

Allgemeine Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg

Präambel

Die Kirche von Augsburg hat den Auftrag in all ihren Vollzügen das Evangelium von Jesus Christus in der Welt zu verkünden.

Die Sendung der Kirche realisiert sich durch Menschen an konkreten Orten in entsprechenden Handlungen und unter bestimmten Bedingungen. Das Bischöfliche Ordinariat hat die Aufgabe, diese Sendung zu unterstützen und zu fördern. Deshalb ist es notwendig, dass wir unserem Verwaltungshandeln einige Normen und Regeln, also ein organisierendes Gerüst mit dem Ziel höherer Transparenz, Verbindlichkeit und Wirksamkeit geben und uns davon leiten zu lassen. Dazu bedienen auch wir uns den Grundsätzen und Modellen guter und moderner Unternehmensführung.

Nach Maßgabe von c. 469 CIC ist es zentrale Aufgabe der Diözesanverwaltung, den Bischof bei der Leitung der Diözese zu unterstützen. Zur „irdischen Kirche“, zu ihrem „gesellschaftlichen Gefüge“ zählt deshalb die Verwaltung, dazu gehören Managementaufgaben, die Steuerung von Vorgängen und Prozessen, die Organisation von Systemen und die Führung von Mitarbeitern. All dies ist wesentlich für die Lenkung und Leitung eines Bistums. Wenn die Verwaltung diesen Auftrag mit ihren weltlichen Mitteln und Leistungen und ihrem Handwerkszeug erfüllt, dann leistet sie damit ihren spezifischen Beitrag für eine menschendienliche Organisation, die auf Gott ausgerichtet ist und den Menschen im Blick hat. Deshalb bedarf es der Struktur und Transparenz bzw. der Nachvollziehbarkeit von Management- und Verwaltungsvorgängen.

Dem Bischöflichen Ordinariat kommen daher folgende Aufgaben zu:

- Standardisierung von Vorgängen und Prozessen, um Ressourcen zu schonen, sparsam zu verwenden und effizient für den Sendungsauftrag einzusetzen.
- Dokumentation, um Vereinbarungen und Entscheidungen festzuhalten und eine verlässliche Basis für künftiges Denken und Handeln zu gewährleisten.
- Verobjektivierung, um durch Regeln und Gesetze Willkür zu vermeiden und gerechte Entscheidungen zu ermöglichen.
- Sortierung, um Ordnung und Klarheit in komplexen Fragestellungen herzustellen, Wissen zur Verfügung zu stellen und somit strukturiertes Handeln zu ermöglichen.
- Reglementierung und Sanktionierung von Verstößen gegen das Gemeinwohl, gegen Regeln und Gesetze, um kirchliches Handeln immer wieder neu am Sendungsauftrag auszurichten.
- Transparenz in der Entscheidung, im Tun und Handeln, damit Entscheidungen verstehbar nachvollzogen werden können und die wichtigsten Fragen (wer, was, wo, wann wie, warum) beantwortet werden können.

Das Bischöfliche Ordinariat entwickelt, stabilisiert und gestaltet das Zusammenwirken unterschiedlicher Menschen und Organisationseinheiten in der Institution Kirche. Die Allgemeine Geschäftsordnung soll ein unterstützender Handlungsrahmen sein, um Entscheidungen und Handlungen im Sinne unseres Auftrages transparent, nachvollziehbar, verbindlich und begründbar zu machen.

Zur nachhaltigen und andauernden Sicherstellung gesetzes- und rechtskonformen

(Verwaltungs-)Handelns des Bischöflichen Ordinariates Augsburg und der dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter¹ erlasse ich hiermit zur Einführung einheitlicher (Verhaltens-)Vorgaben in der Verwaltung der Diözese Augsburg folgende

Allgemeine Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg

Grundlage des (Verwaltungs-)Handelns des Bischöflichen Ordinariates Augsburg und der dort beschäftigten Mitarbeiter sind der Auftrag der Katholischen Kirche in der Gesellschaft, aber auch die Eigenverantwortung, Aufrichtigkeit, Loyalität, der Respekt gegenüber der Persönlichkeit und Würde der Mitmenschen und die Übernahme von Schöpfungsverantwortung. Den Führungskräften kommt dabei eine besondere Bedeutung zu.

Die „Allgemeine Geschäftsordnung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg“ steht in unmittelbarem Zusammenhang mit der zeitgleich durch den Generalvikar des Bischofs von Augsburg erlassenen „Compliance-Regelung des Bischöflichen Ordinariates Augsburg“. Für Berichte, Hinweise, Meldungen und sonstige Vorgehensweisen nach der Compliance-Regelung gilt die Allgemeine Geschäftsordnung nicht.

1. Allgemeines

§ 1

Bischöfliches Ordinariat, Leitung

(1) Das Bischöfliche Ordinariat ist die Verwaltungsbehörde (Kurie) der Diözese Augsburg. Es nimmt im Auftrag und im Namen des Bischofs von Augsburg die Aufgaben der Bistumsverwaltung wahr und unterstützt den Diözesanbischof bei der Leitung der Diözese. Das Bischöfliche Ordinariat bildet eine hierarchisch gegliederte Einheit. Die Organisationseinheiten ergeben sich aus dem für das Bischöfliche Ordinariat erlassenen Organigramm, das gleichzeitig auch der Abgrenzung deren Aufgaben und Zuständigkeiten dient. Jede Organisationseinheit hat ihre besondere Aufgabe im Rahmen des Gesamtauftrags der Kirche.

