Amtsblatt

FOLGE 8 | 13. DEZEMBER 2021 | 151. JAHRGANG

BISTUM PASSAU

INHALT:

108 Tod von S. E. Bischof em. Wilhelm Schraml

109 Botschaft von Papst Franziskus zum Internationalen Tag der Menschen mit Behinderung am 3. Dezember 2021

110 Personalaktenordnung – Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten

111 Inkraftsetzung von Beschlüssen der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen

112 Inkraftsetzung von Beschlüssen der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen

113 Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes – Korrigenda

114 Gesetz zur Änderung der Ordnung der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen

115 Gesetz zur Änderung der Priesterbesoldungsordnung

116 Gesetz zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Passau (MAVO)

117 Dekret zur Verleihung der Stephanusplakette

118 Umpfarrung des Anwesens Loder 72

119 Bekanntgabe von Weihekandidaten – Diakonenweihe

120 Dienstvereinbarung zur Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese Passau

121 Dienstvereinbarung zur Einführung von elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystemen und damit verbundener technischer Einrichtungen für die Beschäftigten der Diözese Passau

122 Schließordnung für die Türöffnungs- und Schließsysteme im Bischöflichen Ordinariat

123 Richtlinien zur Nutzung von privaten IT-Systemen im Bereich der Diözese Passau zu dienstlichem Zweck

124 Hinweise zur Anwendung des Urheberrechts in der Gemeinde

125 Freie Pfarrverbände – längerfristige Planungen

126 Aufruf zur Kollekte am Afrikatag 2022

127 Kollektenplan 2022

128 Notizen und allgemeine Hinweise

129 Dienstnachrichten

108
Tod von S. E. Bischof em. Wilhelm Schraml

„Jesus Christus als den Herrn verkündigen“

Der Herr über Leben und Tod hat den Hochwürdigsten Herrn

Bischof em. Wilhelm Schraml

am **8. November 2021** im **87. Lebensjahr**, im **61. Priesterjahr** und im **26. Bischofsjahr**, nach erfülltem Leben im Dienst der Kirche und der ihm anvertrauten Diözese im Gnadenort Altötting wohlvorbereitet zu sich gerufen.

Von 2002 bis 2012 leitete Bischof Wilhelm Schraml als 84. Bischof die Diözese Passau. Die Jahre seit 2013 verbrachte er in Altötting, in der Nähe der von ihm so verehrten Gnadenmutter. Bis zuletzt nahm er regen Anteil am kirchlichen Leben vor Ort und verfolgte mit hohem Interesse den Weg der Kirche im Bistum, in Deutschland und in der Welt.

Als zweiter von drei Söhnen wurde Wilhelm Schraml am 26. Juni 1935 in Erbendorf in der Oberpfalz geboren. Er besuchte das Alte Gymnasium in Regensburg und das Bischöfliche Knabenseminar Obermünster. Das Abitur legte er 1956 im Studienseminar St. Augustin in Weiden ab. Als Alumnus des Regensburger Priesterseminares studierte er an der Philosophisch-Theologischen Hochschule in Regensburg.

Am 29. Juni 1961 wurde er zum Priester geweiht. Anschließend war er Kaplan in Falkenstein und wechselte 1962 nach Kirchenthumbach. 1963 kehrte er nach Falkenstein zurück. 1966 erfolgte der Wechsel nach Regensburg in die Pfarrei St. Konrad. Im Jahr 1970 wurde Schraml zum Domvikar ernannt und übernahm die Aufgaben des stellvertretenden Diözesan-Präses der Kolpingfamilie. Ein Jahr später wurde er Diözesan-Präses der Kolpingfamilie. 1983 erfolgte die Aufnahme in das Regensburger Domkapitel.

Papst Johannes Paul II. ernannte ihn am 7. Januar 1986 zum Titularbischof von Munaziana und zum Weihbischof in Regensburg. Diözesanbischof Manfred Müller erteilte ihm am 8. März 1986 in der Regensburger Dominikanerkirche die Bischofsweihe. Im Jahr 1986 wurde er dann zum Bischofsvikar für die caritativen Werke ernannt. Er war Vorsitzender des Caritasverbandes für die Diözese Regensburg und Vorsitzender der Katholischen Jugendfürsorge der Diözese Regensburg. Er war darüber hinaus Referent für Liturgie und Kirchenmusik und Vorsitzender der Stiftung Kirchenmusikschule Regensburg sowie verantwortlich für das Referat Ehe und Familie und zuständig als Regionaldekan für die Seelsorgsregion Landshut. 1985 wurde Schraml für seine Verdienste und sein Engagement in Kirche und Gesellschaft mit dem Bundesverdienstkreuz 1. Klasse ausgezeichnet.

