ERZBISTUM BERLIN

Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin

Stand: 01.02.2021

Übersicht

§ 1 Grundsätze
§ 2 Organisation
§ 3 Verantwortlichkeiten, Vollmachten
§ 4 Leitung
§ 5 Leitungskonferenz
§ 6 Dienstbesprechungen
§ 7 Teilbereiche
§ 8 Eigenverantwortung und Zusammenarbeit
§ 9 Zuständigkeit und Beteiligung
§ 10 Dienstpost
§ 11 Schriftverkehr
§ 12 Siegelführung
§ 13 Veröffentlichungen, Rundschreiben, mündliche Auskünfte
§ 14 Aktenführung und Aktenaufbewahrung
§ 15 Beziehung zu den Katholischen Büros
§ 16 Verbindung zum Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.
§ 17 Inkrafttreten

§ 1 Grundsätze

1. Das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin ist die Verwaltung des Erzbistums Berlin.
2. Diese Geschäftsordnung regelt den Aufbau und die Organisation des Erzbischöflichen Ordinariats sowie den Geschäftsverkehr nach außen. Sie ist für alle Mitarbeiter/-innen im Erzbischöflichen Ordinariat verbindlich.
3. Unter der Leitung des Generalvikars für das Erzbistum Berlin wirken alle Mitarbeiter/-innen des Erzbischöflichen Ordinariats zusammen und gewährleisten durch transparente Geschäftsabläufe ein verantwortungsvolles, verbindliches und zielgerichtetes Verwaltungshandeln.
4. Im Zahlungsverkehr, beim Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen mit Dritten sowie bei Handlungen mit Bedeutung für die Darstellung nach außen gilt das Vier-Augen-Prinzip.
5. Diese Geschäftsordnung gilt nicht für die katholischen Schulen in Trägerschaft des Erzbistums Berlin.

§ 2 Organisation

1. Es gilt das Organigramm in seiner jeweiligen Fassung. Über Änderungen des Organigramms entscheidet der Generalvikar.
2. Das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin gliedert sich in folgende Geschäftsbereiche:
   - Arbeitsbereich Sendung und Arbeitsbereich Ressourcen. Die Arbeitsbereiche fassen jeweils mehrere Bereiche zusammen.
   - Bereiche. Die Bereiche fassen jeweils mehrere Teilbereiche zusammen.
   - Teilbereiche
   - Zentrale Servicestellen. Die Zentralen Servicestellen dienen der Unterstützung von Aufgaben des Erzbischöflichen Ordinariats und des Erzbistums sowohl im Innen- als auch im Außenverhältnis.

Im Erzbischöflichen Ordinariat bestehen folgende den Arbeitsbereichen zugeordnete Bereiche:

S. ARBEITSBEREICH SENDUNG

- S.I Pastoral
- S.II Bildung
- S.III Personal Sendung

R. ARBEITSBEREICH RESSOURCEN

- R.I Finanzen
- R.II Personal Ressourcen
- R.III Bau
- R.IV Bistumsinterne Organisation

3. Für zeitlich befristete, bereichs- bzw. teilbereichsübergreifende Aufgaben werden Projektgruppen eingerichtet. Arbeitsauftrag, Ziele und Zusammensetzung für Projekte werden durch den Generalvikar nach Rücksprache in der Ordinariats-Dienstbesprechung gem. § 6 freigegeben. Für die zentrale Koordination, Prozessberatung und -unterstützung und Evaluation der Arbeit der Projektgruppen benennt der Generalvikar die verantwortliche Stelle.
4. Der Generalvikar bestimmt die Zuständigkeiten der Bereiche und Zentralen Servicestellen in dem von ihm erlassenen Geschäftsverteilungsplan (GVP) für das Erzbischöfliche Ordinariat. Die personelle Ausstattung wird im Stellenplan für das Erzbischöfliche Ordinariat geregelt.

§ 3 Verantwortlichkeiten, Vollmachten

1. Die Koordinatoren/-innen der beiden Arbeitsbereiche Sendung und Ressourcen unterstützen und fördern die Kommunikation und Kooperation zwischen den Arbeitsbereichen. Sie bringen in die Dienstbesprechungen vor allem jene Themen ein, die einer Abstimmung zwischen den beiden Arbeitsbereichen und/oder der Vernetzung mit einer oder

mehreren Zentralen Servicestellen bedürfen. Die Koordinatoren/-innen werden vom Generalvikar im Einvernehmen mit den Bereichsleiter/-innen für ein Jahr ernannt. Der jeweilige Koordinator/die jeweilige Koordinatorin ist Bereichsleiter/-in in dem zu koordinierenden Arbeitsbereich.

