

Statut für das Bischöfliche Ordinariat Limburg

Übersicht

- § 1 Grundsätze
- § 2 Leitung
- § 3 Dezentenkonferenz
- § 4 Plenarkonferenz
- § 5 Kammern
- § 6 Aufbau
- § 7 Zentralstelle, Zentrale Personalhoheit und Dezernate
- § 8 Abteilungen und Referate
- § 9 Eigenverantwortung und Zusammenarbeit
- § 10 Zuständigkeit und Beteiligung
- § 11 Postsendungen
- § 12 Schriftverkehr
- § 13 Siegelführung
- § 14 Veröffentlichungen, Rundschreiben, Pfarrversand, mündliche Auskünfte
- § 15 Aktenführung und Aktenaufbewahrung
- § 16 Verbindung zum Diözesansynodalamt
- § 17 Änderungen
- § 18 Inkraftsetzung

§ 1 Grundsätze

- (1) Das Bischöfliche Ordinariat Limburg ist die kuriale Verwaltungsbehörde des Bistums Limburg.
- (2) Alle Mitarbeiter¹ des Bischöflichen Ordinariates arbeiten zusammen und gewährleisten durch transparente Geschäftsabläufe ein angemessenes, verbindliches und kontinuierliches kuriales Verwaltungshandeln.
- (3) Dieses Statut regelt den Aufbau und die Organisation des Bischöflichen Ordinariates sowie den Geschäftsverkehr nach außen. Es ist für alle Mitarbeiter im Bischöflichen Ordinariat verbindlich.

§ 2 Leitung

- (1) Der Generalvikar ist Leiter des Bischöflichen Ordinariates. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter - unbeschadet des Absatzes 3 -, übt die Aufsicht über die Dezenten aus und weist ihnen die Aufgaben zu. Einzelne Vorgänge kann er jederzeit an sich ziehen oder sich die Bearbeitung oder Unterzeichnung vorbehalten.
- (2) Der Stellvertreter des Generalvikars vertritt den Generalvikar bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung.
- (3) Bischofsvikare haben innerhalb ihrer Zuständigkeitsbereiche die ihnen nach dem CIC eingeräumten Vollmachten. Im Fall der Abwesenheit oder Verhinderung werden sie durch den Generalvikar vertreten.

§ 3 Dezentenkonferenz

- (1) Die Dezentenkonferenz behandelt unter dem Vorsitz des Bischofs die Belange des Bischöflichen Ordinariats.

Mitglieder sind:

- der Weihbischof
- der Generalvikar
- der / die Bischofsvikar/e
- die Dezenten
- der Vorstandsvorsitzende des Caritasverbandes für die Diözese Limburg e. V.

- (2) Der Pressesprecher, der Justiziar und der Leiter der Abteilung Kirchenrecht nehmen mit beratender Stimme an der Dezentenkonferenz teil.

Näheres regelt die Satzung der Dezentenkonferenz.

§ 4 Plenarkonferenz

Die Rechte und Pflichten der Plenarkonferenz als gemeinsame Konferenz des Weihbischofs, des Generalvikars, des Offizials, der Bischofsvikare, der Dezenten, des Vorstandsvorsitzenden des Caritasverbandes für die Diözese Limburg e. V. sowie der Bezirks- und Stadtdekane unter dem Vorsitz des Bischofs, werden in einer eigenen Satzung geregelt.

§ 5 Kammern und Ausschüsse

Die Rechte und Pflichten der Pastoralkammer, der Finanzkammer, der Personalkammern sowie des Ausschusses Bau und Liegenschaften werden in eigenen Satzungen geregelt.

§ 6 Aufbau

- (1) Das Bischöfliche Ordinariat gliedert sich in eine Zentralstelle, Dezernate und das Diözesansynodalamt. Die Zentralstelle und die Dezernate

können in Abteilungen und Referate untergliedert werden.

- (2) Der Generalvikar bestimmt die Gliederung der Zentralstelle und der Dezernate sowie deren Zuständigkeiten in dem von ihm erlassenen Organisations- und Geschäftsverteilungsplan für das Bischöfliche Ordinariat.

Die personelle Ausstattung wird im Stellenplan für das Bischöfliche Ordinariat geregelt.

- (3) Im Bischöflichen Ordinariat bestehen die Dezernate:

- Pastorale Dienste
- Kinder, Jugend und Familie
- Bildung und Kultur
- Caritas²
- Personal
- Finanzen, Verwaltung und Bau.