(2) Der Generalvikar, der auch Moderator der Kurie ist, leitet das Bischöfliche Ordinariat. Er vertritt den Diözesanbischof kraft Amtes mit umfassender Befugnis in allen Verwaltungsangelegenheiten der Diözese, mit Ausnahme jener Bereiche, die sich der Diözesanbischof selbst vorbehalten oder einem Bischofsvikar übertragen hat, oder soweit durch Spezialmandat besonders geregelt (Can. 479 § 1 CIC). Der Generalvikar hat dafür Sorge zu tragen, dass das kuriale Wirken aufeinander abgestimmt ist; er achtet auf die Einheit der Diözesanverwaltung (Can. 473 § 1 CIC). Der Generalvikar ist oberster Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter. Die Hauptabteilungsleitungen unterstützen den Generalvikar in seiner Leitungsaufgabe.

(3) Die Regelungskompetenz der Bischofsvikare in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich wird von dieser Geschäftsordnung nicht berührt.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf von der Wiedergabe der jeweils weiblichen Form abgesehen. Mitarbeiter etc. im Sinne dieser Allgemeinen Geschäftsordnung sind stets auch die Mitarbeiterinnen etc.

§ 2

Allgemeine Gestaltungsziele

(1) Die Aufgaben des Bischöflichen Ordinariates sind im Rahmen der staatlichen Gesetze, Rechtsverordnungen, dem sonstigen Recht, den kirchlichen und diözesanen Regelungen allgemeinwohlbezogen, zielorientiert, wirtschaftlich und sparsam, umweltgerecht, sozialverträglich und mitarbeiterbezogen zu erfüllen.

(2) In den einzelnen Organisationseinheiten sollen die Aufgaben so erledigt werden, dass der Einheit und den Zielen des Bischöflichen Ordinariates Rechnung getragen ist.

§ 3

Vollzug

(1) Diese Geschäftsordnung enthält Regelungen, die von den Leitungen der Hauptabteilungen mit Einwilligung des Generalvikars durch nur für deren Organisationseinheit geltende, bereichsspezifische Ordnungen und Dienstanweisungen ergänzt werden können, sofern und soweit sie dieser Geschäftsordnung nicht entgegenstehen.

(2) Die Mitarbeiter sind mit der Geschäftsordnung in geeigneter Weise vertraut zu machen. Sie wirken an der stetigen Verbesserung der Aufgabenerfüllung mit.

II. Geltungsbereich

§ 4

Aufbauorganisation

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Organisationseinheiten

- Generalvikariat
- Hauptabteilungen
- Abteilungen
- Fachbereiche
- Sachgebiete

des Bischöflichen Ordinariats und alle dort beschäftigten Mitarbeiter. Der Begriff „Mitarbeiter“ im Sinne dieser Geschäftsordnung schließt die Leitungsorgane und Führungskräfte mit ein.

III. Geschäftsverteilung

§ 5

Geschäftsverteilungspläne

(1) Für jede Hauptabteilung ist ein Geschäftsverteilungsplan zu erstellen; dieser ist regelmäßig zu überprüfen sowie bei Bedarf fortzuschreiben. Der Geschäftsverteilungsplan bedarf der Genehmigung des Generalvikars; dieser entscheidet auch über dessen Änderung oder Ergänzung.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt die sachlichen und persönlichen Zuständigkeiten, Verantwortungen, Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse sowie die rechtsgeschäftliche Vertretung in den Organisationseinheiten unter Beachtung von § 16.

Bei dem Verwaltungshandeln ist die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips durchgängig

zu gewährleisten.

Die Erledigung der Aufgaben ist in den Organisationseinheiten klar, einfach und übersichtlich zu organisieren. Die sachlichen Zuständigkeiten sind klar voneinander abzugrenzen; Zuständigkeitsüberschneidungen sind zu vermeiden. Sachlich zusammenhängende Aufgaben sind in einer Organisationseinheit zusammenzufassen.

Bestehen im Einzelfall hinsichtlich der Zuordnung einer Angelegenheit zu einer Organisationseinheit Zweifel, entscheidet der jeweils nächsthöhere Vorgesetzte.

Im Geschäftsverteilungsplan ist im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten für jede sachbearbeitende Stelle ein Stellvertreter zu bestimmen, der im Vertretungsfall die nach dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan dem Vertretenen zugewiesenen Aufgaben mit gleichen Befugnissen und Verantwortungen wahrnimmt.

(3) Der Leitung einer Organisationseinheit obliegt die Vorgesetztenfunktion über alle Mitarbeiter dieser Organisationseinheit. Die Hauptabteilungsleitung kann vom Generalvikar bevollmächtigt werden, die Dienstvorgesetztenfunktion für sämtliche Mitarbeiter der ihr nachgeordneten Organisationseinheiten zu übernehmen.

