wird durch einen kooperativen Führungsstil bestimmt. Hierzu zählen insbesondere die rechtzeitige und umfassende gegenseitige Information, die Delegation von Befugnissen und Verantwortung, die Vereinbarung von sachlichen und persönlichen Arbeitszielen (Mitarbeiter- / Zielvereinbarungsgespräche[7]) sowie die Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch die Führungskraft. Der Umgang miteinander ist geprägt von gegenseitiger Achtung und Respekt.

(5) Führungskräfte sorgen dafür, dass die zu erbringenden Leistungen zeitnah, wirksam, wirtschaftlich und den aktuellen fachlichen und rechtlichen Normen entsprechend erfüllt werden. Sie sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs verantwortlich. Sie führen ziel- und ergebnisorientiert und fördern die Teamarbeit.

(6) Detailbestimmungen finden sich im Leitbild[8] der Diözesankurie sowie in den Führungsgrundsätzen[9] für die Diözesankurie von Rottenburg-Stuttgart.

(7) In der Reihe „Leitfaden“ erhalten Führungskräfte sowie Mitarbeitende Hinweise für die Gestaltung spezifischer Personalentwicklungssituationen.

§ 6 – Arbeits- und Gesundheitsschutz, Integration und Prävention

(1) Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für das Leben sowie die physische und die psychische Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird.[10]

(2) Die Führungskräfte sind sich ihrer Mitverantwortung für die Gesundheit der Mitarbeitenden bewusst.[11]

(3) Auf den Arbeitsschutz und den Umgang mit schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen ist unter Beachtung der entsprechenden Regelungen besonders zu achten.[12]

---

6 Aus den Führungsgrundsätzen der Diözesankurie: Führung verantwortlich wahrnehmen – das Miteinander gestalten. Leitsätze für die Führungskultur in der Kurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

7 Leitfaden 2 „Das Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch“.

8 Leitbild der Diözesankurie.

9 Führung verantwortlich wahrnehmen – das Miteinander gestalten. Leitsätze für die Führungskultur in der Kurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

10 § 4 Nr. 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG).

11 Leitfaden 6 „Das betriebliche Gesundheitsmanagement. Zuständigkeiten“; Dienstvereinbarung über den Umgang mit suchtgefährdeten bzw. suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Diözesanverwaltung vom 20.03.1998, in Kraft getreten zum 01.05.1998.

(4) Die Diözesankurie fördert die Kultur der Achtsamkeit und der Verantwortungsübernahme auf allen Ebenen der Organisation und unternimmt umfangreiche Maßnahmen, damit sexueller Missbrauch durch Mitarbeitende gegenwärtig und künftig verhindert wird.[13]

(5) Auf Grundlage der Ordnung zur Prävention von sexuellem Missbrauch an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart wird ein institutionelles Schutzkonzept für die Diözesankurie erstellt.

§ 7 – Geschlechtergerechtigkeit, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Fort- und Ausbildung

(1) Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist ein durchgängiges Leitprinzip. Frauen und Männer sollen in allen Positionen, die nicht mit einem Weiheamt verbunden sind, im Sinne der Geschlechtergerechtigkeit gleiche Chancen haben und diese auch wahrnehmen können.

(2) Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die Mitarbeitenden wird von der Diözesankurie durch geeignete Maßnahmen unterstützt, z. B. Teilzeitregelungen, flexible Arbeitszeiten, Einrichtung alternierender Telearbeitsplätze, Führung in Teilzeit, vollzeitnahe Führung oder Kontakthalteprogramm für beurlaubte Mitarbeitende.

(3) Die beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeitenden sollen durch Fortbildungen gefördert und erweitert werden.[14]

(4) Führungskräfte sind für die Einarbeitung neuer Mitarbeitender[15] verantwortlich.

(5) Das Bischöfliche Ordinariat bietet jungen Menschen die Möglichkeit einer Ausbildung für die pastoralen Dienste und in der kirchlichen Verwaltung.[16]

§ 8 – Mitarbeitervertretung und anwendbares Recht

(1) Die Mitarbeitenden der Diözesankurie bilden gemäß den Regelungen für die Mitarbeitervertretung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (MAVO[17]) die Mitarbeitervertretung Diözesane Kurie.

(2) Auf die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden bzw. auf die Kirchenbeamtenverhältnisse finden die Grundordnung für den Kirchlichen Dienst im Rahmen

---

12 Integrationsvereinbarung nach § 28a MAVO i. V. m. § 83 SGB IX zur Eingliederung schwerbehinderter Menschen zwischen der Diözese Rottenburg-Stuttgart, der Schwerbehindertenvertretung und der MAV Kurie (BO-Nr. 2923, 15.04.2014, KABl. 2014, S. 364 f.).

13 Ordnung zur Prävention von sexuellem Missbrauch an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (BO-Nr. 5055, 25.09.2015, KABl. 2015, S. 458-462).

14 Hinweise zu Teilnahme und Förderung: Bischöfliches Ordinariat, Stabsstelle Entwicklung, Regelungen 1: „Fort- und Weiterbildung, Coaching, Exerzitien, Fortbildungsbudgets“, Mai 2013.

15 Leitfaden 1 „Die Einführung neuer Mitarbeitender“.

16 Die Ausbildung in der kirchlichen Verwaltung ist der Stabsstelle Entwicklung zugeordnet. Auf die Ausbildungsregelungen wird verwiesen.

17 Ordnung für die Mitarbeitervertretung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (MAVO, BO-Nr. 495, 02.02. 2012, KABl. 2012, S. 103ff.).

kirchlicher Arbeitsverhältnisse (GrO[18]), die Bestimmungen der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS[19]) bzw. die nach dem Kirchenbeamtenstatut für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (KBS[20]) entsprechend anwendbaren beamtenrechtlichen Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung. Darüber hinaus gelten für Kleriker spezialgesetzliche Regelungen.[21] Im Übrigen finden die staatlichen Gesetze Anwendung.

Teil 2: Organisation und Aufbau der Diözesankurie

§ 9 – Aufbau, Zuständigkeiten und Grundsätze

Das Organigramm[22] gibt Aufschluss über den Aufbau der Diözesankurie.

(1) Das Bischöfliche Ordinariat ist das zentrale Leitungs- und Verwaltungsorgan der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Es nimmt im Auftrag des Bischofs die Aufgaben der Diözesanverwaltung wahr und unterstützt ihn bei der Leitung der Diözese.

(2) Das Bischöfliche Ordinariat gliedert sich in Hauptabteilungen und Stabsstellen.

(3) Die Hauptabteilungen werden, wo es erforderlich ist, in Abteilungen und Fachbereiche bzw. Sachgebiete untergliedert.[23]

(4) Das Bischöfliche Ordinariat bildet eine Einheit. Die Erledigung der Dienstgeschäfte erfolgt immer unter Berücksichtigung der Gesamtaufgaben des Bischöflichen Ordinariats.

(5) Das Bischöfliche Offizialat ist das kirchliche Gericht der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Es unterstützt den Bischof bei der Ausübung der richterlichen Gewalt und nimmt die Rechtsprechung innerhalb der Diözese wahr.

§ 10 – Der Diözesanbischof

Dem Diözesanbischof kommt in der ihm anvertrauten Diözese alle ordentliche, eigenberechtigte und unmittelbare Gewalt zu, die zur Ausübung seines Hirtendienstes erforderlich ist; ausgenommen ist, was von Rechts wegen oder aufgrund einer Anordnung des Papstes der höchsten oder einer anderen kirchlichen Autorität vorbehalten ist (can. 381 § 1 CIC).

§ 11 – Der Generalvikar

---

18 Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (GrO) mit Änderungen vom 30.06.2005, 02.09.2011 und 27.04.2015 (KABl. 2015, S. 236-239).

19 Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), Beschluss der Bistums-KODA vom 15.10.2010 (KABl. 2010, S. 333 ff.), zuletzt geändert durch Beschluss der Bistums-KODA vom 23.07.2018 (KABl. 2018, S. 284 ff.).

20 Kirchenbeamtenstatut für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (KBS, BO-Nr. 6353, 10.12.2013, KABl. 2014, S. 28-32).

21 Z. B. Dienst- und Vergütungsordnung für die Ständigen Diakone der Diözese Rottenburg-Stuttgart. (DVO-Diakone, BO-Nr. 6242, 17.11.2017, (KABl. 2018, S. 159-160).

22 Organigramm (Stand: 01.08.2017).

23 Dekret zur Organisation der Diözesankurie, Organisationsdekret vom 30. April 2003 (BO-Nr. A 962).

(1) Der Generalvikar leitet das Bischöfliche Ordinariat. Als Generalvikar (can. 475 § 1 CIC) und Moderator curiae (can. 473 §§ 2, 3 CIC) verfügt er kraft seines Amtes über die ausführende Gewalt, die dem Diözesanbischof von Rechts wegen zukommt, zur Setzung aller Verwaltungsakte, jene ausgenommen, die der Bischof sich vorbehalten hat oder die von Rechts wegen ein Spezialmandat des Bischofs erfordern (can. 479 § 1 i. V. m. can. 134 § 3 CIC).[24]

(2) Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden des Bischöflichen Ordinariats und übt die Dienst- und Fachaufsicht aus, sofern diese nicht delegiert wurde.