- (4) Der Leiter des Diözesansynodalamtes ist der Bischofsvikar für den synodalen Bereich. Näheres regelt die Satzung des Diözesansynodalamtes.

- (5) Nach Abstimmung in der Dezentenkonferenz können befristet Aufgaben im Rahmen eines Projekts dezernatsübergreifend erledigt werden.

§ 7 Zentralstelle, Zentrale Personalhoheit und Dezernate

- (1) Die Zentralstelle wird vom Generalvikar geleitet.

- (2) Für alle Mitarbeiter des Bistums Limburg³ ist in den nachstehenden Personalangelegenheiten der Generalvikar, der für ihn handelnde Personaldezernent oder eine andere vom Generalvikar bevollmächtigte Person zeichnungsberechtigt:

- Abschluss von Arbeitsverträgen, Gestellungsverträgen, Ausbildungsverträgen und anderen vergleichbaren Verträgen sowie von entsprechenden Zusatzvereinbarungen
- Erhöhung bzw. Reduzierung des Beschäftigungsumfanges
- Beförderungen und Höhergruppierungen
- Ernennungen/Beauftragungen und Entpflichtungen
- Umsetzungen und Versetzungen
- Zwischenzeugnisse und Zeugnisse
- Abmahnungen, Kündigungen und Aufhebungsverträge
- Anordnung und Auszahlung von Überstunden
- Abschluss von Dienstvereinbarungen und Erlass von Dienstanweisungen
- Genehmigung von Zusatzausbildungen und von längerfristigen Abordnungen zu Fortbildungszwecken (länger als 3 Tage) sowie Abschluss der dazugehörigen Fortbildungsverträge
- Genehmigung von Supervision und Coaching
- Genehmigung von Auslandsdienstreisen

In den vorstehenden Personalangelegenheiten hat der Dezentent ein Vorschlagsrecht. Die Letztentscheidung trifft der Generalvikar. Das Dezernat Personal arbeitet dem Generalvikar in diesen Angelegenheiten alle entscheidungsrelevanten Informationen zu und erstellt die unterschriftsreifen Unterlagen. Insbesondere bei der Einstellung von Mitarbeitern hat das Dezernat Personal die Federführung, von der Stellenausschreibung über das Auswahlverfahren bis zur Stellenbesetzung. Die Personalkommission, eine Auswahlkommission bestehend aus Personaldezernent (Vorsitz), Personaldirektor und dem jeweils zuständigen Fachdezernenten, schlägt dem Generalvikar eine Personalentscheidung zur Unterschrift vor. Die Letztentscheidung trifft auch hier der Generalvikar.

- (3) Die Dezenten werden vom Bischof ernannt und leiten das ihnen übertragene Dezernat im Rahmen des **allgemeinen** und diözesanen Kirchenrechts und unter Berücksichtigung des einschlägigen weltlichen Rechts. Sie führen die laufenden Amtsgeschäfte und üben die Dienst- und Fachaufsicht in ihrem Dezernat und den ihrem Dezernat zugeordneten Abteilungen und Einrichtungen aus. Die Regelungen des Absatzes 2 bleiben davon unberührt. Die

² Die Aufgaben des Dezernates Caritas werden durch den Caritasverband für die Diözese Limburg e. V. wahrgenommen.

³ Beim Bistum Limburg als Anstellungsträger/Arbeitgeber Beschäftigte.

Fachaufsicht über die Mitarbeiter der zugeordneten Einrichtungen wird in der Regel an den Leiter der jeweiligen Einrichtung delegiert.

- (4) Die zur Amtsausübung notwendigen Vollmachten, Weisungsrechte innerhalb des Dezernats und Zeichnungsberechtigungen werden den Dezernenten mit der Amtsübertragung schriftlich erteilt.
- (5) Die Dezernenten stellen die Einheit der Verwaltung sicher. Sie sind für den Einsatz der ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich. Sie unterrichten den Generalvikar unverzüglich über alle wichtigen Vorgänge, insbesondere über dezernatsübergreifende Angelegenheiten, Planungen und Beschwerden.
- (6) Die Dezernenten übertragen die nach dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan vorgesehenen Aufgaben und Befugnisse auf die Abteilungsleiter und unterrichten sie über alle Angelegenheiten, die für die Leitung der Abteilung nötig und dienlich sind.
- (7) Die Vertretung der Dezernenten regelt der Generalvikar im Einvernehmen mit den Dezernenten.

