

KIRCHLICHES AMTSBLATT

FÜR DIE DIÖZESE MÜNSTER

Nr. 6

Münster, den 15. März 2011

Jahrgang CXLV

INHALT

Verlautbarungen der deutschen Bischöfe

- Art. 55 Aufruf der deutschen Bischöfe zur Solidarität mit den Christen im Heiligen Land (Palmsonntags-Kollekte 2011) 69

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Generalvikariates

- Art. 56 Kirchliche Genehmigung der Satzungsänderung des Caritasverbandes für das Dekanat Bocholt e. V. 70
- Art. 57 Weihe und Abholen der heiligen Öle am Montag, 18.04.2011 70
- Art. 58 Geschäftsordnung für das Bischöfliche Generalvikariat 70
- Art. 59 Dienstanweisung zu Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnissen im Bischöflichen Generalvikariat Münster 73
- Art. 60 Dienstanweisung zur Schriftgutverwaltung (Aktenführung, Schriftverkehr) im Bischöflichen Generalvikariat Münster 76
- Art. 61 Veröffentlichung freier Stellen für Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten 77
- Art. 62 Personalveränderungen 79
- Art. 63 Unsere Toten 80

Verlautbarungen der deutschen Bischöfe

Art. 55 Aufruf der deutschen Bischöfe zur Solidarität mit den Christen im Heiligen Land (Palmsonntags-Kollekte 2011)

In den Gottesdiensten am Palmsonntag richten sich die Gedanken der katholischen Christen in Deutschland wieder auf das Heilige Land. Wir denken an Friedlosigkeit und vielfältige Ungerechtigkeiten, die das Verhältnis der Völker belasten. Und vor allem lenken wir den Blick auf unsere Schwestern und Brüder, die trotz aller Widrigkeiten den Geburtsstätten unseres Glaubens die Treue halten.

Zum Abschluss der Sonder-Bischofssynode für den Nahen Osten im Oktober 2010 hat Papst Benedikt XVI. ihre Aufgabe und Mission beschrieben: „Ja, auch wenn sie wenige sind, sind sie Träger der Frohen Botschaft der Liebe Gottes für den Menschen, einer Liebe, die sich im Heiligen Land in Jesus Christus offenbart hat. Dieses Wort des Heils (...) klingt mit besonderer Kraft an den Orten, an denen es durch göttliche Vorsehung aufgeschrieben wurde. Es ist das einzige Wort, das imstande ist, den Teufelskreis der Rache, des Hasses und der Gewalt zu brechen.“ Im Geist der Seligpreisungen sollen die Christen Erbauer des Friedens und Apostel der Versöhnung werden. So tragen sie zum Wohl der ganzen Gesellschaft bei.

Der Palmsonntag ruft uns alle zur Solidarität mit den Schwestern und Brüdern im Heiligen Land auf. Alle Gläubigen ermutigen wir zum Gebet. Auch appellieren wir erneut an Kirchengemeinden und kirchliche Gruppen, Pilgerreisen zu den Heiligen Stätten zu unternehmen und die Begegnung mit den Christen im Land der Bibel zu suchen. Solche Besuche sind ein starkes Zeichen. Sie lassen unsere Mitchristen in schwieriger Lage erfahren, dass sie nicht allein gelassen sind.

Die Kirche im Heiligen Land benötigt weiterhin auch unsere materielle Hilfe, damit sie ihrem Dienst an den Menschen nachkommen kann. So bitten wir Sie um eine großzügige Spende bei der Palmsonntags-Kollekte. Allen, die auf diese Weise ein Zeichen ihrer Solidarität setzen, sagen wir ein herzliches Vergelt's Gott.

Würzburg, den 24. Januar 2011

Für das Bistum Münster

† Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

Die Kollekte wird am Palmsonntag, dem 17. April 2011 gehalten.

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Generalvikariates

Art. 56 **Kirchliche Genehmigung der Satzungsänderung des Caritasverbandes für das Dekanat Bocholt e. V.**

Der Beschluss der Vertreterversammlung des Caritasverbandes für das Dekanat Bocholt e. V. in seiner Sitzung am 01.12.2010 hinsichtlich der Änderung der Vereinssatzung wird hiermit kirchenaufsichtlich genehmigt.

Münster, 22. Februar 2011

A.Z.: 626-110-377/2009

Norbert Kleyboldt
Generalvikar

Art. 57 **Weihe und Abholen der heiligen Öle am Montag, 18.04.2011**

In diesem Jahr findet die Weihe der heiligen Öle am Montag der Karwoche (18. April 2011) um 10:30 Uhr im Dom statt. Der Bischof lädt alle Priester des Bistums zur Mitfeier ein.

Bei diesem Pontifikalamt sind in diesem Jahr die Dechanten aus den nachstehenden Dekanaten eingeladen, als Presbyter zu assistieren und mit dem Bischof zu konzelebrieren:

Münster-Liebfrauen
Münster-Hiltrup
Borken
Lüdinghausen
Haltern
Emsdetten-Greven
Mettingen
Hamm-Nord
Kleve
Xanten
Delmenhorst
Vechta

Die Konzelebranten werden gebeten, sich um 10:00 Uhr im Kapitelsaal zu einer kurzen Einführung in die Liturgie einzufinden. Hier liegen auch die entsprechenden Paramente bereit.

Die heiligen Öle können 15 Minuten nach Beendigung des Pontifikalamtes im Domkreuzgang bis um 13:00 Uhr abgeholt werden. Die Ölgefäße sollen eine ihrem Zweck entsprechende würdige Form haben und gründlich gereinigt sein. Jedes Gefäß soll klar erkennliche und unverwischbare Bezeichnungen tragen.