(3) Bei Abwesenheit wird der Generalvikar durch einen ständigen Abwesenheitsvertreter vertreten.[25]

§ 12 – Die Bischofsvikare

(1) Die Bischofsvikare haben im Rahmen der ihnen vom Bischof übertragenen Zuständigkeiten die Vollmachten eines Generalvikars (can. 476 CIC).

(2) Bei Abwesenheit werden sie von einem anderen Bischofsvikar, vom Generalvikar oder einem vom Bischof benannten Vertreter vertreten.

§ 13 – Der Offizial

(1) Der Offizial als Gerichtsvikar leitet kraft seines Amtes das Bischöfliche Offizialat (can. 1420 CIC).

(2) Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden des Bischöflichen Offizialats und übt die Dienst- und Fachaufsicht aus.

(3) Bei Abwesenheit wird der Offizial durch einen Vizeoffizial vertreten.

§ 14 – Kanzler

Gemäß can. 482 § 1 CIC ist vom Diözesanbischof ein Kanzler der Diözesankurie bestellt.[26]

§ 15 – Diözesanjustitiar

[24] Haering, Rees, Schmitz, Handbuch des katholischen Kirchenrechts, 3. Auflage, S. 640 f.; Bischof Dr. Gebhard Fürst hat Msgr. Dr. Clemens Stroppel, gemäß can. 475 § 1 CIC zum Generalvikar der Diözese Rottenburg-Stuttgart und gemäß can. 473 § 3 CIC zum Moderator der Kurie ernannt und ihm alle Rechte und Vollmachten übertragen, die das allgemeine Kirchenrecht und das Diözesanrecht dem Amt des Generalvikars zuweisen, einschließlich der Vollmachten, für die nach den Bestimmungen des kirchlichen Rechts das Spezialmandat des Bischofs erforderlich ist (can. 479 § 1 i. V. m. can. 134 § 3 CIC; KABl. 2005, S. 1 f.); Regelung zur Stellvertretung der Hauptabteilungsleitungen im Bischöflichen Ordinariat vom 09.10.2018 (BO-Erlass Nr. 5394, Gz.: GV_614.0/1).

[25] Dekret zur Organisation der Diözesankurie, Organisationsdekret vom 30.04.2003 (BO-Nr. A 962).

[26] A. a. O.

Für die rechtsgeschäftliche, die sonstige außergerichtliche und die gerichtliche Vertretung der Diözese ist vom Diözesanbischof ein Diözesanjustitiar bestellt.[27]

§ 16 – Hauptabteilungsleiter

(1) Die Hauptabteilungsleiter werden vom Diözesanbischof bestellt. Die Aufgabenumschreibung der Hauptabteilungen erfolgt durch den Diözesanbischof.[28]

(2) Die Hautabteilungsleiter führen die laufenden Amtsgeschäfte in ihren Hauptabteilungen und üben die Dienst- und Fachaufsicht über die zu ihnen gehörenden Abteilungen, Fachbereiche bzw. Sachgebiete aus.

(3) Die Stellvertretung der Hauptabteilungsleitungen im Bischöflichen Ordinariat sowie die Wahrnehmung der Geschäftsführung in den Hauptabteilungen bei Abwesenheit des Hauptabteilungsleiters ist gesondert geregelt.[29]

§ 17 – Stabsstellen

(1) Die Stabsstellenleiter werden vom Diözesanbischof oder vom Generalvikar bestellt. Die Aufgabenumschreibung der Stabsstellen erfolgt durch den Diözesanbischof oder den Generalvikar.

(2) Die Stabsstellenleiter führen die laufenden Amtsgeschäfte in ihren Stabsstellen und üben die Dienst-und Fachaufsicht über die zu ihnen gehörenden Mitarbeitenden aus.

§ 18 – Sitzung des Bischöflichen Ordinariates (BO-Sitzung)

(1) Zur Koordination des Handelns des Bischöflichen Ordinariates ist die „Sitzung des Bischöflichen Ordinariates“ (BO-Sitzung) als gemeinsame Konferenz des Bischofs mit den Verantwortlichen für Pastoral und Verwaltung innerhalb des Ordinariates eingerichtet. Als ständiges Beratungsgremium berät und unterstützt sie den Bischof bei der Leitung der Diözese entsprechend des Dekretes zur Organisation der Diözesankurie.[30] Innerhalb der Diözesankurie nimmt die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates ihre Aufgaben im Zusammenspiel mit dem Domkapitel, dem Collegium consultorum und dem Diözesanverwaltungsrat gemäß der jeweiligen Zuständigkeiten wahr.

(2) Der Sitzung des Bischöflichen Ordinariates gehören an: der Bischof (Vorsitzender), der Generalvikar (Stellvertretung des Vorsitzenden), die Bischofsvikare, der Diözesanjustitiar und die Leiter der Hauptabteilungen der Kurie sowie weitere vom Bischof berufene Mitglieder. Der Direktor / die Direktorin der Akademie der Diözese Rottenburg-Stuttgart nimmt mit

---

27 A. a. O.

28 A. a. O.

29 Regelung zur Stellvertretung der Hauptabteilungsleitungen im Bischöflichen Ordinariat vom 09.10.2018 (BO-Erlass Nr. 5394, Gz.: GV_614.0/1).

30 Ordnung und Ausführungsbestimmungen für die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates in den Fassungen vom 7. November 2016 (BO-Nr. 5538 und 5539); Dekret zur Organisation der Diözesankurie vom 30.04. 2003 (BO-Nr. A 962).

beratender Stimme an der Sitzung des Bischöflichen Ordinariates teil. Zur Beratung einzelner Themen können weitere sachkundige Personen eingeladen werden.[31]

(3) Die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates findet unter dem Vorsitz des Bischofs bzw. des Generalvikars in der Regel wöchentlich, und zwar dienstags, statt.[32]

(4) Im Übrigen wird auf die „Ordnung und Ausführungsbestimmungen für die Sitzung des Bischöflichen Ordinariats“ verwiesen.[33]

§ 19 – Diözesanverwaltungsrat der Diözese Rottenburg-Stuttgart (DVR)

(1) In der Diözese Rottenburg-Stuttgart ist nach Maßgabe von can. 492 § 1 CIC ein Vermögensverwaltungsrat mit der Bezeichnung „Diözesanverwaltungsrat“ errichtet. Ihm obliegen alle vom allgemeinen Recht dem „consilium a rebus oeconomicis“ sowie nach diözesanem Recht übertragenen Aufgaben.

(2) Mitglieder des Diözesanverwaltungsrates sind vom Bischof für den Zeitraum von fünf Jahren zu ernennende Gläubige, die in Wirtschaftsfragen sowie im staatlichen Recht erfahren sind und sich durch Integrität auszeichnen.[34]

(3) Kraft Spezialmandats des Bischofs führt der Generalvikar oder dessen Stellvertreter den Vorsitz im Diözesanverwaltungsrat, falls der Bischof nicht selbst an den Sitzungen teilnimmt. Der Diözesanverwaltungsrat tritt in der Regel zweimal monatlich zusammen.[35]

(4) Im Übrigen wird auf das „Statut für den Diözesanverwaltungsrat der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Vermögensverwaltungsrat)“ verwiesen.[36]

§ 20 – Vorlagen für Beratungs- und Beschlussgremien

(1) Bei Angelegenheiten, die in Beratungs- und Beschlussgremien (BO-Sitzung und DVR) zu behandeln sind, werden die Beratungsgegenstände von den jeweils zuständigen Hauptabteilungen, Abteilungen oder Stabsstellen vorbereitet. Erforderlichenfalls wird eine Beschlussvorlage gefertigt.

(2) Liegt in einer Angelegenheit, die in einem Beratungs- und Beschlussgremium behandelt wurde, eine Beschlussfassung vor, so muss diese unter Angabe des Datums der Beschlussfassung in der schriftlichen Mitteilung gegenüber Dritten und im Vorgang bzw. im Aktenexemplar dokumentiert werden.

---

31 Ordnung für die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates in den Fassungen vom 7.11.2016, BO-Nr. 5538, Gz.: GV_610.3/1.

32 Ausführungsbestimmung zur Ordnung für die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates, BO-Nr. 5539/2016, Gz: GV_610.3/1.

33 Ordnung und Ausführungsbestimmungen für die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates.

34 § 2 Abs. 1 des Statuts für den Diözesanverwaltungsrat der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 2. Februar 1993 mit Änderungen vom 31.07.2002 und vom 06.12.2005 (BO-Nr. A 637, 09.02.1993, KABl. 2006, S. 8; 2002, S. 160; 1993, S. 335-336).

35 § 2 Abs. 2 sowie § 7 des Statuts für den Diözesanverwaltungsrat der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

36 Statut für den Diözesanverwaltungsrat der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

§ 21 – Zuständigkeiten und Delegationen

(1) Die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in der Diözesankurie ergeben sich aus dem „Dekret zur Organisation der Diözesankurie“ (2003) und aus den Organisationserlässen für die einzelnen Hauptabteilungen, Abteilungen und Stabsstellen.