(4) Die Führungskräfte sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit verpflichtet, die Erledigung der Aufgaben aus eigener Initiative tatkräftig zu fördern. Sie müssen die Entwicklung beobachten, Ziele setzen, richtungsweisende Grundsätze aufstellen und entsprechende Anweisungen für die Erledigung der Aufgaben in formeller und materieller Hinsicht erteilen oder vorschlagen. Sie sind für den zweckmäßigen Einsatz der zugewiesenen Mitarbeiter und Arbeitsmittel verantwortlich.

(5) Zuständigkeiten, Verantwortung und Befugnisse, die von nachgeordneten Mitarbeitern zuverlässig und zweckmäßig wahrgenommen werden können, sind in allen Organisationseinheiten soweit wie möglich zu delegieren.

(6) Jedem Sachbearbeiter soll ein geschlossenes Aufgabengebiet übertragen werden, das in einer Stellen- und Aufgabenbeschreibung schriftlich niederzulegen ist. Verantwortung und Befugnisse der Mitarbeiter müssen sich entsprechen.

(7) Eine Hauptabteilungsleitung kann die Leitung einer Abteilung, eine Abteilungsleitung die Leitung eines Fachbereichs übernehmen. Ein Sachbearbeiter soll nur in Ausnahmefällen und nur vorübergehend mit Aufgaben, die nicht seiner Stellen- und Aufgabenbeschreibung entsprechen, betraut werden.

(8) Der jeweilige Vorgesetzte kann einzelne Vorgänge zur Bearbeitung an sich ziehen.

IV. Besucherverkehr

§ 6

Öffnungszeiten, Sprechzeiten

Wenn es die dienstlichen Belange zulassen, sind die Dienststellen während der üblichen Arbeitszeit für Besucher offen zu halten. Wenn Sprechzeiten eingeführt werden, sollen sie unter Rücksichtnahme auf den Besucherkreis möglichst auf die für vergleichbare staatliche oder kommunale Behörden üblichen Sprechzeiten abgestimmt werden. Nach Möglichkeit soll vorrangig eine individuelle Terminvereinbarung angestrebt werden.

V. Geschäftsgang, Grundsätzliche Verhaltenspflichten

§ 7

Information

(1) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen im Rahmen der ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung zu sichern, sind innerhalb der Organisationseinheit und zwischen ihnen eine enge Zusammenarbeit sowie gegenseitige Information und Koordination erforderlich.

(2) Die Mitarbeiter einer Organisationseinheit stimmen sich untereinander ab und informieren sich gegenseitig über alle Angelegenheiten, die für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung wesentlich sein können.

Jeder Mitarbeiter hat seinen unmittelbaren Dienstvorgesetzten über bedeutsame Angelegenheiten seines Aufgabenbereichs unverzüglich zu unterrichten. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten in wichtigen Angelegenheiten ist der Dienstvorgesetzte zu unterrichten.

Zur Förderung der Information und Koordination finden innerhalb einer Organisationseinheit zwischen Dienstvorgesetzten und Mitarbeitern auf allen Funktionsebenen Mitarbeiterbesprechungen statt. Sie sollen in regelmäßigen Abständen durch die Dienstvorgesetzten einberufen werden.

Jeder Dienstvorgesetzte hat seinen Mitarbeitern die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Informationen zukommen zu lassen.

(3) Berührt eine dienstliche Angelegenheit den Aufgabenbereich einer anderen Organisationseinheit, ist diese zu informieren.

Zur gegenseitigen Information über Angelegenheiten, die für mehrere Organisationseinheiten gemeinsam Bedeutung haben, sollen die Leitungen der Organisationseinheiten zur Förderung der Information und Koordination von den Vorgesetzten regelmäßig (wenigstens monatlich) sowie bei konkretem Bedarf zu Konferenzen und Mitarbeiterbesprechungen zusammengerufen werden.

§ 8

Berichtspflicht

Die 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.

§ 9

Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

Auskünfte jedweder Art an die Medien (auch Interviews mit Medienvertretern) erfolgen grundsätzlich nach Vorbefassung durch die jeweilige Hauptabteilungsleitung über die Bischöfliche Pressestelle.

§ 10

Auskünfte, Akteneinsicht

(1) Antragsteller können – vorbehaltlich besonderer rechtlicher Regelungen, insbesondere des Datenschutzes – Auskunft und Akteneinsicht über bestimmte

Angelegenheiten insoweit erhalten, als sie selbst davon unmittelbar rechtlich betroffen sind.

(2) Auskunft oder Akteneinsicht, die nicht ausschließlich Angelegenheiten des Antragstellers zum Gegenstand haben, dürfen nur erteilt bzw. gewährt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird.

(3) Auskunft oder Akteneinsicht dürfen nicht erteilt bzw. gewährt werden, wenn das Dienstgeheimnis, besondere Rechts- und Verwaltungsvorschriften, das kirchliche Interesse oder überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen.

(4) Auskünfte dürfen nur von den hierfür zuständigen Mitarbeitern erteilt werden.

(5) Bei der Akteneinsicht ist sicherzustellen, dass nur berechnigte Personen Einsicht nehmen und die Inhalte von diesen nicht verändert oder entwendet werden können. Die Erstellung von Abschriften (Kopien) erfolgt gegen die übliche Aufwandsentschädigung. Nach gewährter Akteneinsicht ist die jeweilige Akte unverzüglich auf ihre Vollständigkeit zu prüfen.