2. Die Bereichsleiter/-innen leiten den ihnen übertragenen Bereich 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 Bereich sowie in den ihrem Bereich zugeordneten Teilbereichen und Einrichtungen aus. Die Fachaufsicht über die Mitarbeiter/-innen der zugeordneten Einrichtungen wird in der Regel an die Leitung der jeweiligen Einrichtung delegiert. Soweit die Dienst- und die Fachaufsicht nicht von derselben Person wahrgenommen werden, sind die aufsichtführenden Personen verpflichtet, Entscheidungen im Einvernehmen zu treffen. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der/die nächsthöhere Vorgesetzte.

3. Die Bereichsleiter/-innen sind verantwortlich für die strategischen Ziele innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs, die in Übereinstimmung stehen müssen mit den Leitlinien und den übergeordneten strategischen Zielen des Erzbistums. Die strategischen Ziele eines Bereichs sind innerhalb der beiden Arbeitsbereiche Sendung und Ressourcen ebenfalls abzustimmen.

4. Die Bereichsleiter/-innen sind zuständig für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der ihrer Verantwortung zugeordneten Haushaltsstellen. Sie stellen sicher, dass alle Ausgaben bzw. Aufwendungen der inhaltlichen und strategischen Ausrichtung des Erzbistums entsprechen.

5. Die zur Amtsausübung notwendigen Vollmachten und Weisungsrechte innerhalb des Bereichs sowie Zeichnungsberechtigungen werden den Bereichsleitern/-innen und den Leitern/-innen der Zentrale Servicestellen mit der Amtsübertragung vom Generalvikar in Schriftform erteilt.

6. Die Bereichsleiter/-innen stellen ein einheitliches, abgestimmtes und zielgerichtetes Vorgehen sicher. Sie sind für den Einsatz der ihnen unterstellten Mitarbeiter/-innen verantwortlich. Sie unterrichten den Generalvikar unverzüglich über alle wichtigen Vorgänge, insbesondere über bereichsübergreifende Angelegenheiten, Planungen und Beschwerden.

7. Die Bereichsleiter/-innen weisen den Teilbereichsleitern/-innen die Aufgaben zu und unterrichten sie über alle Angelegenheiten, die für die Leitung der Teilbereiche nötig und dienlich sind.

8. Die Vertretung der Bereichsleitung regelt der Generalvikar im Benehmen mit den Bereichsleitern/-innen. Die stellvertretenden Bereichsleitern/-innen vertreten die jeweiligen Bereichsleiter/-innen im Fall der Abwesenheit oder Verhinderung.

9. Die für die Bereichsleiter/-innen geltenden Regelungen werden analog für die Servicestellenleiter/-innen übernommen.

10. Die Zentralen Servicestellen unterstehen direkt dem Generalvikar. Sie übernehmen bereichsübergreifende Aufgaben.

11. Der Erzbischof ernennt die Bereichs- und Servicestellenleiter/-innen im Einvernehmen mit dem Generalvikar.

§ 4 Leitung

1. Der Generalvikar ist der Leiter des Erzbischöflichen Ordinariats. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter/-innen – unter Wahrung der Bestimmungen des nachfolgenden Absatzes 3 –, übt die Aufsicht über die Koordinatoren/-innen der Arbeitsbereiche, die Bereichsleiter/-innen und die Leiter/-innen der Zentralen Servicestellen aus und weist ihnen die Aufgaben zu. Einzelne Vorgänge kann er jederzeit an sich ziehen oder sich die Bearbeitung oder Unterzeichnung vorbehalten.

2. Der Ständige Vertreter des Generalvikars vertritt den Generalvikar bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung.

3. Vom Erzbischof ernannte Bischofsvikare haben die Vollmacht, innerhalb ihrer Zuständigkeitsbereiche alle Verwaltungsakte zu erlassen, die nicht ausdrücklich dem Erzbischof vorbehalten sind. Im Falle einer Abwesenheit oder der Verhinderung werden sie durch den Generalvikar vertreten.

§ 5 Leitungskonferenz

1. Die Leitungskonferenz behandelt unter Leitung des Generalvikars jene Sachthemen des Erzbistums Berlin, die einer besonderen Abstimmung zwischen dem Erzbischof und dem Ordinariat bzw. dem Diözesan-Caritasverband bedürfen.

2. Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte regelt die Geschäftsordnung für die Leitungskonferenz.

§ 6 Dienstbesprechungen

1. Die Abstimmungen innerhalb des Erzbischöflichen Ordinariats finden in Form von Dienstbesprechungen statt. In der Regel findet wöchentlich eine Ordinariats-Dienstbesprechung statt, an der der Generalvikar, sein Stellvertreter und die beiden Koordinatoren/-innen teilnehmen.

   Einmal monatlich findet eine erweiterte Ordinariats-Dienstbesprechung statt, an der auch die Bereichsleiter/-innen und der Leiter/die Leiterin der Servicestelle „Prozesse und Projekte“ teilnehmen.

2. Die Ordinariats-Dienstbesprechungen behandeln unter der Leitung des Generalvikars die Belange des Erzbischöflichen Ordinariats. Die erweiterte Ordinariats-Dienstbesprechung berät und beschließt zu allen Sachfragen, die die Verwaltung der Angelegenheiten des Erzbistums Berlin betreffen und deren Entscheidung der Generalvikar an

das Votum dieser Dienstbesprechung bindet. Sie dient der verwaltungsinternen Abstimmung zwischen den Bereichen sowie der verbindlichen Festlegung von Verfahrensrichtlinien.

3. Projektteams vereinbaren eine verlässliche, regelmäßige Besprechungsform. Diese beinhaltet die schriftliche Protokollierung, die jeweils auch dem Büro des Generalvikars zur Verfügung gestellt wird.

§ 7 Teilbereiche

1. Der Generalvikar ernennt die Teilbereichsleiter/-innen im Benehmen mit den zuständigen Bereichsleitern/-innen.

2. Die Bereichsleiter/-innen übertragen die nach dem GVP vorgesehenen Aufgaben und Befugnisse auf die Teilbereichsleiter/-innen.

3. Die Teilbereichsleiter/-innen sind für die operativen Ziele und die Planung von Maßnahmen sowie die Überprüfung der Realisierung verantwortlich.

4. Die Teilbereichsleiter/-innen sind der Bereichsleiterin/dem Bereichsleiter unmittelbar verantwortlich und haben sie über alle wesentlichen Vorgänge ihres Teilbereichs zu unterrichten, vor allem über solche, die über den gewöhnlichen Geschäftsbetrieb hinausgehen.

5. Die Vertretung innerhalb der Teilbereiche regeln die Bereichsleiter/-innen im Benehmen mit den Teilbereichsleitern/-innen.

§ 8 Eigenverantwortung und Zusammenarbeit

1. Mitarbeiter/-innen des Erzbischöflichen Ordinariats sind für die ordnungsgemäße Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und informieren einander über alle Angelegenheiten, die für die Aufgabenwahrnehmung und die Vertretung wichtig sind.

2. Vorgesetzte tragen die Verantwortung für eine sachgerechte und den Mitarbeiter/-innen gerechte Aufgabenverteilung. Sie beteiligen ihre Mitarbeiter/-innen an den Entscheidungen und fördern den Leistungswillen, die Zusammenarbeit und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung.

3. Die Leiter/-innen der Bereiche, Teilbereiche und Zentralen Servicestellen führen die strukturierten Jahresgespräche mit den Mitarbeitern/-innen. Der Generalvikar führt diese mit den Bereichsleitern/-innen und den Leitern/-innen der Zentralen Servicestellen.

§ 9 Zuständigkeit und Beteiligung

1. Bei der Bearbeitung aller Vorgänge ist die im GVP vorgeschriebene Zuständigkeit einzuhalten.

2. Berühren Vorgänge mehrere Bereiche, sind alle betroffenen Bereiche an der Bearbeitung zu beteiligen, unbeschadet der im GVP vorgesehenen Federführung eines Bereichs. Die Beteiligung ist durch Mitzeichnen kenntlich zu machen. Die entsprechenden Regelbeteiligungen sind im GVP ausgewiesen.

3. Bestehen im Einzelfall Zweifel an der Zuständigkeit eines Bereichs oder innerhalb eines Bereichs, entscheidet

   - über die Zuständigkeit des Bereichs der Generalvikar;
   - über die Zuständigkeit innerhalb des entsprechenden Bereichs der Bereichsleiter/die Bereichsleiterin.