AZ: 101

15.3.11

Art. 58 **Geschäftsordnung für das Bischöfliche Generalvikariat**

§ 1 Leitung

Der Generalvikar leitet das Bischöfliche Generalvikariat. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.* Die Hauptabteilungsleitungen unterstützen den Generalvikar in der Leitung des Generalvikariates.

§ 2 Organisation

(1) Das Bischöfliche Generalvikariat gliedert sich in folgende Geschäftsbereiche:

- Hauptabteilungen,
- Abteilungen,
- Gruppen / Fachstellen,
- Referate.

(2) Es gilt der Organisationsplan in seiner jeweiligen Fassung. Über Änderungen des Organisationsplans entscheidet der Generalvikar.

§ 3 Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt die Aufgabenbereiche der Hauptabteilungen und ihrer Untergliederungen.

(2) Aufgaben, Verantwortung und Befugnisse sind in allen Geschäftsbereichen soweit wie möglich zu delegieren. Der Leitung eines Geschäftsbereichs obliegt die Vorgesetztenfunktion über alle Mitarbeiter dieses Geschäftsbereichs. Die Hauptabteilungsleitung kann im Auftrag des Generalvikars die Dienstvorgesetztenfunktion für sämtliche ihr nachgeordneten Bereiche (auch Einrichtungen) übernehmen.

(3) Sachlich zusammenhängende Aufgaben sind in einem Geschäftsbereich zusammenzufassen. Die Geschäftsbereiche sind klar voneinander abzugrenzen. Jedem Mitarbeiter soll ein geschlossenes Aufgabengebiet übertragen werden, das in einer Arbeitsplatzbeschreibung darzulegen ist.

(4) Eine Hauptabteilungsleitung kann die Leitung einer Abteilung, eine Abteilungsleitung die Leitung einer Gruppe übernehmen. Ein Sachbearbeiter soll nur in Ausnahmefällen mit Aufgaben einer anderen Organisationseinheit betraut werden.

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird folgend ausschließlich die männliche Form verwendet.

- (5) Der jeweilige Vorgesetzte kann einzelne Vorgänge zur Bearbeitung an sich ziehen.
- (6) Verantwortung und Befugnisse der Mitarbeiter müssen sich entsprechen.
- (7) Bestehen im Einzelfall hinsichtlich der Zuordnung einer Angelegenheit Zweifel, entscheidet der jeweils nächsthöhere Vorgesetzte.

§ 4 Stellvertretung

- (1) Für jede Stelle soll ein Stellvertreter benannt werden.
- (2) Kann ein Mitarbeiter den Dienst nicht antreten (z. B. bei Krankheit), sind der Stellvertreter und der unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich zu unterrichten. Bei Dienstreisen unterrichtet der Reisende vorab seinen Stellvertreter. Die Stellvertretung für Zeiten des Urlaubs, der Gleitzeit-tage und in Fällen der Arbeitsbefreiung erfolgt über die Antragstellung unter Beteiligung des Stellvertreters im Regelfall über das Zeiterfassungssystem. Ergänzend gilt die Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit.

§ 5 Zusammenarbeit und Information

- (1) Das Bischöfliche Generalvikariat bildet eine Einheit. In den einzelnen Geschäftsbereichen sollen die Aufgaben so erledigt werden, dass der Einheit und den Zielen des Bischöflichen Generalvikariates Rechnung getragen ist.
- (2) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen zu sichern, sind innerhalb der Geschäftsbereiche und zwischen ihnen eine enge Zusammenarbeit sowie gegenseitige Information erforderlich. Zur gegenseitigen Information über Angelegenheiten, die für mehrere Geschäftsbereiche gemeinsam Bedeutung haben, sollen die Leitungen der Geschäftsbereiche von den Vorgesetzten regelmäßig (möglichst wöchentlich) zu Konferenzen zusammengerufen werden.
- (3) Jeder Mitarbeiter hat seinen unmittelbaren Vorgesetzten über wichtige Angelegenheiten seines Geschäftsbereichs unverzüglich zu unterrichten. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten ist der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten. Jeder Vorgesetzte hat seinen Mitarbeitern die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zukommen zu lassen.

§ 6 Beteiligung

- (1) Sind für eine Angelegenheit mehrere Geschäftsbereiche zuständig, liegt die Federführung beim überwiegend zuständigen Geschäftsbereich. In

Zweifelsfällen entscheidet der nächsthöhere Vorgesetzte.

- (2) Die Leitung des federführenden Geschäftsbereichs ist für die rechtzeitige Beteiligung anderer Geschäftsbereiche verantwortlich.
- (3) Wichtige gemeinsame Entscheidungen soll die Leitung des beteiligten Geschäftsbereichs mitzeichnen; sie übernimmt damit die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Geschäftsbereich berührt ist.
- (4) Die Hauptabteilungsleitung kann für bestimmte Arten von Vorgängen festlegen, welche Geschäftsbereiche innerhalb ihrer Hauptabteilung zu beteiligen sind und welche Mitzeichnungen zu erfolgen haben. Mitzeichnungen erfolgen mit Datumsangabe.
- (5) Wird eine gemeinsame Entscheidung nicht erreicht, ist die Angelegenheit der Hauptabteilungsleitung des federführenden Geschäftsbereichs auf dem Dienstweg zu unterbreiten; die Hauptabteilungsleitung holt gegebenenfalls die Entscheidung des Generalvikars ein.