(6) Wichtige Auskünfte sind in der Regel schriftlich zu erteilen. Mündliche Auskünfte sind durch eine Gesprächsnotiz zu belegen.

§ 11

Behandlung von Eingängen

(1) Durch das Generalvikariat wird eine zentrale (Post-)Eingangsstelle vorgehalten, die alle an das Bischöfliche Ordinariat mit seinen Organisationseinheiten gerichteten Sendungen entgegennimmt. Eingänge per Telefax sowie Eingänge aller Art, die nicht auf dem Postweg zugestellt werden (z. B. durch persönliche Entgegennahme), sind der zentralen (Post-)Eingangsstelle unverzüglich zuzuleiten. Diese bearbeitet alle Eingänge, kennzeichnet sie eindeutig und gibt sie in den Geschäftsgang. Mit Einführung des elektronischen Dokumentenmanagements gelten für die Eingangsbearbeitung die in der „Schriftgutverwaltungsrichtlinie (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Ordinariat Augsburg“ niedergelegten Regelungen.

(2) Eingänge, die an Mitarbeiter persönlich gerichtet sind, sind diesen seitens der zentralen (Post-)Eingangsstelle unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Sind die Empfänger abwesend, können die Sendungen von der Vertretung geöffnet werden, wenn äußere Merkmale einen dienstlichen Inhalt erkennen lassen oder wenn sich die Empfänger mit dem Öffnen der Sendungen einverstanden erklärt haben. Bei Eingängen mit der Behördenanschrift und dem Zusatz "zu Händen von" ist sicherzustellen, dass die bezeichneten Personen von ihnen Kenntnis erhalten. Sendungen an Mitarbeitervertretungen oder die Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Mitarbeiter sind diesen ungeöffnet und unmittelbar zuzuleiten. Die Empfänger sind verantwortlich, dass an sie persönlich gerichtete Schreiben mit dienstlichem Inhalt nachregistriert und in den Geschäftsgang gegeben werden.

(3) Eingänge mit termin- und/oder fristgebundenen Inhalten sind in jeder Organisationseinheit in ein Fristenbuch einzutragen. Termine und Fristen sind zu überwachen. Die Fristenbücher können auch in elektronischer Form geführt werden. Sie sind auf Dauer aufzubewahren.

(4) Für die Behandlung von Eingängen nach deren Eingabe in den Geschäftsgang gelten die „Schriftgutverwaltungsrichtlinie (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Ordinariat Augsburg“ sowie etwaige ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen der jeweiligen Organisationseinheit.

§ 12

Dienstweg

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

a. Dienstweg bei vertikaler Kommunikation

„Vertikal“ bezeichnet die Kommunikation im Über-/Unterordnungsverhältnis, zu höheren Organisationseinheiten oder umgekehrt zu nachgeordneten Stellen. Die Kommunikation zwischen Organisationseinheiten, die in einem Über-/Unterordnungsverhältnis stehen, läuft über alle Zwischeninstanzen. Wird 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

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

(2) § 24 Abs. 4 dieser Ordnung ist zu beachten.

§ 13

Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung, Telefonate

(1) Jeder Mitarbeiter im Bischöflichen Ordinariat hat darauf zu achten, dass die Interessen der kirchlichen Stellen sachgerecht berücksichtigt werden.

(2) Wendet sich jemand an eine unzuständige Stelle, so ist ihm die zuständige Stelle zu bezeichnen oder mit ihm die direkte Weitergabe des Anliegens an die zuständige Stelle zu vereinbaren.

(3) Alle Eingänge sind so einfach, zweckmäßig und schnell wie möglich zu bearbeiten; papiergebundener Schriftverkehr soll nur geführt werden, wenn dies rechtlich geboten oder zweckmäßig ist.

(4) Mehrere in einer Sache notwendige Erhebungen sollen zur gleichen Zeit durchgeführt, Stellungnahmen anderer kirchlicher Stellen unter Fristsetzung gleichzeitig angefordert und Besprechungen mit allen Beteiligten abgehalten werden. Bei aufwändigen Verfahren ist eine koordinierende Stelle zu bestimmen, die das Verfahren steuert, zeitlich überwacht, auf eine straffe Durchführung achtet und als Ansprechpartner für Dritte zur Verfügung steht.

(5) Angemessene Fristen sollen unter Berücksichtigung der allgemeinen Bearbeitungszeit eine sachgerechte Erledigung ermöglichen. Die Beteiligten sind zu unterrichten, sobald absehbar ist, dass eine Angelegenheit nicht innerhalb einer angemessenen Frist erledigt werden kann (Zwischenmitteilung). Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeitpunkt sollen angegeben werden. Eine Verlängerung der Frist ist rechtzeitig zu beantragen oder anzuzeigen.

(6) Der Beschleunigungsvermerk "Eilt" darf nur angebracht werden, wenn eine vorrangige Bearbeitung sachlich oder rechtlich geboten ist. Soweit der Grund für die vorrangige Bearbeitung nicht offensichtlich ist, ist er stichwortartig unter Angabe des Erledigungszeitpunktes dem Beschleunigungsvermerk hinzuzufügen. Eilt-Sachen sind vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten.