(2) Die Aufbauorganisation ist durch das Organigramm der Diözesankurie dargestellt. Die Regelung „Zuständigkeiten in der Diözesankurie“ (Zuständigkeitsregelung) wird in elektronischer Form im Mitarbeiterportal veröffentlicht. Die Aufgaben einer Personalstelle sind in der für sie gültigen Stellenbeschreibung dokumentiert.

(3) Die Bewirtschaftungs- und Anordnungsbefugnisse für den Budgetbereich der Diözesankurie delegiert der Generalvikar schriftlich an die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter oder Stabsstellenleiter für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter und Stabsstellenleiter können ihrerseits Subdelegationen innerhalb ihrer Hauptabteilung, Abteilung oder Stabsstelle aussprechen. Diese Subdelegationen sind dem Generalvikar gegenüber anzuzeigen.

(4) Die Zuständigkeiten sind bei der Bearbeitung von Vorgängen einzuhalten.

§ 22 – Vertretung bei Abwesenheit

(1) Bei Abwesenheit ist Sorge dafür zu tragen, dass der Fortgang bzw. die Erledigung von dringlichen oder termingebundenen Dienstgeschäften gewährleistet wird.

(2) Die Verantwortung für die Regelung der Vertretung trägt der jeweilige Vorgesetzte für seinen Bereich.

§ 23 – Dienstweg

(1) Im Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. Der Dienstweg führt über den unmittelbaren Vorgesetzten. Davon kann nur abgewichen werden, wenn bei besonders eiligen Angelegenheiten eine der zu beteiligenden Personen nicht verfügbar ist oder wenn der Vorgesetzte einer Hauptabteilung, Abteilung oder Stabsstelle die Befugnisse und Kommunikationswege in seinem Zuständigkeitsbereich im Sinne der Subsidiarität oder Effizienz anders geregelt hat.

(2) In Konfliktsituationen ist der Dienstweg in der Arbeitshilfe „Die Bearbeitung von Konfliktsituationen“[37] beschrieben.

(3) In begründeten Ausnahmefällen (wie z. B. persönlichen Angelegenheiten) können sich die Mitarbeitenden direkt an den für sie zuständigen Hauptabteilungsleiter oder unmittelbar an den Generalvikar wenden.

Teil 3: Dienstbetrieb

§ 24 – Hausrecht und Hausordnung

(1) Das Hausrecht in den zur Diözesankurie gehörenden Gebäuden üben der Generalvikar, bei dessen Abwesenheit der Diözesanjustitiar / Kanzler in seiner Funktion als

[37] Leitfaden 5 „Die Bearbeitung von Konfliktsituationen“.

Hauptabteilungsleiter der Abteilung Zentrale Verwaltung sowie die vom Generalvikar damit Beauftragten aus.

(2) Die Hausordnung[38] soll das Zurechtkommen und die Zusammenarbeit in den Dienstgebäuden des Bischöflichen Ordinariates in Rottenburg regeln und vereinfachen. Die Hausverwaltung wird von der Abteilung Zentrale Verwaltung wahrgenommen. Die Hausordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung regelt das Nähere.

§ 25 – Arbeitsplätze, Dienstgebäude und dienstliche Einrichtungen

(1) Arbeitsplätze und Diensteinrichtungen werden nach den anerkannten arbeitswissenschaftlichen und ergonomischen Erkenntnissen so gestaltet, dass möglichst wirtschaftliche Arbeitsergebnisse erzielt und die Leistungs- und Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden erhalten werden.

(2) Alle Mitarbeitenden, die zur Erledigung ihrer Arbeiten ein Bildschirmgerät benutzen, haben Anspruch auf eine regelmäßige Untersuchung ihrer Augen und ihres Sehvermögens. Die Untersuchung findet in der Regel in einem Turnus von 5 Jahren für Personen unter 40 Jahren und alle 3 Jahre für Personen über 40 Jahre statt. Die Untersuchung ist vom Arbeitgeber anzubieten und durch den betriebsärztlichen Dienst durchzuführen.[39]

(3) Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann durch Dienstvereinbarung oder Regelung des Dienstgebers geregelt werden, dass Mitarbeitende einen Teil ihrer Arbeitszeit von zu Hause aus leisten können, wenn dienstliche/betriebliche Gründe nichtentgegenstehen (Einrichtung alternierender Telearbeitsplätze[40]).

(4) Dienstgebäude, Diensträume und ihnen zugehörige Anlagen dürfen nur mit Einwilligung des Generalvikars für außerdienstliche Zwecke genutzt werden.

(5) Der Arbeitsplatz ist von den Mitarbeitenden bei Abwesenheit gegen unbefugte Benutzung und Einsichtnahme zu schützen. Die Nutzung durch eine Vertretung muss möglich sein.

(6) Besucher des Dienstgebäudes Bischöfliches Ordinariat werden von der Pforte angemeldet. Sie werden durch einen Mitarbeitenden an der Pforte abgeholt. Sofern die Pforte nicht besetzt ist, wird darauf geachtet, dass ordinariatsfremde Personen keinen unbegleiteten Zugang in das Dienstgebäude erhalten.

(7) Benutzung, Unterhaltung, Reinigung, Sicherung und Brandschutz der Dienstgebäude, Diensträume und Einrichtungsgegenstände der Diözesankurie in Rottenburg sowie der

[38] Hausordnung und Hinweise zur Gewährleistung der Betriebssicherheit für die Dienstgebäude des Bischöflichen Ordinariates in Rottenburg, Eugen-Bolz-Platz 1, vom 17.10.2014.

[39] Rahmenvertrag zur Lieferung von Bildschirmarbeitsplatzbrillen, Schreiben vom 28. Juli 2016 nebst Bestellformular und Erläuterungen zur Beantragung einer Bildschirmarbeitsplatzbrille für Beschäftigte und Kirchenbeamte/innen der Diözese.

[40] Die Regelungen für die Einrichtung alternierender Telearbeitsplätze in der Diözesankurie gelten in ihrer jeweils gültigen Fassung (derzeit01.11.2012).

Nichtraucherschutz werden in der Hausordnung, der Dienstanweisung Nichtraucherschutz in der Diözesankurie[41] sowie in der Brandschutzverordnung – Teil B[42] gesondert geregelt.

(8) Die Nutzung elektronischer Dienste und informationstechnischer Geräte ist in der PC-Richtlinie für die kurialen Nutzer des BO-Netzwerkes[43] geregelt.

(9) Die Nutzung des diözesanen Intranets sowie die Nutzung von Internet und E-Mail wird in der Richtlinie für die Nutzung des diözesanen Intranets sowie für die Nutzung von Internet und E-Mail durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese Rottenburg-Stuttgart[44] geregelt. Ergänzend ist die Anordnung des Generalvikars zur sicheren Gestaltung (Datensicherheit und Datenschutz) der digitalen Kommunikation in der Diözese Rottenburg-Stuttgart[45] zu beachten.

§ 26 – Beschaffungswesen

(1) Beschaffung und Ressourcenmanagement sind unter dem Gesichtspunkt von Nachhaltigkeit in besonderer Weise gefordert.

(2) Im Bereich der Beschaffung und des Einkaufs werden die Kriterien der „Bewahrung der Schöpfung“ und der Gerechtigkeit für die Mitarbeitenden bei der Herstellung und der Verteilung der Waren berücksichtigt.[46]

§ 27 – Anbieten von Waren und Dienstleistungen, Sammlungen und politische Betätigung im Dienst

(1) Im Dienst dürfen Waren und Dienstleistungen für private Zwecke weder angeboten, vertrieben noch vermittelt werden. Diesbezügliche Werbemaßnahmen sind gleichfalls unzulässig.

(2) Namen und Adressen, die Mitarbeitenden im dienstlichen Kontext bekannt geworden sind, dürfen ohne ausdrückliche Zustimmung der Betroffenen nicht an Versicherungsunternehmen, Banken oder andere Dienstleister weitergegeben werden; im Übrigen sind die Regelungen zum Datenschutz (§ 38 DGO) zu beachten.

(3) Sammlungen für private Zwecke in Dienstgebäuden sind nur zulässig, soweit sie für unter den Mitarbeitenden übliche Aufmerksamkeiten bei persönlichen Anlässen in kleinerem Umfang durchgeführt werden oder der Generalvikar oder eine von ihm beauftragte Stelle eine Genehmigung erteilt.

---

41 Dienstanweisung Nichtraucherschutz in der Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 1. April 2007.

42 Brandschutzverordnung – Teil B.

43 PC-Richtlinie für die kurialen Nutzer des BO-Netzwerkes (Stand: 06.12.2011, BO-Nr. 87, 01.02.2012).

44 Richtlinie für die Nutzung des diözesanen Intranets sowie für die Nutzung von Internet und E-Mail durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese Rottenburg-Stuttgart (23.12.2011, BO-Nr. 6074, 23.11.2011).

45 Anordnung des Generalvikars zur sicheren Gestaltung (Datensicherheit und Datenschutz) der digitalen Kommunikation in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (BO-Nr. 5725, 19.10.2017, KABl. 2017, S. 460).

46 Nachhaltigkeitsleitlinien für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (BO-Nr. 6084, 14.11.2018, KABl. 2018, S. 433-439).

(4) Werbung für politische Parteien, Wählergruppen, Bürgerinitiativen oder vergleichbare nichtkirchliche Vereinigungen sowie für deren Meinungen und Anliegen ist im Dienst unzulässig.