§ 8 Abteilungen und Referate

- (1) Die Abteilungsleiter sind dem Dezernenten unmittelbar verantwortlich und haben ihn über alle wesentlichen Vorgänge ihrer Abteilung zu unterrichten.
- (2) Die Referenten sind dem Abteilungsleiter unmittelbar verantwortlich und haben ihn über alle wesentlichen Vorgänge in ihrem Referat zu unterrichten.
- (3) Die Vertretung innerhalb der Abteilungen und Referate regelt der Dezernent.

§ 9 Eigenverantwortung und Zusammenarbeit

- (1) Jeder Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates ist für die ordnungsgemäße Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich. Die Mitarbeiter unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und informieren einander über die Angelegenheiten, die für die jeweilige Aufgabenwahrnehmung wichtig sind.
- (2) Vorgesetzte tragen die Verantwortung für eine sach- und mitarbeitergerechte Aufgabenverteilung. Sie beteiligen ihre Mitarbeiter an den Entscheidungen und fördern den Leistungswillen, die Zusammenarbeit und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung.

§ 10 Zuständigkeit und Beteiligung

- (1) Bei der Bearbeitung aller Vorgänge ist die im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan vorgeschriebene Zuständigkeit einzuhalten.
- (2) Berühren Vorgänge mehrere Dezernate, sind alle betroffenen Dezernate an der Bearbeitung zu beteiligen, unbeschadet der im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan vorgesehenen Federführung eines Dezernates.
- (3) Bestehen im Einzelfall Zweifel an der Zuständigkeit eines Dezernats, entscheidet der Generalvikar; bei Zweifeln an der Zuständigkeit innerhalb eines Dezernats, entscheidet der Dezernent.
- (4) Bei Maßnahmen oder Vorgängen mit finanzieller Auswirkung ist das Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau im Rahmen der Haushaltsordnung zu beteiligen, soweit sich aus dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan nichts anderes ergibt.
- (5) Bei allen Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung ist die Zentralstelle rechtzeitig zu beteiligen.
- (6) Anträge, Fragen, Einsprüche und Beschwerden sind - unbeschadet der Beschwerdeordnung - so zeitnah wie möglich zu erledigen.

§ 11 Postsendungen

- (1) Die an den Sitz oder das Postfach des Bischöflichen Ordinariats gerichtete Post ist Dienstpost.
- (2) Der Posteingang und die Registrierung der Vorgänge werden durch den Generalvikar geregelt.

§ 12 Schriftverkehr

- (1) Für den Schriftverkehr ist im Außenverhältnis der Briefbogen mit dem amtlichen Kopf des Bischöflichen Ordinariats zu verwenden. Ergänzungen des Briefkopfes bedürfen der Zustimmung des Generalvikars.
- (2) Vorgesetzte zeichnen die von ihren Mitarbeitern verfassten Schriftstücke, es sei denn, sie haben ihre Zeichnungsbefugnis übertragen.
- (3) Der Zeichnungsbefugnis des Generalvikars - unbeschadet des § 2 Abs. 3 sowie des § 7 Abs. 2 - unterliegen:
 - Vorgänge, deren Unterzeichnung ihm kirchenrechtlich vorbehalten sind,
 - Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich durch ausdrücklichen Vermerk auf dem Vorgang vorbehalten hat oder die er an sich gezogen hat,
 - Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Rechtsqualität der Unterschrift des Generalvikars bedürfen,
 - Schreiben, die von Seiten des Bischöflichen Ordinariats an den Papst, die römischen Dikasterien, an den Nuntius, an Bischöfe, an höchste Repräsentanten und Organe anderer Kirchen, kirchlicher Gemeinschaften und Religionen oder an höchste Repräsentanten und Organe des Staates, bis zur Ebene der Bundes- oder Landesminister, gerichtet sind,
 - dienstliche Ernennungen, Anstellungen von Geistlichen, Dienststrafverfügungen und - unbeschadet der Vorschrift des § 7 Abs. 4 - andere dienstrechtliche Bescheide für die Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariats. Davon ausgenommen sind routinemäßige Festsetzungen von Dienstbezügen, Beihilfen u. ä.