Papst Johannes Paul II. ernannte Weihbischof Schraml am Donnerstag, 13. Dezember 2001, zum 84. Diözesanbischof von Passau. Damit bekam die Diözese nach fast 12-monatiger Sedisvakanz einen Nachfolger für Altbischof Dr. Franz Xaver Eder, der aus Altersgründen seinen Rücktritt eingereicht hatte. Die feierliche Amtsübernahme fand am Samstag, 23. Februar 2002, statt. Getreu seinem Wahlspruch „Jesus Christus als den Herrn verkündigen“ war es ihm zeitlebens ein zentrales Anliegen, die Menschen zu einer persönlichen Begegnung mit Jesus Christus, besonders in der Eucharistie und in der Anbetung, zu führen.

Bischof Schraml bot bereits im Vorfeld seines 75. Geburtstages im Jahr 2010 dem Papst entsprechend den kirchenrechtlichen Vorgaben seinen Rücktritt an. Doch erst am 1. Oktober 2012 nahm Papst Benedikt XVI. diesen Amtsverzicht an, ernannte ihn aber zum gleichen Zeitpunkt zum Apostolischen Administrator der Diözese Passau. So leitete er die Diözese mit allen bischöflichen Rechten und Pflichten weiter, bis er am 2. September 2013 durch Papst Franziskus auch von diesem Amt entpflichtet wurde.

Seinen Ruhestand verbrachte Wilhelm Schraml als emeritierter Bischof in Altötting, wo er der Gottesmutter besonders nahe sein konnte – und unterstützte seinen Nachfolger im Bischofsamt in vielerlei Hinsicht. Die Wall-

fahrtsstadt ernannte ihn am Vorabend des Hochfestes Mariä Himmelfahrt 2015 zum Ehrenbürger. Auch seine Geburtsstadt Erbendorf verlieh ihm die Ehrenbürgerwürde.

Am Morgen des 8. November 2021, nachdem seine irdischen Kräfte verbraucht waren, hat der ewige Hohepriester seinen treuen Diener Wilhelm Schraml durch das Geschenk eines kurzen, friedlichen Ablebens in sein himmlisches Reich gerufen.

Die Beisetzung erfolgte in Altötting-St. Philippus und Jakobus, in der Anbetungskapelle.

Wir empfehlen den lieben Verstorbenen dem Gebet aller Priester, Diakone und Gläubigen.

In großer Dankbarkeit

Der Bischof von Passau
Dr. Stefan Oster SDB

Das Domkapitel zum Hl. Stephanus
Dr. Michael Bär, Dompropst

„Jesus Christus als den Herrn verkündigen“

BISCHOF em.

WILHELM SCHRAML

Geboren am 26. Juni 1935 in Erbendorf
zum Priester geweiht am 29. Juni 1961 in Regensburg
zum Titularbischof von Munaziana und
Weihbischof in Regensburg ernannt am 7. Januar 1986
vom Regensburger Diözesanbischof konsekriert am 8. März 1986
zum Bischofsvikar für caritative Werke
der Diözese Regensburg ernannt am 1. April 1986
zum Bischof von Passau ernannt am 13. Dezember 2001
Amtsübernahme am 23. Februar 2002
entpflichtet zum 1. Oktober 2012
Apostolischer Administrator zum 1. Oktober 2012
entpflichtet zum 2. September 2013
verstorben am 8. November 2021.

**TRÄGER DES BUNDESVERDIENSTKREUZES 1. KLASSE UND
INHABER DES BAYERISCHEN VERDIENSTORDENS
EHRENBÜRGER DER STÄDTE ERBENDORF UND ALTÖTTING**

Requiescat in pace!

+ Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

Der Hl. Stuhl

109
Botschaft von Papst Franziskus zum Internationalen Tag der Menschen mit Behinderung am 3. Dezember 2021

„Ihr seid meine Freunde“ (Joh 15,14)

Liebe Brüder und Schwestern!
Anlässlich des Internationalen Tages der Menschen mit Behinderung möchte ich mich direkt an euch wenden, die ihr in einer Situation der Behinderung lebt. Ich will euch sagen, dass die Kirche euch liebt und jeden von euch braucht, um ihre Sendung im Dienst des Evangeliums zu erfüllen.