§ 28 – Regelmäßige Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

(1) Es gilt die arbeitsvertragsrechtliche bzw. beamtenrechtliche regelmäßige Arbeitszeit.[47] Für einzelne Berufsgruppen können abweichende Regelungengelten.

(2) Für die Mitarbeitenden der Diözesankurie gilt die Dienstvereinbarung zur variablen Arbeitszeit nebst Ausführungsbestimmungen zur variablen Arbeitszeit.[48]

(3) Das Weisungsrecht des Dienstgebers bleibt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zulässig.[49]

(4) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit in das von der IT-Abteilung bereitgestellte Arbeitszeiterfassungsformular (AZEF-Tabelle) einzutragen. Nach Monatsende ist die AZEF-Tabelle des vorangehenden Monats dem Vorgesetzten zur Unterschriftvorzulegen.

§ 29 – Urlaub

(1) Mitarbeitende haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts bzw. der Bezüge gemäß den arbeitsvertragsrechtlichen bzw. beamtenrechtlichen Regelungen.[50]

(2) Der für das jeweilige Urlaubsjahr (1. Januar bis 31. Dezember) zustehende Erholungsurlaub kann bis zum Ende des dem Urlaubsjahr folgenden Jahres übertragen und genommen werden. Eine weitere Übertragung ist grundsätzlich nicht möglich.

(3) Die Abteilungsleiter reichen ihrem Hauptabteilungsleiter bis spätestens 15. März jeden Jahres eine Liste ein, aus der sich für jeden Mitarbeitenden die vorgesehene Haupturlaubszeit sowie die Stellvertretung während dieser Zeit ergeben. Dabei ist darauf zu achten, dass die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte sichergestellt ist, vor allem, dass der Stellvertreter in die Dienstgeschäfte eingewiesen ist.

(4) Der Urlaub bedarf der Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten.

§ 30 – Dienstfreie Tage, Arbeitsbefreiung in der Diözesankurie

(1) Für die Mitarbeitenden der Diözesankurie in Rottenburg und Stuttgart wird festgelegt, dass der Rosenmontag dienstfrei ist.

---

47 § 6 Abs. 1 Satz 1 AVO-DRS: für vollbeschäftigte Mitarbeitende derzeit 39,5 Wochenstunden; § 67 LBG i. V. m. § 4 AzUVO: für vollbeschäftigte Beamte derzeit 41 Wochenstunden.

48 Dienstvereinbarung zur variablen Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözesankurie nebst Ausführungsbestimmungen zur variablen Arbeitszeit vom 11.04.2016, in Kraft getreten zum 01.07.2016.

49 § 106 GewO, § 315 BGB.

50 § 26 Abs. 1 AVO-DRS sowie § 71 LBG i. V. m. § 21 AzUVO BW.

(2) Der Heilige Abend, der 31. Dezember sowie ein Werktag, der in der Zeit vom 27. Dezember bis 8. Januar einzeln zwischen einem Sonntag und einem gesetzlichen Feiertag liegt, sind dienstfrei.

(3) Im Übrigen gelten für die Mitarbeitenden der Diözesankurie die Arbeitsbefreiungstatbestände gemäß der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart[51] (AVO-DRS). Soweit keine Regelung im LBG oder im Kirchenbeamtenstatut für die Diözese Rottenburg-Stuttgart[52] (KBS) vorgesehen ist, gelten die Arbeitsbefreiungstatbestände der AVO-DRS für Kirchenbeamte analog.

§ 31 – Gemeinschaftsveranstaltungen

(1) Ein Ausflug der Diözesankurie wird einmal jährlich veranstaltet; für ihn darf ein Arbeitstag ohne Urlaubsanrechnung verwendet werden. Der Ausflug wird mit 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit berechnet, auch wenn er länger andauert und das tägliche Arbeitszeit-Soll übersteigen sollte. Bei einem zweitägigen Ausflug wird nur ein Tag als Arbeitszeit angerechnet, für den anderen Tag ist Freizeitausgleich oder ein Urlaubstag zu beantragen. Wer nicht am Ausflug der Diözesankurie teilnimmt, muss seinem Dienst nachkommen oder Freizeitausgleich bzw. Urlaub beantragen. Während der gesamten Zeit des Ausflugs besteht für die Mitarbeitenden Versicherungsschutz.

(2) Im Übrigen darf anlässlich der nachstehend aufgeführten außerdienstlichen Gemeinschaftsveranstaltungen die Arbeitszeit wie folgt angerechnet werden:

a) Mitarbeitergottesdienste (nicht Kapitelsmessen) am Vormittag: Alle Gottesdienste der Diözesankurie, die vormittags stattfinden, sind Arbeitszeit. Alle sonstigen Gottesdienste, die außerhalb dieses Zeitraums liegen, sind keine Arbeitszeit.

b) Abteilungsadventsfeiern: Für Adventsfeiern dürfen maximal zwei Stunden als Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Nach Möglichkeit sind die Feiern außerhalb der Ansprechzeiten zu legen.

c) Beerdigungen: Bei einer Information durch die Abteilung Zentrale Verwaltung können die Mitarbeitenden grundsätzlich für die Teilnahme an einer Beerdigung von (ehemaligen) Mitarbeitenden der Diözesankurie vom Dienst befreit werden und diese Zeit als Arbeitszeit erfassen, sofern der Zeitraum der Beerdigung innerhalb der üblichen Arbeitszeit des jeweiligen Mitarbeitenden liegt.

d) Bei einer Jubiläumsfeier eines Kollegen / Vorgesetzten: Für Dienstjubiläen darf eine Stunde als Arbeitszeit im AZEF erfasst werden. Das Dienstjubiläum ist außerhalb der Ansprechzeiten bzw. an den Rand der Arbeitszeiten (ab 11:30 oder 16:30 Uhr) zu legen.

e) Veranstaltungen im dienstlichen Interesse: Für die Teilnahme an Veranstaltungen im dienstlichen Interesse kann eine Anrechnung als Arbeitszeit erfolgen, wenn die Organisation durch die Diözesankurie selbst oder innerhalb der Diözesankurie erfolgt und es sich um eine Veranstaltung der Diözesankurie oder um eine offizielle Vertretung und Darstellung der Diözesankurie nach außen handelt, der Bischof und/oder der Generalvikar die Aktivität unterstützen und eine Teilnahme der Mitarbeitenden gewünscht wird (z. B. Tag der offenen Tür). Ob und in welchem Umfang eine Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgt, wird vom

[51] Derzeit § 29 AVO-DRS.

[52] Derzeit § 21 Abs. 6 KBS.

Generalvikar vor der Veranstaltung im Benehmen mit der Mitarbeitervertretung festgelegt und entsprechend bekannt gegeben.[53]

§ 32 – Zuwendungen und Annahme von Geschenken

(1) Mitarbeitende erhalten eine Zuwendung aus folgenden Anlässen:

a) bei der kirchlichen Eheschließung eine Bibel,

b) beim 50. und 60. Geburtstag ein Geschenk im Wert bis maximal 15 €,

c) bei Adventsfeiern einen Zuschuss in Höhe von 20 € pro Person,

d) bei Dienstjubiläen (25 und 40 Jahre) wird neben der Jubiläumszuwendung ein Zuschuss zur Jubiläumsfeier in folgender Höhe gewährt: maximal 25 € pro eingeladene Person aus der Abteilung sowie für maximal 30 weitere Personen, welche in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen, sowie ein Geschenk im Wert bis 15 €,

e) beim Eintreten in den Ruhestand gelten die Regelungen für die Dienstjubiläen einschließlich der finanziellen Regelung entsprechend[54],

f) in Ausnahmefällen und abhängig vom Einzelfall sind sonstige Sachzuwendungen bis zu 44 € pro Monat an Mitarbeitende als Anerkennung für besondere Leistungen möglich, soweit diese keinen persönlichen Anlass haben und zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn geleistet werden.

(2) Mitarbeitende dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Dienstgebers möglich. Werden Mitarbeitenden derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Dienstgeberunverzüglich anzuzeigen.[55]

Die Vorgesetzten haben darauf zu achten, dass die mit den Zuwendungen einhergehenden Aufzeichnungspflichten erfüllt werden (insbesondere Empfänger, Ort, Tag, Anlass bzw. Grund der Zuwendung).[56]

§ 33 – Rahmenverträge und Sammelversicherungsverträge

Rahmenverträge und Sammelversicherungsverträge des Bischöflichen Ordinariats bzw. der Diözese Rottenburg-Stuttgart mit einzelnen Vertragspartnern können bei der Abteilung Zentrale Verwaltung erfragt werden.

---

53 Vgl. hierzu Ausführungsbestimmungen zur variablen Arbeitszeit, Ziffern 10.1-10.5.

54 Vgl. Regelung über Zuständigkeiten in der Diözesankurie (Rottenburg und Stuttgart) bei Dienstjubiläen, Geburtstagen, Hochzeiten, Verabschiedungen, Todesfällen von (pensionierten) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Diözesankurie vom 27.07.2016.

55 § 3 Abs. 3 AVO-DRS sowie § 42 BeamtStG.