- (4) Weiterhin sind unbeschadet des § 7 Abs. 2 unterschriftsberechtigt die Dezernenten, die Abteilungsleiter und die Leiter der dem Bischof, dem Generalvikar und den Bischofsvikaren für ihre Bereiche direkt zugeordneten Stellen sowie der Geschäftsführer des Diözesansynodalamtes. Sie unterzeichnen ohne Zusatz.
- (5) In besonderen Fällen kann Unterschriftsvollmacht den Referenten der Dezernate Pastorale Dienste, Kinder, Jugend und Familie sowie Bildung und Kultur für ihre Aufgabenbereiche erteilt werden. Diese unterzeichnen ohne Zusatz.
- (6) In den Dezernaten Personal sowie Finanzen, Verwaltung und Bau können in genau umschriebenen Einzelfällen Unterschriftsvollmachten erteilt werden. In diesen Fällen ist der Zusatz „im Auftrag (i. A.)“ zu verwenden.
- (7) Bei Vertretungen zeichnet der jeweilige Vertreter mit dem Zusatz „in Vertretung (i. V.)“.

§ 13 Siegelführung

Die Befugnis zur Führung eines Dienstsiegels regelt die Siegelordnung für das Bistum Limburg.

§ 14 Veröffentlichungen, Rundschreiben, Pfarrversand, mündliche Auskünfte

- (1) Pressemitteilungen und öffentliche Äußerungen des Bischöflichen Ordinariats erfolgen durch den Pressesprecher im Einvernehmen mit dem Generalvikar.
- (2) Nach außen gerichtete Rundschreiben sowie für den Pfarrversand vorgesehene Unterlagen aus den Dezernaten bedürfen der Abzeichnung durch den Dezernenten und der Freigabe durch den Generalvikar. Die von den Rundschreiben bzw. dem Pfarrversand betroffenen Dezernate bzw. Stellen erhalten vor Veröffentlichung eine entsprechende Kopie. Für die Kopie sind die veranlassenden Dezernate verantwortlich.
- (3) Mündliche Auskünfte, die den Inhalt einer zu erwartenden schriftlichen Entscheidung vorwegnehmen, dürfen nur im Ausnahmefall und nur vom Zeichnungsberechtigten gegeben werden. Sie sind durch Aktenvermerk zu dokumentieren und erforderlichenfalls nachträglich schriftlich zu bestätigen.

§ 15 Aktenführung und Aktenaufbewahrung

- (1) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut, wie zum Beispiel elektronisch oder in Papierform geführte Akten, Einzelschriftstücke, Amtsbücher, Karteien, Dateien, Pläne, Zeichnungen, Druckerzeugnisse sowie Bild-, Film- und Tondokumente, ist von der aktenführenden Stelle des Bischöflichen Ordinariats mit größter Sorgfalt zu verwalten und aufzubewahren.

Das Nähere wird durch den Generalvikar geregelt.

- (2) Akten, die für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt werden, sind dem Archiv anzubieten, das über die Archivwürdigkeit entscheidet.
- (3) Von allen Werken, die mit Zustimmung des Generalvikars eine Druckerlaubnis oder einen Druckkostenzuschuss erhalten haben, ist ein Pflichtexemplar an das Archiv abzugeben.

§ 16 Verbindung zum Diözesansynodalamt

Die synodale Arbeit wird vom Bischöflichen Ordinariat unterstützt und gefördert. Der Leiter des Diözesansynodalamtes und die Dezernenten gewährleisten den dazu notwendigen wechselseitigen Informationsfluss.

§ 17 Änderungen

Vor Änderung dieses Statutes hört der Bischof die Plenarkonferenz des Bischöflichen Ordinariates.

§ 18 Inkraftsetzung

Vorstehendes Statut wird nach Beratung in der Plenarkonferenz des Bischöflichen Ordinariats am 29. November 2005 mit Wirkung vom 01. Januar 2006 in Kraft gesetzt und ersetzt das „Statut für das Bischöfliche Ordinariat (Organisation und Geschäftsordnung)“ vom 12. Dezember 2002 (zuletzt geändert durch Verordnung vom 01. September 2003).

Limburg, 22. Dezember 2005
Az.: 1A/05/01/1

† Franz Kamphaus
Bischof von Limburg

.....
Veröffentlicht in: Amtsblatt 2006, 219-222.

§§ 7, 11 und 15 geändert durch Verfügung vom 31. Mai 2010 (Amtsblatt 2010, 386).

§§ 3, 4, 6, 7, 8, 12 und 14 geändert durch Verfügung vom 18. November 2010 (Amtsblatt 2010, 459f.).

§ 5 geändert durch Verfügung vom 16. März 2016 (Amtsblatt 2016, 472-480, hier: 478).

Nach Beratung in den kurialen Gremien wurde das Dezernat Bildung und Kultur zum 01. Februar 2012 in Dezernat Schule und Bildung umbenannt (Amtsblatt 2012, 293).