§ 7 Dienstweg

- (1) Im gesamten Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. Dienstweg ist der vorgeschriebene Weg für die Kommunikation in dienstlichen Angelegenheiten zwischen unterschiedlichen Organisationseinheiten. Übergeordnete Organisationseinheiten werden daher jeweils über die zuständigen Vorgesetzten beteiligt.
- (2) § 14 Abs. 5 ist zu beachten.

§ 8 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse

Regelungen zu Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnissen erfolgen in der Dienstanweisung zu Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnissen im Bischöflichen Generalvikariat Münster.

§ 9 Dokumentmanagementsysteme / Schriftgutverwaltung

Regelungen zum Dokumentmanagement bzw. zur elektronischen Schriftgutverwaltung erfolgen in der Dienstanweisung zur Schriftgutverwaltung (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Generalvikariat Münster.

§ 10 Sachbearbeitung

- (1) Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Mitteilungen zum jeweiligen Bearbeitungsstand sind rechtzeitig zu geben.
- (2) Abgabennachrichten sind zu geben, wenn

- sich der Absender ausdrücklich an einen Geschäftsbereich gewandt hat, der Vorgang jedoch zuständigkeitshalber an einen anderen Geschäftsbereich zur Bearbeitung weitergeleitet wird,
 - der Vorgang an eine Verwaltung außerhalb des BGV weitergeleitet wird.
- (3) Mündliche Auskünfte sind unter Beachtung der Schweigepflicht zu erteilen. In wichtigen Angelegenheiten sollen sie nachträglich schriftlich bestätigt werden.
 - (4) Aktenvermerke sind niederzulegen, abzuzeichnen und zum Vorgang zu nehmen, wenn sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können. Aus den Vorgängen sollen der jeweilige Bearbeitungsstand und die noch erforderlichen Maßnahmen jederzeit nachvollzogen werden können.
 - (5) Jede Abzeichnung erfolgt mit einer Datumsangabe.

§ 11 Datenschutz

Bei der Anwendung dieser Geschäftsordnung sind die kirchlichen Datenschutzbestimmungen, insbesondere die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz, zu beachten.

§ 12 Internet (Intranet)

Bei der Nutzung des Internets (Intranets) ist die hierzu ergangene Dienstanweisung über die Nutzung des Internets zu beachten.

§ 13 E-Mail

- (1) Für E-Mails sind die Bestimmungen der Dienstanweisung über die Benutzung und Behandlung elektronischer Post (E-Mails) im Bischöflichen Generalvikariat Münster und der Dienstanweisung zur Schriftgutverwaltung (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Generalvikariat Münster 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. § 5 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung erfolgt.

§ 14 Schriftverkehr

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

- (2) Briefe mit dem Kopf „Bischöfliches Generalvikariat“ werden in der Regel in Wir-Form geschrieben.
- (3) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind.
- (4) Briefe und Aktenvermerke sind mit Datum und Aktenzeichen zu versehen. Werden Briefe und Aktenvermerke zur Unterschrift vorgelegt, sind sie mit Datumsangabe abzuzeichnen.
- (5) Unterschriftsvorlagen für den Bischof oder den Generalvikar sind grundsätzlich über die Hauptabteilungsleitung vorzulegen.
- (6) Die ergänzenden Regelungen der Dienstanweisung zur Schriftgutverwaltung (Aktenführung und Schriftverkehr) im Bischöflichen Generalvikariat Münster sind zu beachten.

§ 15 Dienstreisen

Ist für die Aufgabenerfüllung eine Dienstreise notwendig, ist die Dienstanweisung zur Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen und Dienstgängen im Bischöflichen Generalvikariat Münster und im Bischöflichen Offizialat Münster zu beachten.

§ 16 Auskünfte an die Presse

Öffentliche Verlautbarungen und Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen bedürfen der Zustimmung der betreffenden Hauptabteilungsleitung; die Pressestelle ist einzuschalten.

§ 17 Archivgut

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“ in der jeweils geltenden Fassung.

§ 18 Sonstige Bestimmungen

Für die Durchführung der Geschäftsordnung ist die Leitung der Hauptabteilung Verwaltung verantwortlich.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.03.2011 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 01.11.1971, in der Fassung vom 23.07.1982.

Münster, den 21.02.2011

Norbert Kleyboldt
Generalvikar

Art. 59 **Dienstanweisung zu
Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnissen
im Bischöflichen Generalvikariat Münster**

1. Allgemeine Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
 - 1.1 Die Allgemeine Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis umfasst die Berechtigung zur Unterzeichnung von Schriftstücken im Schriftverkehr mit Dritten, soweit nicht eine andere Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis nach den Regelungen dieser Dienstanweisung vorgesehen ist.
 - 1.2 Der Generalvikar unterzeichnet ohne Zusatz, die Vertreter des Generalvikars zeichnen mit dem Zusatz „in Vertretung“ (i. V.). Alle übrigen Unterzeichnungen erfolgen mit dem Zusatz „im Auftrag“ (i. A.).
 - 1.3 Bei Übertragung besonderer Zeichnungsbefugnisse nach dieser Dienstanweisung erfolgt eine Unterzeichnung mit dem Zusatz „in Vertretung“ (i. V.).
 - 1.4 Vom Generalvikar oder einem seiner Vertreter sind zu unterzeichnen:
 - Anträge, Stellungnahmen und Berichte an die römischen Behörden, an die Apostolische Nuntiatur, an den Vorsitzenden der Bischofskonferenz, an den Vorsitzenden des Verbandes der Diözesen Deutschlands, sofern nicht der Bischof persönlich zuständig ist;
 - rechtsverbindliche Erklärungen, insbesondere Jurisdiktionsakten, Vollmachten, Dispense, Verträge, soweit in dieser Ordnung nichts anderes geregelt ist,
 - Vorgänge, die an Bischöfe, Bundes- und Landesminister u. ä. persönlich gerichtet sind,
 - Vorgänge, die sich aufgrund ihrer Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben,
 - Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen,
 - Vorgänge, deren Zeichnung sich der Generalvikar allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
 - 1.5 Die Hauptabteilungsleitungen und die Abteilungsleitungen unterzeichnen
 - Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäfts- und Verantwortungsbe-