56 Vgl. Merkblatt für Budgetverantwortliche in der Diözese Rottenburg-Stuttgart „Steuer- und beitragsrechtliche Behandlung von Zuwendungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst bzw. an Geschäftspartner“, Schreiben des Generalvikars vom 26.03.2018, Gz.: GV_540.65/1).

§ 34 – Dienstreisen

(1) Dienstreisen aller Mitarbeitenden der Diözesankurie mit Ausnahme der Mitglieder der Sitzung des Bischöflichen Ordinariates bedürfen grundsätzlich vor Antritt der schriftlichen Genehmigung des Vorgesetzten. Für ständig wiederkehrende Dienstreisen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit einem speziell definierten Dienstauftrag stehen, kann eine pauschale Dienstreisegenehmigung[57] erteilt werden.

(2) Die Mitarbeitenden sollen auf eine möglichst wirtschaftliche und sparsame Durchführung der Dienstreise achten.

(3) Die Nutzung von Dienstwagen wird gesondert geregelt.

(4) Erhalten Mitarbeitende ein Dienstkraftfahrzeug als Selbstfahrerfahrzeug zur Verfügung gestellt, so gelten für sie die Pflichten der Mitarbeitenden als Selbstfahrer[58], insbesondere sind sie dafür verantwortlich, dass sich das jeweils zugewiesene Dienstkraftfahrzeug in betriebs- und verkehrssicherem Zustand befindet. Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen. Verwarnungs- und Bußgelder sind von den Selbstfahrern selbst zu tragen.

(5) Für Dienstreisen mit dem privateigenen Kraftfahrzeug besteht eine vom Dienstgeber abgeschlossene Dienstreise-Fahrzeugversicherung.

(6) Die Reisekosten werden gemäß den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes[59] erstattet, abweichende diözesane Regelungen bleiben unberührt. Die Abrechnung der Reisekosten hat zeitnah über den jeweiligen Vorgesetzten mit der Abteilung Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle zu erfolgen.

§ 35 – Dienstsiegel

(1) Der Dienstgeber bestimmt, welchen Inhalt ein Dienstsiegel hat und wer ein Dienstsiegel verwenden darf.

(2) Die Dienstsiegel sind als solche zu kennzeichnen und in Listen zu erfassen. Sie dürfen nur gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt werden. Dienstsiegelsind unter Verschluss zu halten und möglichst in Stahlschränken mit Sicherheitsschloss aufzubewahren. Durch weitere Sicherheitsvorkehrungen ist dafür zu sorgen, dass Missbrauch und Verluste vermieden werden.

(3) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich über den Vorgesetzten dem Dienstgeber anzuzeigen.

§ 36 – Verschwiegenheit

(1) Mitarbeitende haben über dienstliche Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

---

[57] Neuregelung der pauschalen Dienstreisegenehmigung vom 22.04.2016 (BO-Nr. 186, 15.01.2016, KABl. 2016, S. 152 f.).

[58] Merkblatt „Pflichten der Mitarbeitenden als Selbstfahrer“.

[59] Landesreisekostengesetz; KABl. 2000, S. 234; KABl. 2014, S. 128.

(2) Näheres regeln die arbeitsvertragsrechtlichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen[60], insbesondere zur Verschwiegenheitspflicht und Aussagegenehmigung in seelsorgerischen Angelegenheiten.[61]

(3) Ferner ist darauf zu achten, dass dienstliches Schriftgut vor der Einsichtnahme durch unbefugte Dritte geschützt wird.

§ 37 – Akteneinsicht

(1) Mitarbeitende haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalaktendaten.

(2) Näheres regeln die arbeitsvertragsrechtlichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen.[62]

(3) Mitarbeitende haben ein Recht auf Einsicht in die (Registratur-)Akten des Bischöflichen Ordinariats, die in ihrem Aufgabengebiet entstehen oder die Informationen enthalten, die sie zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben benötigen.

(4) Sind die benötigten Akten im Kontext der Sachbearbeitung einer anderen Hauptabteilung, Abteilung oder Stabsstelle entstanden und enthalten diese personenbezogene oder aus anderen Gründen schützenswerte Daten, bedarf es zur Einsichtnahme der schriftlichen Genehmigung durch die Leitung der aktenführenden Dienststelle.

(5) Darüber hinaus besteht kein Recht auf Einsicht in die (Registratur-)Akten des Bischöflichen Ordinariats. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch den Generalvikar oder die zuständige Dienststellenleitung.

(6) Scheidet ein Mitarbeitender aus dem Dienst der Diözesankurie aus, endet auch sein Recht auf Einsicht in die (Registratur-)Akten des Bischöflichen Ordinariats. Ausnahmen hiervon bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch den Generalvikar.

(7) Die Einsichtnahme in Akten, die sich bereits im Diözesanarchiv befinden, erfolgt nach Maßgabe der kirchlichen Archivordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung.[63]

(8) Das Recht auf Akteneinsicht durch die Stabsstelle Revision bleibt unberührt.[64]

§ 38 – Datenschutz

Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes, insbesondere das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) der Diözese Rottenburg-Stuttgart[65] einschließlich der zu seiner Durchführung ergangenen Bestimmungen[66], sind zu beachten.

---

60 § 3 Abs. 2 und 2a AVO-DRS sowie § 37 Abs. 1 BeamtStG, § 57 LBG.

61 Empfehlungsbeschluss der Zentral-KODA gemäß § 3 Abs. 3 Zentral-KODA-Ordnung (ZKO) vom 10.11.2011.

62 § 3 Abs. 6 AVO-DRS sowie § 87 LBG.

63 Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO, BO-Nr. 782, 07.02.2014, KABl. 2014, S. 123-128).

64 § 6 Abs. 2 der Prüfungsordnung für die Innenrevision vom 13.02.1992; Regelung zur Einsichtnahme in Personalakten (BO-Nr. A 1168 vom 29.05.2009).

65 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 20. November 2017 (BO-Nr. 630, 05.02.2018, KABl. 2018, S. 69-94).

Teil 4: Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)

§ 39 – Information, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

Auskünfte und Mitteilungen an Medienvertreter werden von der Stabsstelle Mediale Kommunikation koordiniert und sind dieser grundsätzlich vorbehalten. Unberührt hiervon können der Generalvikar und die Hauptabteilungsleiter sowie der Offizial in Abstimmung mit der Stabsstelle Mediale Kommunikation für ihren / seinen jeweiligen Bereich Auskünfte an Medienvertreter geben.

§ 40 – Kirchliches Amtsblatt, amtliche Bekanntmachungen

(1) Das Kirchliche Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart wird vom Bischöflichen Ordinariat als amtliches Verkündungs- und Bekanntmachungsorgan für die Diözese herausgegeben und verlegt.

(2) Im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart sind insbesondere bekannt zu machen:

a) päpstliche Rundschreiben, Rechtsnormen, Entscheidungen sowie weitere amtliche Dokumente des Apostolischen Stuhls und seiner Untergliederungen, die den Diözesen zur amtlichen Bekanntmachung übermittelt werden,

b) amtliche Dokumente der Deutschen Bischofskonferenz und des Verbandes der Diözesen Deutschlands, die den Diözesen zur amtlichen Bekanntmachung übermittelt werden,

c) Hirtenbriefe, Gesetze, Verordnungen und sonstige zur amtlichen Bekanntmachung bestimmte Dokumente des Bischofs der Diözese Rottenburg-Stuttgart,

d) Rechtsverordnungen, Erlasse, Verfügungen und sonstige zur amtlichen Bekanntmachung bestimmte Dokumente des Generalvikars und des Bischöflichen Ordinariats,

e) Beschlüsse des Diözesanverwaltungsrats, die amtlich bekannt zu machen sind,

f) Personalnachrichten, Stellenausschreibungen und Warnungen,

g) sonstige Mitteilungen.

(3) Das Kirchliche Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart erscheint regelmäßig jeweils zur Monatsmitte. Redaktionsschluss für Bekanntmachungen im Kirchlichen Amtsblatt ist am 20. Kalendertag des Vormonats. Ist der 20. Kalendertag ein Samstag oder Sonntag, ist Redaktionsschluss am Freitag vor dem 20. des Vormonats. In Einzelfällen kann der Redaktionsschluss vorgezogen werden. Hierauf wird rechtzeitig im Kirchlichen Amtsblatt hingewiesen.

(4) Bekanntmachungen sind grundsätzlich in elektronischer Form als Word-Dokument per E-Mail an die Mail-Adresse amtsblatt@bo.drs.de und zudem als Papierausfertigung mit

[66] Wie z. B. die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 19. November 2018 (BO-Nr. 6622, 12.12.2018, KABl. 2019, S. 3-10).

Aktenzeichen gemäß Aktenplan für das Bischöfliche Ordinariat, die von den Zuständigen (Sachbearbeiter, Abteilungsleiter und Hauptabteilungsleiter) abgezeichnet sein muss, einzureichen.

(5) Bei BO-Erlassen und Bekanntmachungen unter der Rubrik „Bischöfliches Ordinariat“ sind eine BO-Nr. mit Datum und der Vermerk „PfReg.“ mit dem Aktenzeichen aus dem Aktenplan für Pfarrregistraturen vordem Bekanntmachungstext anzufügen.