(7) Bei telefonischen Vorgängen ist von den Sekretariaten grundsätzlich, von dem Sachbearbeiter bei wesentlichem Inhalt stets eine Gesprächsnotiz anzufertigen. Dies gilt auch bei festgestellter Unzuständigkeit eines Sachbearbeiters. Gesprächsnotizen können schriftlich oder elektronisch geführt werden.

Inhalt der Gesprächsnotiz:

- Gesprächsführender Mitarbeiter
- Gesprächspartner
- Datum und Uhrzeit
- wesentlicher Inhalt des Gesprächs.

Die Gesprächsnotizen sind zu dokumentieren. Klebezettel o.ä. dürfen nicht verwendet werden. Handelt es sich um eine Mitteilung zu einem bereits bestehenden Vorgang, so ist der konkrete Vorgang anzugeben. Die Kenntnisnahme der Gesprächsnotiz durch den betreffenden Mitarbeiter ist durch Signum auf der Gesprächsnotiz zu dokumentieren. Eine Gesprächsnotiz ist auch für den Fall anzufertigen, wenn der Anrufer selbst zurückrufen will. Bei Telefonanrufen ist grundsätzlich die Telefonnummer des Anrufers zu notieren, unabhängig davon, in welcher Form ein Rückruf vereinbart wurde.

(8) Als Bearbeitungsvermerke - je mit Angabe des Datums - kommen in Betracht:

WV = Wiedervorlage,

wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen ist, weil insbesondere weitere Bearbeitungsschritte erforderlich sind oder der Vollzug zu überwachen ist;

z. A. = zum Akt / zur Akte,

wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist;

WI = Weglegen,

wenn das Dokument wegen seiner geringeren oder nur vorübergehenden Bedeutung nicht in einem Vorgang dauerhaft aufzubewahren ist; diese Dokumente werden sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet, wenn kein anderer Zeitpunkt verfügt worden ist.

(9) Für wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sowie sonstige standardisierte Dokumententeile sollen einheitliche und arbeitsgerechte Vorlagen, Vordrucke und ähnliche Arbeitshilfen verwendet werden. Sie sollen möglichst in elektronischen Medien und Informationsdiensten zur allgemeinen Verwendung bereitgehalten werden.

(10) Dienstliche Dokumente (gleich ob schriftlich oder elektronisch, wie z. B. E-Mails) müssen mindestens Absender (Bezeichnung der Organisationseinheit, Angabe der Anschrift und der Telekommunikationsdienste), Empfänger, Datum, Bezug und Betreff und ggf. das Aktenzeichen enthalten. Die in einem Dokument beigefügten Anlagen sollen der Anzahl und dem Inhalt nach benannt werden. An geeigneter Stelle kann darauf hingewiesen werden, dass dienstliche Schreiben an das Bischöfliche Ordinariat in der Anschrift ohne Namen erfolgen sollen, soweit nicht wegen der Vertraulichkeit die persönliche Zuleitung geboten ist.

(11) Sofern nicht zwingende Vorschriften (z. B. Fristen) einzuhalten sind, sind

ablehnende oder belastende Schreiben und Bescheide nicht zu einer Zeit zu eröffnen bzw. zuzustellen, in der dies für den Betroffenen eine besondere Härte bedeuten würde.

§ 14

Bearbeitung besonderer Fälle

(1) Enthält ein Eingang grobe Beschimpfungen oder Beleidigungen von Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates Augsburg, deren Mitarbeiter oder Dritten, ist die Bearbeitung nicht an eine Frist gebunden. Kann nach eingehender Prüfung ein sachliches Anliegen nicht festgestellt werden, wird dem Absender mitgeteilt, dass der Eingang wegen der unangebrachten Form nicht bearbeitet wird. Dies gilt nicht bei Eingängen, aus deren Inhalt sich Hinweise auf sexuellen Missbrauch bzw. sexualisierte Gewalt² entnehmen lassen. Derartige Eingänge sind unverzüglich über den Dienstweg an den Unabhängigen Missbrauchsbeauftragten weiterzuleiten. Wenn ein bestimmter

Antrag gestellt ist, wird dem Absender unbeschadet der Regelung des § 10 Abs. 1 und 2 mitgeteilt, dass die Form des Antrags unangebracht ist.

(2) Eingänge, die den Absender nicht oder nur unzureichend erkennen lassen, werden nicht bearbeitet, wenn eine Zuordnung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist. Dies gilt nicht bei Eingängen, aus deren Inhalt sich Hinweise auf sexuellen Missbrauch bzw. sexualisierte Gewalt entnehmen lassen. Derartige Eingänge sind unverzüglich über den Dienstweg an den Unabhängigen Missbrauchsbeauftragten weiterzuleiten.

(3) Unabhängig von Abs. 1 und 2 sind zum Schutz kirchlicher, privater und öffentlicher Güter und Rechte die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen und ggf. auf dem Dienstweg die zuständigen staatlichen Stellen zu kontaktieren. Die Möglichkeit strafrechtlicher Verfolgung bleibt unberührt.

(4) Eingänge, die lediglich frühere, ordnungsgemäß bearbeitete Anträge wiederholen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte vorzubringen, werden mit einem Hinweis auf die frühere Entscheidung beantwortet. Weitere gleichartige Eingänge können unbearbeitet bleiben.