reich einer Abteilung bzw. einer Gruppe hinausgehen,

- Vorgänge, deren Unterzeichnung sich die Hauptabteilungsleitungen bzw. die Abteilungsleitungen allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 1.6 Vorgänge der laufenden Verwaltung sind von der Gruppenleitung zu unterzeichnen. Entsprechendes gilt für die Zeichnungsbefugnis der Leitungen von Fachstellen und Referaten. Eine Delegation auf die Sachbearbeiter durch die jeweilige Abteilungsleitung ist zulässig; ist eine Abteilungsleitung nicht vorhanden, entscheidet die jeweilige Hauptabteilungsleitung.

Zu den Vorgängen der laufenden Verwaltung (= Routineangelegenheiten) zählen diejenigen,

 - die mit gewisser Regelmäßigkeit wiederkehren und
 - nicht von grundsätzlicher Bedeutung sind und
 - keiner besonderen Beurteilung bedürfen und daher im Normalfall nach feststehenden Regeln erledigt werden können.
 - 1.7 Kassen- (Bank-) und Anweisungsvollmachten sind in der Geschäftsanweisung für das Haushalts- und Kassenwesen im Bistum Münster gesondert geregelt.
 2. Besondere Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
 - 2.1 Die Genehmigung der Beschlüsse von Kirchenvorständen, Vereinen, Verbänden und Einrichtungen mit finanzieller Auswirkung über 500.000,00 € ist dem Generalvikar oder seinem Vertreter vorbehalten. Bis zu dieser Wertgrenze ist die Leitung der Hauptabteilung Verwaltung zeichnungsberechtigt.
 - 2.2 Der Generalvikar, seine Vertreter, die Leitung der Hauptabteilung Verwaltung oder im Verhinderungsfall, der nicht nachgewiesen werden braucht, die Leitung der Abteilung Rechtsfragen unterzeichnen die nach der „Anordnung des Ministers für Wissenschaft, Kunst und Volksbildung betr. die Veröffentlichung der Regelung der Rechtsgültigkeit der Beschlüsse der kirchlichen Verwaltungsorgane durch die Bischöflichen Behörden vom 28.02.1928“ erforderlichen kirchenaufsichtlichen Genehmigungen.

- Das gleiche gilt für sonstige kirchenaufsichtliche Genehmigungen in Angelegenheiten der Temporalia.
- 2.3 Die Leitung der Hauptabteilung Verwaltung kann ihre Zeichnungsbefugnis in den Fällen der Ziffern 3 (Kauf-, Tausch- und Werkverträge) und 7 (entgeltliche Anstellung oberhalb eines Jahres) der in Nr. 2.2 genannten Anordnung auf die zuständigen Abteilungs- oder Gruppenleitung delegieren.
- Die Delegation der Zeichnungsbefugnis ist auch zulässig für die Genehmigung:
- von Maßnahmen des Verwaltungshaushalts bis zu einem Betrag von 50.000,00 €,
 - von Maßnahmen des Vermögenshaushalts bis zu einem Betrag von 100.000,00 €,
 - von Werkverträgen, Architektenverträgen und Ingenieurverträgen für kirchenaufsichtlich genehmigte Maßnahmen.
- 2.4 Die Festsetzungsverfügungen über die Haushaltspläne des pfarrlichen und überpfarrlichen Bereichs sind von der Leitung der Hauptabteilung Verwaltung zu unterzeichnen.
- 2.5 Bescheide über die Bewilligung von Zuschüssen an sonstige kirchliche Verbände, Vereine und Einrichtungen sind durch die jeweiligen Hauptabteilungsleitungen für ihren Geschäftsbereich zu unterzeichnen. Die Zeichnungsbefugnis für Bescheide bis zu einem Betrag von 50.000,00 € kann auf die zuständige Abteilungsleitung oder Gruppenleitung delegiert werden.
- 2.6 Bei Anträgen und Erklärungen im Rahmen von öffentlichen Bewilligungsverfahren und bei Kauf-, Leasing- und Lieferungsverträgen bis zum Werte von 100.000,00 € sowie bei Neubaumaßnahmen bis zum Werte von 150.000,00 € sind die zuständigen Hauptabteilungsleitungen und Abteilungsleitungen zur Unterzeichnung bevollmächtigt, sofern die notwendigen Haushaltsmittel rechtlich genehmigt sind.
3. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse in Personalangelegenheiten der Geistlichen, der Pastoralreferenten und der Mitarbeiter* im pastoralen Dienst
- 3.1 Personalangelegenheiten der Geistlichen, insbesondere Ernennungen, Versetzungen und Abberufungen, können nur mit dem Briefkopf „Der Bischof von Münster“ erfolgen. Sie werden vom Bischof oder dem Generalvikar mit dem Zusatz „in Vertretung“ unterzeichnet.
- 3.2 Personalangelegenheiten der Mitarbeiter des weiteren Seelsorgepersonals, ausgenommen Geistliche, insbesondere bei Ernennungen, Versetzungen und Abberufungen, können nur mit dem Briefkopf „Der Bischof von Münster“ erfolgen. Sie werden vom Bischof, dem Generalvikar oder dem Leiter der Hauptabteilung Seelsorge Personal mit dem Zusatz „in Vertretung“ unterzeichnet.
- 3.3 Vorgänge der laufenden Verwaltung in Personalangelegenheiten der Geistlichen und der Mitarbeiter im pastoralen Dienst werden, soweit sie in die Zuständigkeit der Hauptabteilung Seelsorge Personal fallen, von der Leitung dieser Hauptabteilung unterzeichnet. Die Leitung der Hauptabteilung Seelsorge Personal kann die Unterzeichnungsbefugnis für Vorgänge der laufenden Verwaltung innerhalb der Hauptabteilung Seelsorge Personal delegieren.
4. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse in Personalangelegenheiten der Laienmitarbeiter
- 4.1 In Personalangelegenheiten der Mitarbeiter an Schulen entscheidet
- 4.1.1 bei der Einstellung oder Höhergruppierung des Haus- und Verwaltungspersonals des einfachen und mittleren Dienstes die Gruppenleitung 338 im Rahmen des jeweiligen Stellenplanes, im Vertretungsfall die stv. Gruppenleitung im Rahmen des Stellenplanes,
- 4.1.2 bei der befristeten Anstellung von Lehrkräften die Abteilungsleitung 330 im Rahmen des jeweiligen Stellenplanes, im Vertretungsfall die Hauptabteilungsleitung 300 oder ihre Vertretung,
- 4.1.3 bei unbefristeten Einstellungen von Lehrkräften und der Einstellung des nicht lehrenden Personals des gehobenen oder höheren Dienstes die Hauptabteilungsleitung 300 unter Beachtung von 4.1.5. Im Vertretungsfall entscheidet die stv. Leitung der Hauptabteilung 300 in Abstimmung mit der Hauptab-