§ 41 – Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

(1) Die Sachbearbeitung erfolgt vorrangig mit Unterstützung von Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik), soweit zwingende Gründe der Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit nicht entgegenstehen.

(2) Die Mitarbeitenden werden im erforderlichen Umgang mit IuK-Technik geschult und betreut.

(3) Durch technische und organisatorische Maßnahmenwird sichergestellt, dass die gesetzlichen Vorschriften zum Datenschutz gewahrt sowie elektronische Daten und Programme vor unberechtigter Einsichtnahme, Weitergabe, Veränderung und Verlust geschützt werden.

(4) Für die Erledigung dienstlicher Aufgaben dürfen nur dienstlich bereitgestellte Geräte und Datenträger sowie freigegebene Programme (Ausstattung) benutzt werden. Die Ausstattung darf nur von dazu ermächtigten Personen verändert werden.

(5) Näheres und Ausnahmen regelt die PC-Richtlinie für die kurialen Benutzer des BO-Netzwerkes.[67]

Teil 5: Postordnung, Behandlung der Posteingänge und Postausgänge

§ 42 – Posteingänge und Postausgänge

(1) Die Behandlung der Posteingänge und Postausgänge der Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart ist in der Postordnung für die Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart[68] einschließlich gegebenenfalls erlassener Ergänzungsregelungen und in den Richtlinien zur Behandlung der Posteingänge in der Diözesankurie[69] in ihrer jeweils geltenden Fassung geregelt. Die Richtlinien sind Bestandteil der Postordnung.

(2) Die Postordnung einschließlich gegebenenfalls erlassener Ergänzungsregelungen und die Richtlinien für die Behandlung der Posteingänge in der Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart gelten für die Standorte Rottenburg und Stuttgart.

---

[67] PC-Richtlinie für die kurialen Nutzer des BO-Netzwerkes vom 06.12.2011, in Kraft getreten zum 01.02.2012 (BO-Nr. 87, 01.02.2012, KABl. 2012, S. 43-47).

[68] Derzeit: Postordnung für die Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 15.07.2007.

[69] Richtlinien zur Behandlung der Posteingänge in der Diözesankurie (Anhang zur Postordnung).

Teil 6: Grundsätze der Sachbearbeitung

§ 43 – Allgemeine Grundsätze der Sachbearbeitung

(1) Die Bearbeitung eines Vorgangs erfolgt sachlich, zweckmäßig und so zügig wie möglich sowie unter Einhaltung der Zuständigkeits- und Delegationsregelungen.

(2) Jeder Vorgang muss die zugehörigen Posteingänge und Postausgänge 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.[70]

(3) Besteht ein elektronischer Geschäftsgang, wird dieser so weit wie möglich durchgängig genutzt. Können Medienwechsel nicht vermieden werden, wird der Nachweis des Bearbeitungsprozesses in geeigneter Weise vollständig in der führenden Akte geführt. Bis zur Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems (DMS) mit elektronischer Aktenführung (E-Akte) ist die papierne Akte die führende Akte.

(4) Wer Vorgänge federführend bearbeitet, trägt Verantwortung für

– die Form und den Inhalt von Schriftstücken,
– die korrekte fachliche Prüfung und Ausführung,
– die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist,
– die Weiterbehandlung und Ablage des Vorgangs,
– die Vergabe des Aktenzeichens,
– die Aktenbildung sowie
– die Vollständigkeit der Akte.

§ 44 – Abstimmung, Federführung, Beteiligung

(1) Federführend für die Bearbeitung eines Vorgangs ist diejenige Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt des Vorgangs auf Grund der Zuständigkeitsregelung überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist. Innerhalb der Organisationseinheit soll jeweils ein Mitarbeitender für die Bearbeitung eines Vorgangs federführend sein. Bei Zweifeln über die Zuständigkeit entscheidet die nächste gemeinsame höhere Stelle.

(2) Betrifft ein Vorgang die Zuständigkeit mehrerer Organisationseinheiten, so sind diese von der federführenden Organisationseinheit rechtzeitig zu beteiligen. Die beteiligten Organisationseinheiten stimmen ihr Handeln ab und wirken auf eine einheitliche Haltung hin.

(3) Die Beteiligung weiterer Organisationseinheiten durch die federführende Organisationseinheit geschieht in folgenden Formen:

– Zuleitung zur Kenntnisnahme,
– Zuleitung zur Rücksprache,
– Zuleitung zur Stellungnahme,
– Zuleitung zur Bearbeitung,

[70] Näheres regeln die „Regelungen zur Schriftgutverwaltung im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart“ vom 21.03.2016 (BO-Nr. 823).

– Zuleitung zur Mitzeichnung,

– Zuleitung zur Ablage unter Verwendung der in den Regelungen zur Schriftgutverwaltung[71] genannten Geschäftsgangvermerke und Verfügungen.

§ 45 – Rechtzeitige Erledigung

(1) Wer Vorgänge federführend bearbeitet, überwacht und steuert deren rechtzeitige Erledigung. Wenn absehbar ist, dass ein Antrag oder ein Anliegen nicht innerhalb von sechs Wochen erledigt werden kann, wird der Absender zeitnah durch einen Zwischenbescheid unterrichtet. Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeitpunkt sollen nach Möglichkeit mitgeteilt werden.

(2) Fristsachen werden als solche in geeigneter Weise gekennzeichnet und mit dem Termin versehen, bis zu dem sie zu erledigen sind.

(3) Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten.

(4) Die Einhaltung von Fristen in Rechts- und Prozesssachen wird durch eine besondere Kontrolle sichergestellt, soweit dies zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.

(5) Fristen gegenüber Dritten werden so bemessen, dass sie eine ordnungsgemäße/sachgerechte Bearbeitung des Vorganges zulassen.

§ 46 – Formale und sprachliche Gestaltung von Dokumenten

(1) Für den externen Schriftverkehr werden ausschließlich einheitlich gestaltete Brief- und Dokumentenvorlagen verwendet. Diese werden zentral zur Verfügung gestellt.

(2) Ausgehende Schreiben müssen mindestens Absender (Bezeichnung der Dienststelle, Angabe der Anschrift, Telekommunikations- und E-Mail-Verbindung, Name und gegebenenfalls die Dienstbezeichnung des Unterzeichnenden), Empfänger, Datum, Geschäftszeichen, Betreff und gegebenenfalls Bezug enthalten. Die einem Dokument beigefügten Anlagen sollen der Anzahl und dem Inhalt nach benannt werden. Eventuelle Vermerke wie „Persönlich“, „Einschreiben“ u. a. werden im Entwurf, in der Reinschrift und auf dem Briefumschlag vorgenommen, Zustellungsvermerke auf dem Entwurf und der Reinschrift.

(3) Bei der grundsätzlichen formalen Gestaltung werden die aktuellen Designvorgaben der Diözese Rottenburg-Stuttgart (siehe Corporate Design) und die einschlägigen Regelungen der DIN-Norm 5008 in der jeweils aktuellen Fassung angewendet.

(4) Ausgehenden E-Mails wird eine Signatur angefügt, welche die unter Abs. 2 angegebenen Informationen zum Absender enthält. Die ausgehenden E-Mails werden ebenfalls mit einem aussagekräftigen Betreff und – wenn geschäftsgangrelevant / aktenrelevant – mit Geschäftszeichen versehen. Bei Dateianhängen zu E-Mails ist darauf zu achten, dass diese in einem allgemein gebräuchlichen Format abgespeichert sind.

[71] Regelungen zur Schriftgutverwaltung im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 21.03.2016 (BO-Nr. 823).

(5) Interner und externer Schriftverkehr wird grundsätzlich in klarer und allgemein verständlicher Sprache verfasst. Auf höfliche und freundliche Formulierungen wird besonders geachtet. Fremdwörter sollen möglichst vermieden werden. Abkürzungen sollen nur verwendet werden, wenn sie allgemein üblich sind. Die Schreibweise richtet sich nach den amtlichen Regeln für die deutsche Rechtschreibung. Die Gleichstellung von Frauen und Männern soll sprachlich zum Ausdruck kommen.

§ 47 – Corporate Design

(1) Das Corporate Design der Diözese Rottenburg-Stuttgart vereinheitlicht das Erscheinungsbild der Diözese nach außen und macht sie wiedererkennbar.

(2) Die Schriftstücke aus dem Bischöflichen Ordinariat folgen den Vorgaben des Corporate Designs.[72]

(3) Einheitliche Vorlagen für den Schriftverkehr (Briefbögen, Visitenkarten, Kurzbriefe, etc.) werden für das ganze Bischöfliche Ordinariat erstellt und sind verbindlich.

§ 48 – Zeichnungsbefugnis / Unterschriftsvollmacht

(1) Der Generalvikar unterschreibt im Rahmen seiner Aufgaben als Generalvikar und Moderator curiae alle Verwaltungsakte (can. 479 § 1 CIC), jene ausgenommen, die der Bischof sich selbst vorbehalten hat oder die von Rechts wegen ein Spezialmandat des Bischofs erfordern und soweit die Zeichnungsbefugnis nicht im Allgemeinen oder im Einzelfall delegiert wurde.[73]

(2) Die Bischofsvikare unterschreiben alle Akte im Rahmen ihrer Aufgaben als Bischofsvikare (can. 479 § 2 CIC) sowie solche Akte, die der Bischof ausdrücklich an sie delegiert hat.