§ 15

Zeichnungsrecht

(1) Für jede Organisationseinheit ist eine Zeichnungsregelung festzulegen, wer und in welchem Umfang zur abschließenden Zeichnung berechtigt und verpflichtet ist.

Über die Erteilung von Unterschriftsberechtigungen an Sachbearbeiter für die allgemeine Korrespondenz entscheidet die Hauptabteilungsleitung in ihrem Zuständigkeitsbereich im Benehmen mit dem Generalvikar. Dabei soll dem jeweiligen Sachbearbeiter grundsätzlich in den Angelegenheiten seines Aufgabengebiets, in

² Die Begriffe „sexueller Missbrauch“ bzw. „sexualisierte Gewalt“ sind im Sinne der „Leitlinien für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und erwachsener Schutzbefohlener durch Kleriker, Ordensangehörige und andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz“ (vgl. Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2013 Seite 425 ff. und 2018 Seite 454) und der „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der Diözese Augsburg“ (vgl. Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2015 Seite 248 ff.) zu verstehen.

denen er ein abschließendes Ergebnis erarbeitet, die Unterschriftsberechtigung übertragen werden. Für den sachlichen Inhalt, den Verfahrensablauf und die Form der von ihnen erstellten dienstlichen Dokumente tragen grundsätzlich die diese Sache bearbeitenden Sachbearbeiter die Verantwortung. Haben diese auf Weisung gehandelt, beschränkt sich ihre Verantwortung auf die weisungsgemäße Abfassung des Textes; sie können eine ggf. abweichende Meinung in einem Aktenvermerk festhalten.

(2) Für Organisationseinheiten mit gleicher oder vergleichbarer Aufgabenstellung ist die Zeichnungsregelung nach einheitlichen Maßstäben zu bestimmen.

(3) Unabhängig von der Zeichnungsregelung können sich Dienstvorgesetzte in besonderen Einzelfällen die Zeichnung vorbehalten.

(4) Die Unterschriftsberechtigung eines Mitarbeiters kann in begründeten Fällen, insbesondere für die Zeit der Einarbeitung, vorübergehend eingeschränkt werden.

§ 16

Zahlungsverkehr, Rechtsgeschäftliche Vertretung

(1) Regelungen zu Entscheidungs- und Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr (Auszahlung und Annahme von Geldleistungen) sind in der „Dienstordnung zu Entscheidungs- und Unterschriftsberechtigungen im Bischöflichen Ordinariat Augsburg“ niedergelegt. Diese kann durch bereichsspezifische Regelungen (z. B. Unterschriftenregelungen) der jeweiligen Hauptabteilungsleitung ergänzt werden.

(2) Die Bevollmächtigung zur rechtsgeschäftlichen Vertretung nach außen bestimmt sich sachlich nach dem Geschäftsverteilungsplan und im Umfang nach den Vorgaben der jeweiligen Hauptabteilung. Bei der Bevollmächtigung sind nachstehende Grundsätze zu beachten:

a) Rechtsgeschäftliche Vertretungsregelungen gelten auch für die Ausführung von Geschäftsvorfällen über das Internet, per E-Mail oder über DV-gestützte Ablaufsteuerung (Workflow).

b) Extern ist ein Schriftverkehr mit außenstehenden Dritten (kirchliche Körperschaften, Stiftungen und Vereine wie z. B. Pfarrkirchenstiftungen, Domkapitel, Bischöflicher Stuhl, Caritasverband etc., Gesellschaften, Behörden, Privatpersonen usw.).

Intern ist ein Schriftverkehr, wenn dieser ausschließlich innerhalb des Bischöflichen Ordinariates Augsburg geführt wird. Interner Schriftverkehr liegt insbesondere vor bei Mitteilungen, Niederschriften, Memos, Gutachten, Berichten, Analysen, Protokollen und dgl.

c) Unterschriftsberechtigungen bezeichnen die Art der Unterschriftenleistungen im Rahmen der gesetzlich geregelten Bevollmächtigungsarten sowie die Bevollmächtigung. Eine Bevollmächtigung wird für rechtsgeschäftliche Erklärungen beschränkt durch Wertgrenzen und auf das sich aus dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan ergebende Aufgabengebiet erteilt. In der Vollmachturkunde kann Näheres bestimmt werden.

d) Rechtsgeschäftliche Erklärungen sind verbindliche Willenserklärungen gegenüber außenstehenden Dritten (z. B. Rechtsauskünfte, Finanzierungszusagen, Kauf- und Verkaufsverträge, Dienstleistungsverträge, Arbeitsverträge, Angebote, Bankgeschäfte u. a.), welche die Diözese Augsburg zu einer Handlung und/oder Unterlassungsverpflichten.