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird folgend ausschließlich die männliche Form verwendet.

- teilungsleitung 600, in deren Vertretung die Abteilungsleitung 610,
- 4.1.4 bei Beförderungen und Höhergruppierungen die Hauptabteilungsleitung 300 unter Beachtung von 4.1.5. Im Vertretungsfall entscheidet die stv. Leitung der Hauptabteilung 300 in Abstimmung mit der Hauptabteilungsleitung 600, in deren Vertretung mit der Abteilungsleitung 610,
- 4.1.5 bei der Übertragung des Amtes einer Schulleitung oder seines ständigen Vertreters der Generalvikar. Nach dessen Entscheidung unterzeichnet die Leitung der Hauptabteilung 300, im Vertretungsfall die stv. Hauptabteilungsleitung.
- 4.1.6 Im Übrigen nimmt die Leitung der Hauptabteilung 300 im Auftrag des Generalvikars die Dienstgeberfunktion gegenüber dem Laienpersonal an bischöflichen Schulen wahr. Soweit hiervon Zuständigkeiten betroffen sind, die keine Änderungen des Anstellungsvertrags nach sich ziehen, kann sie an die Leitung der Abteilung 330 oder die Leitung der Gruppe 338 delegiert werden. Die Delegation hat schriftlich zu erfolgen und ist der Hauptabteilung 600 anzuzeigen.
- 4.2 In allen übrigen Personalangelegenheiten von Laien (ausgenommen Seelsorgepersonal)
- 4.2.1 entscheidet und unterzeichnet bis einschl. Entgeltgruppe 8/Besoldungsgruppe A 8 die Gruppenleitung 611 im Rahmen des Stellenplanes, im Vertretungsfall die Abteilungsleitung 610 im Rahmen des Stellenplanes,
- 4.2.2 entscheidet und unterzeichnet ab Entgeltgruppe 9/Besoldungsgruppe A 9 bis einschl. Entgeltgruppe 13/Besoldungsgruppe A 13 die Abteilungsleitung 610 im Rahmen des Stellenplanes, im Vertretungsfall die Gruppenleitung 611 im Rahmen des Stellenplanes,
- 4.2.3 unterzeichnet ab Entgeltgruppe 14/Besoldungsgruppe A 14 die Abteilungsleitung 610 nach vorheriger Entscheidung durch den Generalvikar oder einen seiner Vertreter, im Vertretungsfall die Gruppenleitung 611 nach vorheriger Entscheidung durch den Generalvikar oder einen seiner Vertreter.
- Die Entscheidung kann erfolgen im Falle der Abwesenheit
- des Generalvikars und seiner Vertreter
 - durch die Hauptabteilungsleitung 600
 - des Generalvikars, seiner Vertreter und der Hauptabteilungsleitung 600 durch die Abteilungsleitung 610.
- 4.3 Dienstweg
- Vorgänge zur Entscheidung und/oder zur Zeichnung werden vom sachlich zuständigen Geschäftsbereich auf dem Dienstweg vorgelegt.
- 4.4 Persönliche Voraussetzungen nach der Grundordnung
- Die Befugnisse nach den Ziffern 4.1 und 4.2, die nicht in der Entscheidungskompetenz des Generalvikars angesiedelt sind, gelten bei Einstellungen nicht, wenn die persönlichen Voraussetzungen nach Art. 3 und 4 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse bei den einzustellenden Personen nicht vorliegen. In diesen Fällen ist die Entscheidung dem Generalvikar bzw. im Falle seiner Abwesenheit einem seiner Vertreter vorbehalten.
- 4.5 Kündigungsschreiben
- Kündigungsschreiben können neben dem Generalvikar oder einem seiner Vertreter auch von der Hauptabteilungsleitung 600 oder von der Abteilungsleitung 610 unterzeichnet werden.
- 4.6 Form der Übertragung der Zeichnungsbefugnis
- 4.6.1 Vollmachten, die von den Bestimmungen dieser Dienstanweisung abweichen bzw. hierüber hinausgehen, sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen; sie sind in Ausnahmefällen schriftlich nachzuholen.
- 4.6.2 Über Vollmachten, die von den Bestimmungen dieser Dienstanweisung abweichen bzw. hierüber hinausgehen, unabhängig davon, ob es sich um Einzelvollmachten oder generelle Vollmachten handelt, entscheidet der Generalvikar.
5. Inkrafttreten
- Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2011 in Kraft.