(3) Der Offizial unterschreibt alle Akte im Rahmen seiner Aufgaben als Gerichtsvikar (can. 1420 CIC) sowie solche Akte, die der Bischof ausdrücklich an ihn delegiert hat.

(4) Der Diözesanjustitiar, die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter und Stabsstellenleiter sind im Rahmen der ihnen schriftlich übertragenen Befugnisse innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs (vgl. § 21 DGO) grundsätzlich zur Unterschrift berechtigt, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(5) In jeder Organisationseinheit existiert eine vom Generalvikar genehmigte Zuständigkeits- und Delegationsregelung, die Aufschluss über die jeweilige Zeichnungsbefugnis gibt. Die jeweiligen Regelungen werden in geeigneter Weise für den internen Dienstgebrauch zugänglich gemacht.

(6) Entwürfe werden von allen Beteiligten mit Namenszeichen gezeichnet. Einer Zeichnung mit Vollmacht soll der Zusatz „i. V.“ (in Vertretung), einer Zeichnung ohne Vollmacht soll der Zusatz „i. A.“ (im Auftrag) hinzugefügt werden.

---

[72] Das Corporate Design. Nutzer, Elemente, Gestaltung, herausgegeben vom Bischöflichen Ordinariat, Hauptabteilung Medien und Öffentlichkeitsarbeit, 2007.

[73] Vgl. auch § 11 DGO.

§ 49 – Autorisierung (Ab-, Mit- und Schlusszeichnung)

(1) Wer einen Entwurf vorlegt oder auf dem Dienstweg weitergibt, versieht diesen bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung mit seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung).

(2) Sind weitere Mitarbeitende wesentlich an der Erstellung beteiligt, zeichnen diese den Entwurf mit ihrem Namenszeichen und dem Datum mit (Mitzeichnung) und übernehmen dadurch im Rahmen ihrer Zuständigkeit Verantwortung für den Inhalt.

(3) Entwürfe sind abzuzeichnen, Abschriften / Kopien sind als solche zu kennzeichnen.

(4) Entwürfe von Schreiben, die nicht von dem Verfasser selbst unterzeichnet werden, sind dem Unterzeichnenden auf dem Dienstweg, d. h. über den nächsten Vorgesetzten des Verfassers vorzulegen. Der Entwurf wird von allen Beteiligten abgezeichnet.

(5) Ist eine vorbehaltlose Mitzeichnung nicht möglich, wird der Entwurf unter Nennung der entgegenstehenden Gründe an den Verfasser zurückgeleitet. Kann eine Einigung nicht erzielt werden, wird zunächst der federführende Abteilungsleiter eingeschaltet. Kommt eine Einigung auch dann nicht zustande, werden die divergierenden Positionen den Leitern der beteiligten Hauptabteilungen vorgetragen. Kann auch hier keine Einigung erzielt werden, entscheidet der Generalvikar.

(6) Haben Mitarbeitende auf Weisung gehandelt, beschränkt sich ihre Verantwortung auf die weisungsgemäße Abfassung des Textes; sie können ihre abweichende Meinung in einem Aktenvermerk festhalten.

(7) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung erfolgt die Autorisierung (Ab-, Mit- und Schlusszeichnung) sowie die Weiterleitung in elektronischer Form, sofern dem keine rechtlichen Regelungen entgegenstehen.

§ 50 – Form der Unterschrift

(1) Bei Bearbeitung eines Vorgangs in Papierform sollen Dokumente grundsätzlich von der unterschriftsberechtigten Person eigenhändig unterschrieben werden. Der Name der unterschreibenden Person ist in Druckschrift anzugeben, die Amtsbezeichnung kann angegeben werden.

(2) Bei Dokumenten, die in automatisierten Verfahren hergestellt oder elektronisch versandt werden, kann auf die eigenhändige Unterschrift verzichtet werden. Dokumente, die nicht eigenhändig unterschrieben werden, sind mit dem Namen der unterschriftsberechtigten Person und dem Zusatz „gezeichnet“(gez.) zu versehen.

(3) Die Verwendung eingescannter Unterschriften ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

§ 51 – Wiedervorlage und Abschluss der Bearbeitung

(1) Die Wiedervorlage („WV“) eines Vorgangs wird veranlasst, wenn die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen werden kann oder der Termin für eine neuerliche Bearbeitung absehbar ist.

(2) Wiedervorlagen werden mittels eines zentralen hierfür bereitgestellten IT-Systems verwaltet, sodass eine personenunabhängige Bearbeitung gewährleistet ist.

(3) Ist die Bearbeitung eines Vorgangs abgeschlossen, kann dieser zu den Akten genommen werden. Die Ablage wird mit dem Vermerk „a. a.“ (ad acta) oder „z. d. A.“ (zu den Akten) angeordnet. Die Anordnung „a. a.“ oder „z. d. A.“ trifft der federführende Bearbeiter.

(4) Papiergebundene Vorgänge sind der Papierakte hinzuzufügen. Papiergebundene Dokumente zu elektronischen Vorgängen, die aus Gründen der Rechtssicherheit in Papierform aufbewahrt werden müssen (z. B. Urkunden oder Verträge), werden zur Ablage an die Registratur gegeben.

(5) Zu den Akten verfügte papiergebundene Vorgänge können zur Wiederaufnahme der Bearbeitung erneut in der Registratur angefordert werden.

(6) Alle Dokumente, die im Rahmen eines Vorgangs bearbeitet wurden, sind aktenrelevant. Nicht aktenrelevantes Schriftgut verbleibt in der empfangenden Organisationseinheit. Es kann, sofern die Sache keine längere Aufbewahrung erfordert, nach Kenntnisnahme vernichtet werden.

§ 52 – Aktenvermerke, Niederschriften

(1) Über alle Umstände, die für die Bearbeitung und Nachvollziehbarkeit eines Vorganges wichtig sind (z. B. Telefonate, Besprechungen, Anweisungen, Ergebnisse von Dienstreisen), werden Aktenvermerke bzw. kurzgefasste Ergebnisprotokolle angefertigt und zu den Akten genommen.

(2) Über mündliche Erklärungen Dritter von besonderer Bedeutung wird eine Niederschrift angefertigt und zu den Akten genommen. Sie muss neben dem wörtlichen oder dem wesentlichen Inhalt der Erklärung die notwendigen persönlichen Angaben der erklärenden Person enthalten und wird dieser mit dem Zusatz „Vorgelesen (oder: selbst gelesen), genehmigt und unterschrieben“ und mit Datumsangabe zur Unterschrift vorgelegt. Verweigert sie die Unterschrift, so wird das in der Niederschrift vermerkt. Die aufnehmende Person schließt die Niederschrift durch ihre Unterschrift ab.

Teil 7: Schriftgutverwaltung

§ 53 – Schriftgutverwaltung

(1) Schriftgut sind alle aus der dienstlichen Tätigkeit entstehenden Unterlagen. Es umfasst sowohl analoge als auch digitale Unterlagen unabhängig von der physischen Form, d. h. auch elektronisch erstellte Dokumente, E-Mails, Karten, Pläne, Fotos, AV-Medien und Daten aus Fachverfahren.

(2) Schriftgutverwaltung ist das Erfassen, Ordnen, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut. „Aussondern“ bedeutet in diesem Fall die Abgabe an die Registratur oder das Diözesanarchiv.

(3) Die Schriftgutverwaltung ist in den Regelungen zur Schriftgutverwaltung im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart[74] in ihrer jeweils gültigen Fassung geregelt.

[74] Regelungen zur Schriftgutverwaltung im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 21.03.2016 (BO-Nr. 823).

(4) Für den geschäftsgangrelevanten E-Mail-Verkehr im Bischöflichen Ordinariat und mit externen Stellen wird auf die Empfehlungen der Schriftgutverwaltung (E-Mail-Knigge für das Bischöfliche Ordinariat[75]) verwiesen.

(5) Die Regelungen zur Schriftgutverwaltung gelten für alle Dienststellen des Bischöflichen Ordinariats in Rottenburg und Stuttgart.

(6) Weitere spezielle Regelungen für Teilbereiche (z. B. Personalaktenführung sowie die Regelung zum Umgang mit Originalunterlagen im Rahmen der Rechnungsbearbeitung) sind zu berücksichtigen.

§ 54 – Diözesanarchiv

(1) Das Diözesanarchiv archiviert das Archivgut der Diözesankurie Rottenburg-Stuttgart.[76] Es ist für die Bewertung, Übernahme, sachgemäße Verwahrung, Erhaltung, Erschließung und Nutzbarmachung von Unterlagen der Diözesankurie zuständig.

(2) Abschließend bearbeitete Vorgänge und führende Akten werden geschlossen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Diözesanarchiv zur Übernahme angeboten.

(3) Näheres regelt die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO[77]).

§ 55 – Registratur

(1) Die Registratur des Bischöflichen Ordinariates ist zuständig für das Registrieren, Ordnen, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern[78] des laufenden Schriftgutes des Bischöflichen Ordinariates gemäß den geltenden Regelungen für die Schriftgutverwaltung.