4. Bei Maßnahmen oder Vorgängen mit zu erwartender Überschreitung des Haushaltsansatzes oder finanzieller Auswirkung in der Zukunft ist der Bereich R.I Finanzen im Rahmen der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für das Erzbistum Berlin zu beteiligen.

5. Bei allen Entscheidungen von erheblicher oder grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung ist die Zentrale Servicestelle ZS 8 Recht, Kirchenaufsicht und Revision zu beteiligen.

6. Das Erzbischöfliche Ordinariat strebt eine weitere Digitalisierung von Arbeitsabläufen und Prozessen an. Bei Maßnahmen oder Entscheidungen welche den IT-Kontext z.B. in Software, Hardware oder Prozessdigitalisierung grundsätzlich verändern, ist der Bereich R.IV Bistumsinterne Organisation zu beteiligen.

7. Sonstige Zuständigkeiten wie zum Beispiel in personalrechtlichen Belangen werden im GVP geregelt.

§ 10 Dienstpost

1. Die an den Sitz oder das Postfach oder digitale Adressen des Erzbischöflichen Ordinariats gerichteten Zusendungen sind Dienstpost.

2. Alles weitere regelt die Post- und Registraturordnung für das Erzbischöfliche Ordinariat.

3. Anträge, Fragen und Beschwerden sind zeitnah und effizient zu bearbeiten bzw. zu erledigen. Wenn es nicht möglich ist, ein Schreiben innerhalb von zwei Wochen inhaltlich zu beantworten, erfolgt vorab eine Eingangsbestätigung.

§ 11 Schriftverkehr

1. Für den Schriftverkehr ist im Außenverhältnis der Briefbogen mit dem amtlichen Kopf des Erzbischöflichen Ordinariats zu verwenden. Ergänzungen des Briefkopfes bedürfen der Zustimmung des Generalvikars. Erklärungen in Textform bedürfen der vom Generalvikar vorgegebenen Absenderangabe bzw. E-Mail-Signatur.

2. E-Mails enthalten im Innen- wie im Außenverhältnis dieselbe Signatur.

3. Der Zeichnungsbefugnis des Generalvikars (unter Wahrung des § 3 Abs. 4) unterliegen:

   - Vorgänge, deren Unterzeichnung ihm kirchenrechtlich vorbehalten ist,
   - Vorgänge, deren Unterzeichnung sich der Generalvikar 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 Erzbischöflichen Ordinariats an die höchsten innerkirchlichen Organe, an den Nuntius, an Bischöfe, an die höchsten Repräsentanten/-innen und Organe anderer Kirchen, Religionsgemeinschaften oder an die höchsten Repräsentanten/ -innen und Organe des Staates bis zur Ebene der Bundes- oder Landesminister/-innen gerichtet sind,
   - dienstliche Ernennungen, unbefristete Anstellungen, Versetzungen, Umsetzungen, Freistellungen und Kündigungen, kirchenaufsichtliche Genehmigungen und Dienststrafverfügungen,
   - abschließende Bescheide zur Erledigung von Einsprüchen und Beschwerden.

4. Abweichend von vorstehendem Abs. 3 entscheidet der/die Bereichsleiter/in über befristete Anstellungen im Rahmen des Stellenplans sowie zeitlich befristete Aufgaben (u.a. Projekte) bzw. vorübergehende Veränderungen der Wochenarbeitszeit. Nach abschließender Prüfung der Ordnungsmäßigkeit, auch der Einhaltung des Stellenplans bzw. entsprechender Aufgabenbudgets durch den Bereich R.II Personal-Ressourcen unterzeichnet der Bereichsleiter/die Bereichsleiterin R.II Personal Ressourcen die entsprechenden Verträge bzw. Vertragsänderungen.

5. Schreiben in Angelegenheiten, die der Entscheidung oder Zustimmung der jeweiligen Vorgesetzten bedürfen, werden mit i.A. unterschrieben.

6. Den Bereichsleitern/-innen bleibt es überlassen, ihre Zeichnungsbefugnis nach Abstimmung mit dem Generalvikar an ihnen zugeordnete Leitungen oder Mitarbeitern/-innen zu delegieren. Die Delegation bedarf der Schriftform.

§ 12 Siegelführung

Die Befugnis zur Führung eines Dienstsiegels regelt die Siegelordnung für das Erzbistum Berlin.

§ 13 Veröffentlichungen, Rundschreiben, mündliche Auskünfte

1. Pressemitteilungen und öffentliche Äußerungen des Erzbischöflichen Ordinariats erfolgen durch den Pressesprecher/die Pressesprecherin im Einvernehmen mit dem Generalvikar.