Münster, den 21.02.2011

Norbert Kleyboldt
Generalvikar

Art. 60

**Dienstanweisung
zur Schriftgutverwaltung
(Aktenführung, Schriftverkehr)
im Bischöflichen Generalvikariat Münster**

Geschäftstätigkeit folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht u. a. im Erstellen, Empfangen, Versenden und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung) und wird durch die Aktenführung unterstützt. Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Handeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung. Laut Beschluss der Hauptabteilungsleiterkonferenz vom 16.03.2007 soll im Bischöflichen Generalvikariat Münster schrittweise eine elektronische Schriftgutverwaltung, in Form eines Dokumentenmanagementsystems, zur Unterstützung von Arbeitsprozessen und als Ablagesystem eingesetzt werden; dies umfasst ebenso eine Umstellung auf die Nutzung elektronischer Dokumente.

1. Allgemeines

- Für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut sind soweit wie möglich elektronische Verfahren zu nutzen.
- Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronischen oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.
- Aufbewahrungsfristen und Regelungen zur Aussonderung von Schriftgut sind sowohl bei papiergebundenem als auch elektronischem Schriftgut zu beachten. Bei elektronischer Schriftgutverwaltung sind die Aufbewahrungsfrist und das Aussonderungsdatum beim Schriftgut zu hinterlegen. Nach der Aufbewahrungsfrist bzw. bei Erreichen des Aussonderungsdatums ist das Schriftgut dem Archiv zuzuleiten oder bei entsprechender Vereinbarung mit dem Archiv zu vernichten.
- Bei elektronischer Schriftgutverwaltung ist sicherzustellen, dass sämtliches aktenrelevantes elektronisches Schriftgut (Dateien verschiedenen Typs, darunter E-Mails, Bilder, etc.), der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Aktenvermerke, Mit- und Schlusszeichnungen etc.) nachgewiesen und einer elektronischen Akte zugeordnet werden.
- Bei papiergebundener Schriftgutverwaltung sind aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente auszudrucken. Die Ausdrucke sind zusammen mit den Geschäftsablauf- und Bearbeitungsvermerken zu den Akten zu nehmen.

- Da auch interne Mails häufig zum Vorgang genommen werden, ist auf Anreden, die nur im privaten Umgang verwendet werden, zu verzichten.

2. Posteingänge

- Posteingänge sind alle Dokumente, die dem Bischöflichen Generalvikariat elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden.
- Für die Organisationseinheiten, die das elektronische Verfahren nutzen, werden Posteingänge in Papierform tagesaktuell in der Poststelle gescannt, als elektronischer Posteingang registriert und in den elektronischen Posteingang des zuständigen Geschäftsbereiches weitergeleitet. Nicht elektronisch registrierte Eingänge werden mit einem Eingangsstempel und ggf. mit einem Begleitzettel versehen.
- Ungeöffnet und nicht gelesen bleiben Posteingänge (auch elektronische)
 - die den Vermerk „vertraulich“ oder „persönlich“ tragen,
 - als vertrauliche Ärztsachen gekennzeichnet sind,
 - bei denen als Empfangsadresse zunächst der Name und erst dann die Organisationszugehörigkeit genannt wird,
 - die an Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder der Schwerbehindertenvertretung gerichtet sind,
 - die nicht für das Generalvikariat bestimmt sind,
 - die als Angebote besonders kenntlich gemacht sind.
- Alle Dokumente, die nicht bei der zuständigen Stelle eingehen, sind der zuständigen Stelle oder der Poststelle zuzuleiten.
- Die Eingänge sind auf dem Dienstweg an die zuständigen Geschäftsbereiche weiterzuleiten. Sie sind unverzüglich durchzusehen. Die Weitergabe darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden. Fehlgeleitete Eingänge sind sofort dem zuständigen Geschäftsbereich unmittelbar zuzuleiten. Eingänge sollen möglichst am Eingangstag dem Gruppenleiter und dem Sachbearbeiter vorliegen.
- Bargeld, Wertpapiere und Wertgegenstände sind gegen Quittung der Bistumskasse zu übergeben; diese hat den zuständigen Geschäftsbereich und gegebenenfalls den Leiter der Hauptabteilung Verwaltung über den Eingang zu unterrichten.