(2) Die Registratur ist ein Sachgebiet des Diözesanarchivs.

(3) Das Bischofshaus und das Offizialat führen eigene Registraturen.

Teil 8: Innenrevision

§ 56 – Stabsstelle Revision

(1) Die Stabsstelle Revision nimmt die Aufgabe der Innenrevision wahr.

(2) Sie unterstützt den Ordinarius in seiner Überwachungs- und Kontrollfunktion im Sinne des can. 1276 § 1 CIC und kann auch beratend tätig werden. Als Innenrevision obliegt ihr die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit, auch hinsichtlich von Prozessen, Strukturen und Systemen.[79]

---

75 Empfehlungen der Schriftgutverwaltung vom 28.01.2016 (E-Mail-Knigge für das Bischöfliche Ordinariat).

76 Organisationserlass vom 01.08.2016, KABl. vom 15.08.2016, sowie Organisationserlass für die Registratur des Bischöflichen Ordinariats vom 15.07.2016, vgl. KABl. 2016, S. 250 f.

77 Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO, BO-Nr. 782, 07.02.2014, KABl. 2014, S. 123-128).

78 „Aussondern“ bedeutet in diesem Fall die Abgabe an die Registratur oder das Diözesanarchiv.

79 Das Nähere regeln die Prüfungsordnung für die Innenrevision vom 13.02.1992 und der Organisationserlass.

Teil 9: Schlussbestimmung, In-Kraft-Treten

§ 57 – In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Die Dienst- und Geschäftsordnung tritt am 1. April 2019 in Kraft.

(2) Für die Diözesankurie treten mit Ablauf des 31. März 2019

– die „Dienst- und Geschäftsordnung für die Mitarbeiter der Diözesanverwaltung in Rottenburg“ in der ab 1. April 1995 geltenden Fassung sowie

– die „Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung“ vom 10. April 1987 mit Änderungen vom 26. Juni 1995

außer Kraft.

(3) Über Änderungen der Dienst- und Geschäftsordnung entscheidet das Bischöfliche Ordinariat.

Anhang[80]

Anlage 1: Leitbild der Diözesankurie

Anlage 2: Führungsgrundsätze „Führung verantwortlich wahrnehmen – das Miteinander gestalten. Leitsätze für die Führungskultur in der Kurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart“

Anlage 3: Organigramm (Stand: 25.03.2019)

Anlage 4: Dekret zur Organisation der Diözesankurie, Organisationsdekret vom 30. April 2003 (BO-Nr. A 962)

Anlage 5: Ordnung für die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates in der Fassung vom 7. November 2016, BO-Nr. 5538, Gz: GV_610.3/1, und Ausführungsbestimmung zur Ordnung für die Sitzung des Bischöflichen Ordinariates in der Fassung vom 7. November 2016, BO-Nr.5539, Gz: GV_610.3/1

Anlage 6: Statut für den Diözesanverwaltungsrat der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Vermögensverwaltungsrat) vom 2. Februar 1993 mit Änderungen vom 31.07.2002 und vom 06.12.2005 (BO-Nr. A 637, 09.02.1993, KABl. 2006, S. 8; KABl. 2002, S. 160; KABl. 1993, S. 335-336)

Anlage 7: Leitfaden 1 „Die Einführung neuer Mitarbeitender“, 3. Auflage, Dezember 2018

Anlage 7a: Leitfaden 2 „Das Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch“, 4. Auflage, Mai 2018

Anlage 7b: Leitfaden 5 „Die Bearbeitung von Konfliktsituationen“, März 2013

Anlage 7c: Leitfaden 6 „Das betriebliche Gesundheitsmanagement. Zuständigkeiten“, Mai 2014

Anlage 8: Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmenkirchlicher Arbeitsverhältnisse (GrO) mit Änderungen vom30.06.2005, 02.09.2011 und 27.04.2015 (KABl. 2015, S. 236-239)

[80] Es ist vorgesehen, die Anlagen nur in der digitalen Version zu verknüpfen und nicht in Papierform auszuhändigen.

Anlage 9: Kirchenbeamtenstatut für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (KBS, BO-Nr. 6353, 10.12.2013, KABl. 2014, S. 28-32)

Anlage 10: Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), Beschluss der Bistums-KODA vom 15.10.2010 (KABl. 2010, S. 333 ff.), zuletzt geändert durch Beschluss der Bistums-KODA vom 23.07.2018 (KABl. 2018, S. 284 ff.)

Anlage 11: Dienst- und Vergütungsordnung für die Ständigen Diakone der Diözese Rottenburg-Stuttgart (DVO-Diakone, BO-Nr. 6242, 17.11.2017, KABl. 2018, S. 159-160), zuletzt geändert am 06.08.2018 (BO-Nr. 4303, KABl. 2018, S. 330 f.)

Anlage 12: Ordnung für die Mitarbeitervertretung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (MAVO, BO-Nr. 495, 02.02.2012, KABl. 2012, S. 103 ff.)

Anlage 13: Ordnung zur Prävention von sexuellem Missbrauch an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (BO-Nr. 5055, 25.09.2015, KABl. 2015, S. 458-462)

Anlage 14: Integrationsvereinbarung nach § 28a MAVO in Verbindung mit § 83 SGB IX zur Eingliederung schwerbehinderter Menschen zwischen der Diözese Rottenburg-Stuttgart, der Schwerbehindertenvertretung und der MAV Kurie (BO-Nr. 2923, 15.04.2014, KABl. 2014, S. 364 f.)

Anlage 15: Regelungen für die Einrichtung alternierender Telearbeitsplätze in der Diözesankurie (Audit Beruf und Familie) vom 01.11.2012 (BO-Nr. 6681)

Anlage 16: Dienstvereinbarung zur variablen Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözesankurie vom 11.04.2016, in Kraft getreten zum 01.07.2016

Anlage 16a: Ausführungsbestimmungen zur variablen Arbeitszeit vom 11.04.2016, in Kraft getreten zum 01.07.2016

Anlage 17: Pauschale Dienstreisegenehmigung vom 22.04.2016 (BO-Nr. 186, 15.01.2016, KABl. 2016, S. 152 f.)

Anlage 18: Merkblatt für Budgetverantwortliche in der Diözese Rottenburg-Stuttgart „Steuer- und beitragsrechtliche Behandlung von Zuwendungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst bzw. an Geschäftspartner“, Schreiben des Generalvikars vom 26. März 2018, Gz.: GV_540.65/1

Anlage 19: Regelung zur Stellvertretung der Hauptabteilungsleitungen im Bischöflichen Ordinariat vom 09.10.2018 (BO-Erlass Nr. 5394, Gz.: GV_614.0/1)

Anlage 20: Postordnung für die Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 15.07.2007

Anlage 20a: Richtlinien zur Behandlung der Posteingänge in der Diözesankurie (Anhang zur Postordnung)

Anlage 21: Regelungen zur Schriftgutverwaltung im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 21.03.2016 (BO-Nr. 823)

Anlage 21a: E-Mail-Knigge für das Bischöfliche Ordinariat (Empfehlungen der Schriftgutverwaltung zum Umgang mit E-Mails) vom 28.01.2016

Anlage 22: PC-Richtlinie für die kurialen Nutzer des BO-Netzwerkes vom 06.12.2011, in Kraft getreten zum 01.02.2012 (BO-Nr. 87, 01.02.2012, KABl. 2012, S. 43-47)

Anlage 23: Richtlinie für die Nutzung des diözesanen Intranets sowie für die Nutzung von Internet und E-Mail durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese Rottenburg-Stuttgart (BO-Nr. 6074, 23.11.2011, KABl. 2012, S. 47-51)

Anlage 24: Anordnung des Generalvikars zur sicheren Gestaltung (Datensicherheit und Datenschutz) der digitalen Kommunikation in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (BO-Nr.5725, 19.10.2017, KABl. 2017, S. 460)

Anlage 25: Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 20. November 2017 (BO-Nr. 630, 05.02.2018, KABl. 2018, S. 69-94)

Anlage 25a: Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 19. November 2018 (BO-Nr. 6622, 12.12.2018, KABl. 2019, S. 3-10)

Anlage 26: Hausordnung des Bischöflichen Ordinariats vom 17.10.2014

Anlage 27: Dienstanweisung Nichtraucherschutz in der Diözesankurie der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 1. April 2007 (BO-Nr. A 816)

Anlage 28: Brandschutzordnung – Teil B

Anlage 29: Nachhaltigkeitsleitlinien für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (BO-Nr. 6084, 14.11.2018, KABl. 2018, S. 433-439)

Anlage 30: Dienstvereinbarung über den Umgang mit suchtgefährdeten bzw. suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Diözesanverwaltung vom 20.03.1998, in Kraft getreten zum 01.05.1998

Anlage 31: Das Corporate Design. Nutzer, Elemente, Gestaltung, herausgegeben vom Bischöflichen Ordinariat, Hauptabteilung Medien und Öffentlichkeitsarbeit, 2007

Anlage 32: Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO, BO-Nr. 782, 07.02.2014, KABl. 2014, S. 123-128)

Anlage 33: Prüfungsordnung für die Innenrevision vom 13. Februar 1992

Anlage 34: Regelung zur Einsichtnahme in Personalakten (BO-Nr. A 1168, 29.05.2009)