- e) Die Leitung der für das diözesane Rechnungswesen im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans zuständigen Organisationseinheit führt zentral einen Nachweis aller aktuellen Bevollmächtigungen und Unterschriftsberechtigungen des Bischöflichen Ordinariates Augsburg. Der Nachweis ist in geeigneter Weise (z. B. im Intranet) innerhalb der Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates Augsburg zu veröffentlichen. Leserechte für den Nachweis erhalten alle Mitarbeiter, zu deren Aufgabengebiet regelmäßig und geschäftsvorfallbezogen eine Berechtigungsprüfung von Unterschriftsleistungen zählt.
- f) Bei externem Schriftverkehr mit Zahlungsverpflichtungen der Diözese Augsburg gilt der Grundsatz der Einzelvertretung. Die Einzelvertretung beschränkt sich auf den konkreten zugewiesenen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich gem. des aktuellen Geschäftsverteilungsplans bzw. der erteilten Vollmacht. Durch die jeweilige Hauptabteilungsleitung können abweichende Regelungen hierzu getroffen werden.
- g) Im internen Schriftverkehr gilt der Grundsatz der Einzelvertretung.

§ 17

Form der Unterschrift

- (1) Reinschriften sollen von der unterschriftsberechtigten Person grundsätzlich eigenhändig unterschrieben werden. Ausgenommen sind Dokumente, die in automatisierten Verfahren hergestellt oder elektronisch versendet werden; auf diesen Umstand ist in dem Dokument auf geeignete Weise hinzuweisen. Entsprechendes gilt für den Gebrauch der Textform oder der elektronischen Form. Der Name sowie die Amtsbezeichnung der unterschreibenden Person sind in Druckschrift anzugeben. Reinschriften, die nicht eigenhändig unterschrieben werden, werden mit dem Namen der unterschriftsberechtigten Person, dem der Zusatz "gez." vorangestellt wird, versehen.
- (2) Entwurfsdokumente und Bearbeitungsvermerke sind vom Verfasser unter Angabe des Datums abzuzeichnen.
- (3) Der Generalvikar, die Bischofsvikare und die Hauptabteilungsleiter unterzeichnen ohne Zusatz. Alle anderen Unterschriftsbefugten zeichnen mit dem Zusatz „im Auftrag“ (i. A.).
- (4) Bei Übertragung besonderer Zeichnungsbefugnisse (z. B. Einzelvollmacht) erfolgt eine Unterzeichnung mit dem Zusatz „in Vollmacht“ (i. V.).

§ 18

Dokumentenmanagementsystem/Schriftgutverwaltung

Regelungen zum Dokumentenmanagement bzw. zur elektronischen Schriftgutverwaltung erfolgen in der „Schriftgutverwaltungsrichtlinie (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Ordinariat Augsburg“.

§ 19

Dienstsiegel

- (1) Elektronisch hergestellte Dokumente können auch mit maschinell oder elektronisch erzeugbaren Siegelabdrucken bzw. qualifizierten elektronischen Signaturen versehen werden. Ein Missbrauch ist durch geeignete Maßnahmen auszuschließen.

(2) Die Zahl der Dienstsiegel/qualifizierten Signaturen sowie der Kreis der Mitarbeiter, die berechtigt sind, ein Dienstsiegel/eine qualifizierte Signatur zu verwenden, sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(3) Dienstsiegel/qualifizierte Signaturen dürfen nur in kirchengesetzlich vorgeschriebenen Fällen verwendet werden oder wenn an die Form und die Beweiskraft des Dokumentes besondere Anforderungen zu stellen sind (z. B. Eigenurkunden, kirchenaufsichtliche Beglaubigungen).

(4) Die Regelungen der „Ordnung über die Führung von Kirchensiegeln sowie die amtliche Beglaubigung von Dokumenten“³ in ihrer jeweiligen Fassung bleiben unberührt.

§ 20

Dienstbetrieb, Mitarbeiterführung

(1) Unbeschadet der Befugnisse des Generalvikars wird die Verantwortung für die Geschäftsabläufe und die daran Beteiligten in den Organisationseinheiten von der jeweiligen Leitung wahrgenommen. Diese umfasst die Führung der Mitarbeiter einschließlich der Erteilung von Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit, Entscheidung über die Genehmigung von Erholungsurlaub, von Zeitausgleich im Rahmen der Arbeitszeitregelung, von Dienstreisen sowie die Erstellung von Arbeitszeugnisentwürfen.

(2) Ein reibungsloser Dienstbetrieb soll durch qualifizierte Rückmeldungen der Mitarbeiter, Maßnahmen der persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung sowie einmal jährlich zu führende Mitarbeitergespräche gewährleistet werden.

§ 21

Datenschutz, Umgang mit personenbezogenen Daten

(1) Die Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten sind strikt einzuhalten. Das allgemeine Persönlichkeitsrecht aller Personen hinsichtlich ihrer persönlichen Daten ist zu respektieren.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein. Die Rechte der Betroffenen auf Auskunft und Berichtigung sowie gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

(2) Vertrauliche Informationen und Unterlagen sind in geeigneter Weise vor jeder unberechtigten Einsichtnahme zu schützen.

(3) Bei der Anwendung dieser Geschäftsordnung sind die kirchlichen Datenschutzbestimmungen, insbesondere das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG)⁴ mit ihren jeweiligen partikularen Verordnungen und Richtlinien in ihrer jeweils gültigen Fassung, zu beachten.

(4) Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff auf Daten und Informationen sowie vor dem Verlust oder der Zerstörung wird ein angemessener Standard eingehalten, der dem Stand der Technik entspricht.

3 vgl. Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2013 Seite 156 ff.