- Hinweise zur Bearbeitung des Schriftgutes sind
 - bei papiergebundener Schriftgutverwaltung in kurzer Form auf dem Eingang oder auf dem hierfür vorgesehen Formblatt zu geben.
 - bei elektronischer Schriftgutverwaltung im Vorgangsbearbeitungssystem zu bestimmen.
3. Postausgänge
- Postausgänge sind alle Dokumente, die im Bischöflichen Generalvikariat elektronisch oder in Papierform versendet werden.
 - Papiergebundene ausgehende Post ist postfertig der Poststelle zuzuleiten, sofern nicht eine zentrale Abholung geregelt ist.
 - Papiergebundene Massensendungen sind der Poststelle rechtzeitig vorher anzukündigen und soweit wie möglich zu koordinieren. Über die Frankierung von Massensendungen hat die Poststelle Aufzeichnungen zu führen.
4. Unterzeichnung
- Papiergebundene Postausgänge sind zu unterschreiben.
 - Soweit eine Unterschrift nicht gesetzlich vorgegeben oder die Unterschrift nicht aus anderen Gründen vorgesehen ist, können Postausgänge (papiergebunden und elektronisch) mit der Namensangabe unter dem Dokument, ggf. mit dem Präfix „gez.“ oder mit dem Zusatz: „Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschrift gültig“ versehen werden. Dies gilt auch für die jeweiligen Zusätze „i. V.“ bzw. „i. A.“.
 - Die Mit- und Schlusszeichnung von elektronischem Schriftgut erfolgt in Form einer Unterzeichnung in der elektronischen Vorgangsbearbeitung durch eine einfache Signatur (Namens- bzw. Verfasserangabe in der E-Mail oder in dem Vorgangsbearbeitungssystem) und ist ohne eigenhändige Unterschrift gültig.
 - Ist für die Gültigkeit bestimmter Willens-

erklärungen eine Unterschrift gesetzlich vorgegeben oder ist die Unterschrift aus anderen Gründen vorgesehen, wird das betreffende, elektronische Schriftgut ausgedruckt, unterschrieben, gegebenenfalls gesiegelt und in Papierform zum Vorgang genommen, um die Beweiskraft dieses Schriftgutes und damit auch die Ergebnisse der Geschäftsgänge zu dokumentieren.

- Die Verwendung eingescannter Unterschriften ist nicht gestattet.

5. Sonstiges

- Elektronische Dokumente sind grundsätzlich elektronisch weiterzuleiten.
- Der Erlass einer Dienstanweisung für die Poststelle bleibt vorbehalten.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2011 in Kraft.

Münster, den 21.02.2011

Norbert Kleyboldt
Generalvikar

Art. 61 Veröffentlichung freier Stellen für Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten

Detailinformationen zu den einzelnen Stellen sind in der Hauptabteilung 500, Seelsorge-Personal zu erhalten. Die Veröffentlichungen erscheinen ebenfalls im Internet unter „www.bistum-muenster.de/Stellenbekanntgabe“. Hier finden Sie auch einen Rückmeldebogen, über den Sie Ihr Interesse bekunden können.

Weitere Auskünfte erteilen je nach Angabe:

- Domkapitular Hans-Bernd Köppen, Telefon: 0251 495-247, E-Mail: koeppen@bistum-muenster.de
- Officialatsrat Bernd Winter, Telefon: 04441 872-281, E-Mail: bwinter@bmo-vechta.de
- Karl Render, Telefon: 0251 495-545, E-Mail: render@bistum-muenster.de

Folgende Stellen sind zu besetzen:

Stellen für Pastoralreferentinnen / Pastoralreferenten

Kreisdekanat Borken	Pfarrgemeinde	Auskunft
Dekanat Ahaus	Ahaus-Alstätte St. Mariä Himmelfahrt (4.411) leitender Pfarrer: Matthias Wiemeler	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen

Dekanat Bocholt	Isselburg - Seelsorgeeinheit St. Bartholomäus (1.987) Anholt St. Pankratius (2.612) Schüttenstein Dreifaltigkeit Rektorat (192) Werth St. Peter und Paul (1.091) leitender Pfarrer: Klaus Winkel	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Kreisdekanat Coesfeld	Pfarrgemeinde	
Dekanat Lüdinghausen	Senden St. Laurentius (7.728) St. Johannes d. T. (119) St. Urban (2.468) St. Johannes Bapt. (1.896) leitender Pfarrer: Klemens Schneider	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Kreisdekanat Kleve	Pfarrgemeinde	
Dekanat Geldern	Kerken-Aldekerk St. Dionysius (8.163) leitender Pfarrer: Theodor Prießen	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Dekanat Kleve	Kleve St. Mariä Himmelfahrt (13.702) leitender Pfarrer: Theodor Michelbrink	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
	Kranenburg - Seelsorgeeinheit St. Peter u. Paul (2.728) Niel St. Bonifatius (156) Wyler St. Johannes Bapt. (317) Zyfflich St. Martin (378) leitender Pfarrer: Christoph Scholten Kranenburg-Nütterden St. Antonius Abbas (3.543) leitender Pfarrer: Dr. Joseph Kallunkamakal	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Kreisdekanat Recklinghausen	Pfarrgemeinde	
Dekanat Datteln	Oer-Erkenschwick - Seelsorgeeinheit Christus König (2.686) St. Peter und Paul (2.683) leitender Pfarrer: Clemens-August Holtermann	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Dekanat Dorsten	Bottrop-Kirchhellen St. Johannes d. T. (12.489) leitender Pfarrer: Manfred Stücker	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Dekanat Herten	Herten-Langenbochum St. Maria Heimsuchung (5.749) leitender Pfarrer: Norbert Happe	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Dekanat Recklinghausen	Recklinghausen Liebfrauen (7.900) leitender Pfarrer: Johannes Büll	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
	Recklinghausen St. Katharina von Siena (7.370) leitender Pfarrer: Günther Grothe	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
	Recklinghausen-Süd St. Marien (8.405) leitender Pfarrer: Gregor Wolters	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen

Kreisdekanat Steinfurt	Pfarrgemeinde	
Dekanat Steinfurt	Steinfurt-Borghorst St. Nikomedes (13.426) leitender Pfarrer: Heinrich Wernsmann	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Kreisdekanat Warendorf	Pfarrgemeinde	
Dekanat Hamm-Nord	Hamm-Bockum-Hövel Hl. Geist (12.083) Die Pfarrstelle ist zzt. nicht besetzt.	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Dekanat Xanten	Alpen – Seelsorgeeinheit St. Ulrich (5.387) Bönninghardt St. Vinzenz (695) Veen St. Nikolaus (1.412) leitender Pfarrer: die Pfarrstelle wird neu besetzt	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Kreisdekanat Wesel	Pfarrgemeinde	
Dekanat Dinslaken	Voerde – Seelsorgeeinheit Friedrichsfeld St. Elisabeth (4.155) Spellen St. Peter (2.467) leitender Pfarrer: Wilhelm Kolks	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Dekanat Wesel	Hamminkeln – Seelsorgeeinheit St. Mariä Himmelfahrt (2.404) Dingden St. Pankratius (5.117) Loikum St. Antonius (795) Mehrhoog Heilig Kreuz (3.029) Ringenberg Christus König (902) leitender Pfarrer: Heinz Schulz	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
Kategorial		
	Katholische Studierenden- und Hochschulge- meinde (KSHG) Studentenpfarrer: Domvikar Rafael van Straelen, Dr. Jan Loffeld	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
	Deutsche Jugendkraft (DJK) Geistliche Leitung Diözesanverband Stellenumfang: 20 %	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
	Pfadfinderinnenschaft St. Georg (PSG) Geistliche Leitung Diözesanverband Stellenumfang: 20 %	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen
	Bund der Deutschen Schützenjugend (BdSJ) Geistliche Leitung Diözesanverband Stellenumfang: 20 %	Karl Render/ Hans-Bernd Köppen

AZ: HA 500

1.3.11

Art. 62 **Personalveränderungen**

B e c k e r, Ludger, Pfarrer in Barßel St. Ansgar, mit Wirkung vom 1. März 2011 zusätzlich Geistlicher Beirat der Kirchenangestellten im Offizialatsbezirk Oldenburg.

G o e b e l, Martin, Vicarius Cooperator mit dem Titel Pfarrer in Telgte St. Marien, mit Wirkung vom 1. März 2011 Vicarius Cooperator mit dem Titel Pfarrer in Drensteinfurt St. Regina.

K u r i a n , P. Varghese CMI, Kaplan in Reken St. Heinrich, mit Wirkung vom 20. März 2011 Vicarius Cooperator in der Pfarrgemeinde Reken St. Heinrich.

L o h m a n n , Rolf, nichtresidierender Domkapitular, bis zum 16. April 2011 Pfarrer in Lippetal-Herzfeld St. Ida und in Lippetal-Lippborg Ss. Cornelius und Cyprianus, zum Pfarrer in Kevelaer St. Marien.

S h a r f a n a , Raad Washan Sarah, vom Chaldäischen Patriarchen freigestellt für die Seelsorge an den chaldäisch-katholischen Christen in den (Erz-)Diözesen Essen, Aachen, Köln und Münster, mit Wirkung vom 1. März 2011 zum Seelsorger mit dem Titel Pfarrer für die chaldäischen Christen im Bistum Münster.

Es wurde in das Bistum Münster inkardiniert:

G r o o t h u i s , Rainer Maria, Vicarius Cooperator mit dem Titel Pfarrer in Oldenburg-Eversten St. Willehad, mit Dekret vom 2. Februar 2011 in das Bistum Münster inkardiniert.

Es wurden entpflichtet:

H o r s t , Paul, Pfarrer in Garrel St. Johannes Bapt., mit Ablauf des 28. Februar 2011 als Geistlicher Beirat der Kirchenangestellten im Offizialatsbezirk Oldenburg entpflichtet.

Es wurde emeritiert:

G r a u t e n , Helmut, bis zum 3. Juli 2011 Pfarrer in Alpen St. Ulrich und Pfarrverwalter in Alpen-Böninghardt St. Vinzenz sowie Alpen-Veen St. Nikolaus, mit Wirkung vom 4. Juli 2011 emeritiert.

Es trat in den Ruhestand:

D e c k i n g , Altfried, Pfarrer em. in Alpen, mit Wirkung vom 1. März 2011 in den Ruhestand versetzt.

M a l i k , Johannes, Pfarrer em. in Mittenwald, Bayern, zum 1. März 2011 in den Ruhestand versetzt.

Tätigkeit im Bistum Münster beendet:

S t a n i e k , P. Jacek, mit Ablauf des 31. Januar 2011 von seinen Aufgaben als Kaplan in der Missio cum cura animarum für die Gläubigen der polnischen Sprache im niederrheinischen Teil des Bistums Münster entpflichtet.

AZ: HA 500

1.3.11

Art. 63

Unsere Toten

K r ö g e r , Josef, Schulpfarrer em. in Vechta, geboren am 14. März 1937 in Bakum-Lüsche, zum Priester geweiht am 2. Februar 1963 in Münster, 1963 bis 1972 Kaplan in Cloppenburg St. Augustinus, 1966 bis 1972 zusätzlich Religionslehrer an den Handelslehranstalten und am Wirtschaftsgymnasium in Cloppenburg, 1972 bis 1977 freigestellt für das Amt eines hauptamtlichen Religionslehrers mit dem Titel Schulpfarrer am Alten Gymnasium in Oldenburg, 1977 bis 2002 Schulpfarrer und Religionslehrer am Gymnasium Antonianum in Vechta, seit 1983 zusätzlich Vernehmungsrichter am Bischöflichen Offizialat in Münster, seit 2002 Schulpfarrer em. in Vechta, verstorben am 21. Februar 2011 in Vechta.

AZ: HA 500

1.3.11