2. Rundschreiben und Veröffentlichungen aus den Bereichen bedürfen der vorherigen Genehmigung des/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

3. Mündliche Auskünfte, die den Inhalt einer zu erwartenden schriftlichen Entscheidung vorwegnehmen, dürfen nur im Ausnahmefall und nur von Zeichnungsberechtigten gegeben werden. Sie sind durch Aktenvermerk zu dokumentieren und erforderlichenfalls nachträglich schriftlich zu bestätigen.

§ 14 Aktenführung und Aktenaufbewahrung

1. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen. Hierzu gehören neben Urkunden, elektronischen und in Papierform geführten Akten, Amtsbüchern, Einzelschriftstücken und Karteien auch Dateien, Pläne, Zeich-

nungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und die Hilfsmittel zu ihrer Benutzung.

2. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut ist von allen aktenführenden Stellen des Erzbischöflichen Ordinariats mit größter Sorgfalt zu verwalten und aufzubewahren. Das Nähere bestimmt die Post- und Registraturordnung.

3. Alle elektronisch und in Papierform geführten Akten, die für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt werden, bietet die Zentralregistratur dem Diözesanarchiv spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akten zur Übernahme an.

4. Können Unterlagen nach anderen Rechtsvorschriften teilweise vernichtet werden, sind sie dessen ungeachtet gemäß der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche dem Diözesanarchiv zur Übernahme anzubieten; gesetzliche Löschungsverpflichtungen und Rechtsansprüche Betroffener bleiben davon unberührt.

5. Das Diözesanarchiv entscheidet nach Anhörung der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit des Schrift- und Dokumentationsgutes. Dieses wird mit der Übernahme ins Diözesanarchiv zu Archivgut.

6. Abliefernde Stellen und ihre Rechtsnachfolger haben das Recht, das bei ihnen entstandene Archivgut im Diözesanarchiv zu nutzen, soweit es schon archivalisch bearbeitet ist. Eine Ausleihe von Archivgut findet nicht statt. Das Nähere regeln die Benutzungsordnung und die Gebührenordnung des Diözesanarchivs.

7. Von allen Werken, die mit Zustimmung des Generalvikars eine Druckerlaubnis oder einen Druckkostenzuschuss erhalten haben, ist ein Pflichtexemplar an das Diözesanarchiv abzugeben.

§ 15 Beziehung zu den Katholischen Büros

Das Katholische Büro Berlin-Brandenburg mit Sitz in Berlin und das Katholische Büro Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz im Erzbischöflichen Amt Schwerin haben die Aufgabe, in den Bereichen Politik (Parlamente, Landesregierungen, Parteien) und Gesellschaft (Verbände etc.) die Positionen des Erzbistums zu vertreten. In diesem Zusammenhang beobachten die Katholischen Büros die gesellschaftspolitischen Entwicklungen, geben u.a. Stellungnahmen, insbesondere zu Gesetzesvorhaben ab und bereiten Vereinbarungen zwischen dem Erzbistum und den Landesregierungen vor.

Die Kommunikation mit politisch Verantwortlichen (Staatssekretären/innen, Senatoren/innen, Ministern/innen, Abgeordneten, Fraktionen und Parteien) erfolgt ausschließlich in Abstimmung mit dem Katholischen Büro. Dies gilt auch, sofern eine Interessenvertretung gemeinsam mit Dritten gegenüber der Politik oder staatlichen Stellen erfolgt.

Die von den Katholischen Büros vertretenen Positionen werden bei grundsätzlicher Bedeutung mit der Bistumsleitung, ansonsten mit den jeweils zuständigen Bereichen und Zentralen Servicestellen des Ordinariates abgestimmt.

§ 16 Verbindung zum Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.

Der Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V. ist Wohlfahrtsverband der Katholischen Kirche und die vom Erzbischof anerkannte institutionelle Zusammenfassung und Vertretung aller caritativen Aktivitäten und Akteure im Erzbistum Berlin. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Erzbischöflichen Ordinariat ist zu gewährleisten. Der/die Diözesancaritasdirektor/-in vertritt den Caritasverband in den Gremien des Erzbischöflichen Ordinariates.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt zum 01.02.2021 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 20.12.2018 und alle zu ihr im Widerspruch stehenden Regelungen.

Berlin, 01.02.2021

P. Manfred Kollig SSCC
Generalvikar