Jesus, der Freund
Jesus ist unser Freund! Er selbst sagt es seinen Jüngern beim Letzten Abendmahl (vgl. Joh 15,14). Seine Worte gelangen bis zu uns und erleuchten das Geheimnis unserer Beziehungzu ihm und unserer Zugehörigkeit zur Kirche. „Die Freundschaft mit Jesus ist unverbrüchlich. Er verlässt uns nie, auch wenn er manchmal zu schweigen scheint. Wenn wir ihn brauchen, lässt er sich von uns finden, und er bleibt an unserer Seite, wo immer wir auch hingehen” (Nachsynodales Apostolisches Schreiben Christus vivit, 154). Wir Christen haben ein Geschenk erhalten: den Zugang zum Herzen Jesu und die Freundschaft mit ihm. Wir haben das Glück, ein solches Privileg zu besitzen, und es wird zu unserer Berufung: Unsere Berufung ist es, seine Freunde zu sein!
Jesus zum Freund zu haben ist der größte Trost. Das kann aus jedem von uns einen dankbaren, fröhlichen Menschen machen, der zu bezeugen vermag, dass die eigene Gebrechlichkeit kein Hindernis darstellt, um das Evangelium zu leben und weiterzugeben. Die vertrauensvolle und persönliche Freundschaft mit Jesus kann in der Tat der geistliche Schlüssel sein, um die

Grenzen anzunehmen, die wir alle erfahren, und um in versöhnter Weise unsere eigene menschliche Verfassung zu leben. Daraus erwächst eine Freude „die das Herz und das gesamte Leben erfüllt" (Apostolisches Schreiben Evangelii gaudium, 1). Denn wie ein großer Exeget einmal geschrieben hat, ist „Freundschaft mit Jesus (...) auch heute zündender Funke, der Begeisterung und Einsatz für die Sache des Glaubens, Dienstbereitschaft für leidende Menschen und Hingabe der eigenen Person weckt" [1]

Die Kirche ist euer Zuhause

Die Taufe macht jeden von uns zu einem vollgültigen Mitglied der Gemeinschaft der Kirche und schenkt jedem, ohne Ausschluss oder Diskrimination, die Möglichkeit auszurufen: „Ich bin Kirche!". Die Kirche ist in der Tat euer Zuhause! Wir alle zusammen sind Kirche, weil Jesus sich entschieden hat, unser Freund zu sein. Sie ist – das wollen wir immer besser in dem synodalen Prozess lernen, den wir eingeschlagen haben – „keine Gemeinschaft der Vollkommenen, sondern eine Gemeinschaft von Jüngern auf dem Weg, die dem Herrn nachfolgen, die seiner Vergebung bedürfen" (Generalaudienz, 13. April 2016). In diesem Volk, das unter den Ereignissen der Geschichte durch das Wort Gottes voranschreitet, ist „jeder ein Protagonist, keiner kann als bloßer Statist betrachtet werden" (An die Gläubigen der Diözese Rom, 18. September 2021). Daher ist auch jeder von euch eingeladen, seinen eigenen Beitrag mit auf die synodale Route zu bringen. Ich bin davon überzeugt: Wenn es wirklich ein kirchlicher Prozess wird, „an dem alle teilnehmen können und von dem niemand ausgeschlossen wird" [2], wird die Gemeinschaft der Kirche daraus tatsächlich bereichert hervorgehen.

Leider gibt es auch heute noch viele, „die als Fremdkörper der Gesellschaft behandelt werden. (...) Sie fühlen sich ohne Zugehörigkeit und Beteiligung" und „es gibt immer noch vieles, was sie an einer vollen Teilhabe (hindert)" (Enzyklika Fratelli tutti, 98). Die Diskrimination ist immer noch viel zu präsent auf den verschiedenen Ebenen sozialen Lebens, sie nährt sich aus Vorurteilen, aus Gleichgültigkeit und einer Kultur, die sich schwer tut, den unschätzbaren Wert jedes Menschen zu verstehen. Insbesondere, wenn man die Behinderung auffasst – die das Ergebnis einer Interaktion zwischen den sozialen Schranken und den Grenzen des Einzelnen ist –, als wäre sie eine

Krankheit trägt dazu bei, eure Existenzen auf Distanz zu halten und das Stigma gegenüber euch zu nähren.
Was das Leben der Kirche angeht, ist „die schlimmste Diskriminierung (...) der Mangel an geistlicher Zuwendung“ (Apostolisches Schreiben Evangelii gaudium, 200), der sich gelegentlich in einer Verweigerung des Zugangs zu den Sakramenten zeigt, was einige von euch leider erlebt haben. Das Lehramt ist diesbezüglich sehr klar und hat kürzlich im Direktorium für die Katechese explizit deutlich gemacht, dass „niemand Menschen mit Behinderungen die Sakramente verweigern kann“ (Nr. 272). Angesichts der Diskriminierungen ist es gerade die Freundschaft mit Jesus, die wir als unverdientes Geschenk erhalten, die uns frei macht und die Verschiedenheiten als Reichtum zu leben gestattet. Er nennt uns in der Tat nicht Knechte, Frauen und Männer mit halbierter Würde, sondern Freunde: Vertraute, die würdig sind, alles mitgeteilt zu bekommen, was er von seinem Vater gehört hat (vgl. Joh 15,15).