4 vgl. Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2018 Seite 378 ff.

§ 22

Informationstechnologie/Informationssicherheit

(1) Informationsverarbeitung und Informationssicherheit sind für die Aufgabenerfüllung von maßgeblicher Bedeutung. Alle wesentlichen strategischen und operativen Funktionen und Aufgaben werden durch Informationstechnik (IT) maßgeblich unterstützt.

Alle Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates Augsburg sind verpflichtet, die einschlägigen Regelungen und Vorgaben zur Informationstechnik und Informationssicherheit einzuhalten. Verstöße können zu erheblichen Folgen für die Diözese Augsburg führen. Weitergehend kommen auch arbeitsrechtliche Konsequenzen und/oder eine strafrechtliche Verfolgung in Betracht.

(2) Bei der Nutzung des Internets/Intranets sind das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz⁵ und die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO)⁶ in ihrer jeweils gültigen Fassung zu beachten; die Regelungen der ABD Teil D, 2., Regelung zur Kontrolle der Nutzungsbeschränkung von Internet-Diensten, bleiben unberührt.

§ 23

E-Mail, elektronische Post

(1) Für E-Mails sind die Bestimmungen der „Dienstanweisung über die Benutzung und Behandlung elektronischer Post (E-Mails) im Bischöflichen Ordinariat Augsburg“ und der „Schriftgutverwaltungsrichtlinie (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Ordinariat Augsburg“ zu beachten.

(2) Bei Vorgängen, die nicht in elektronischer Form geführt werden, sind E-Mails auszudrucken und zu den Akten zu nehmen.

(3) Bei E-Mails ist besonders darauf zu achten, dass die notwendige Information der Vorgesetzten i. S. d. § 7 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung erfolgt.

§ 24

Schriftverkehr

(1) Für den Schriftverkehr und für Präsentationen sind die Festlegungen zum vorgegebenen Corporate Design des Bischöflichen Ordinariates Augsburg einzuhalten.

(2) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind.

(3) Briefe und Aktenvermerke sind mit Datum und Aktenzeichen zu versehen. Werden Briefe und Aktenvermerke zur Unterschrift vorgelegt, sind sie mit Datumsangabe abzuzeichnen.

(4) Unterschriftsvorlagen für den Diözesanbischof oder den Generalvikar sind grundsätzlich über die Hauptabteilungsleitung vorzulegen.

(5) Die ergänzenden Regelungen der „Schriftgutverwaltungsrichtlinie (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Ordinariat Augsburg“ sind zu beachten.

5 vgl. Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2018 Seite 378 ff.

6 vgl. Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2019 Seite 60 ff.

§ 25

Dienstreisen

Ist für die Aufgabenerfüllung eine Dienstreise notwendig, ist die „Dienstreiseregulung für das Bischöfliche Ordinariat Augsburg“ zu beachten.

§ 26

Archivgut

(1) Dem Archiv obliegt es, aus dem bei den Organisationseinheiten nicht mehr benötigten Schriftgut sowie den Bild- und Tondokumenten den archivwürdigen Teil zu ermitteln, zu übernehmen, aufzubereiten und aufzubewahren.

(2) Vorgänge, die in den Geschäftsbereichen nicht mehr benötigt werden bzw. deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem Archiv anzubieten. Eine Vernichtung oder Entsorgung darf nur mit Zustimmung des Archivs erfolgen. Es gilt die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche“⁷ in der jeweils geltenden Fassung.

VI. Innenrevision

§ 27

Innenrevision

(1) Das Bischöfliche Ordinariat stellt durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass in allen Organisationseinheiten durch eigene, nicht der Organisationseinheit angehörende Mitarbeiter (Prüfpersonal) geprüft wird, ob das Verwaltungshandeln und das Handeln der Mitarbeiter im Einklang mit den Gesetzen, Rechtsverordnungen, dem sonstigen Recht, den kirchlichen und diözesanen Regelungen und dieser Geschäftsordnung stehen. Mit der Durchführung der Prüfungen können auch Dritte beauftragt werden.

(2) Das Prüfpersonal ist direkt dem Generalvikar unterstellt. In seiner Aufgabenstellung ist das Prüfpersonal fachlich unabhängig.

(3) Der Generalvikar legt die Berichte der Innenrevision unverzüglich dem Diözesanbischof und der Konferenz der Hauptabteilungsleiter vor. Gegebenenfalls werden darüber auch weitere diözesane Gremien (Konsultorenkollegium, Diözesansteuerausschuss, Diözesanvermögensverwaltungsrat etc.) angemessen informiert.

VII. Schlussbestimmung

§ 28

Sonstige Bestimmungen

(1) Für die Durchführung und Sicherstellung der Geschäftsordnung ist die jeweilige Hauptabteilungsleitung verantwortlich.

(2) Die Mitarbeiter werden bei der Umsetzung der Geschäftsordnung durch die Führungskräfte aktiv unterstützt.

§ 29
Inkrafttreten

Die Allgemeine Geschäftsordnung für das Bischöfliche Ordinariat Augsburg tritt mit Wirkung zum 1. Mai 2019 in Kraft.

Augsburg, den 12. April 2019

[Unterschrift / Siegel]
Dr. Konrad Zdarsa
Bischof von Augsburg