In der Zeit der Prüfung

Die Freundschaft mit Jesus schützt uns in der Zeit der Prüfung. Ich weiß zu gut, dass die Pandemie von Covid-19, aus der wir nur mühsam herauskommen, sehr schwere Auswirkungen auf das Leben vieler von euch hatte und noch immer hat. Ich beziehe mich da, zum Beispiel, auf die Notwendigkeit, für lange Zeit im Haus zu bleiben; auf die Schwierigkeit vieler Studenten mit Behinderung, aus der Ferne zu den didaktischen Hilfsmitteln zu gelangen; zu den Dienstleistungen, die in vielen Ländern für lange Zeit eingestellt waren; und an viele andere Unannehmlichkeiten, die jeder von euch in Kauf nehmen musste. Doch besonders denke ich an die vielen unter euch, die in Wohngemeinschaften leben, und die Leiden, die die erzwungene Isolierung von euren Lieben gebracht hat. An diesen Orten hat das Virus sehr gewütet, und trotz des aufopfernden Dienstes des Personals zu viele Opfer gefordert. Seid gewiss, dass der Papst und die Kirche euch in besonderer Weise nahestehen, mit Zuneigung und Zärtlichkeit.
Die Kirche steht denen von euch, die noch gegen das Coronavirus kämpfen müssen, zur Seite; wie immer bekräftigt sie die Notwendigkeit, dass man für jeden Sorge trägt, ohne dass die Situation der Behinderung eine Hürde

für den Zugang zu den besten verfügbaren Behandlungen wäre. In diesem Sinne haben schon einige Bischofkonferenzen interveniert, wie die von England und Wales [3] und die der Vereinigten Staaten [4], und gefordert, dass das Recht aller respektiert und ohne Diskriminationen angewandt wird.

Das Evangelium ist für alle

Von der Freundschaft mit dem Herrn her kommt auch unsere Berufung. Er hat uns auserwählt, damit wir viel Frucht bringen und unsere Frucht bleibt (vgl. Joh 15,16). Indem er sich selbst als den wahren Weinstock darstellte, wollte er, dass jede mit ihm verbundene Rebe Frucht zu bringen vermag. Ja, Jesus möchte, dass wir das „Glück, für das wir geschaffen wurden [erreichen]. Er will, dass wir heilig sind, und erwartet mehr von uns, als dass wir uns mit einer mittelmäßigen, verwässerten, flüchtigen Existenz zufriedengeben“ (Apostolisches Schreiben Gaudete et Exsultate, 1).

Das Evangelium ist auch für dich! Es ist ein Wort, das an alle gerichtet ist, das tröstet und gleichzeitig zur Umkehr aufruft. Das Zweite Vatikanische Konzil lehrt, wenn es von der allgemeinen Berufung zur Heiligkeit spricht, dass „alle Christgläubigen jeglichen Standes oder Ranges zur Fülle des christlichen Lebens und zur vollkommenen Liebe berufen sind (...). Zur Erreichung dieser Vollkommenheit sollen die Gläubigen die Kräfte, die sie nach Maß der Gnadengabe Christi empfangen haben, anwenden, um (...) sich mit ganzem Herzen der Ehre Gottes und dem Dienst des Nächsten hinzugeben“ (Lumen Gentium, 40).

Die Evangelien berichten uns von der Begegnung Jesu mit Menschen mit Behinderungen, deren Leben sich dadurch tiefgreifend änderte und die begonnen haben, seine Zeugen zu sein. Das ist zum Beispiel bei dem von Geburt an blinden Mann der Fall, der im Anschluss an seine Heilung durch Jesus vor allen mutig behauptet, er sei ein Prophet (vgl. Joh 9,17); und viele andere verkünden freudig, was der Herr an ihnen getan hat.

Ich weiß, dass einige von euch in Zuständen äußerster Gebrechlichkeit leben. Aber ich möchte mich gerade an euch wenden und allenfalls – wo es nötig ist – eure Familienangehörigen oder diejenigen, die euch am nächsten stehen, bitten, diese meine Worte vorzulesen oder diesen meinen Aufruf weiterzugeben, und euch um das Gebet zu bitten. Der Herr hört auf-

merksam das Gebet derer, die ihm vertrauen. Niemand soll sagen: „Ich kann nicht beten“, denn, wie der Apostel sagt: „So nimmt sich auch der Geist unserer Schwachheit an. Denn wir wissen nicht, was wir in rechter Weise beten sollen; der Geist selber tritt jedoch für uns ein mit unaussprechlichen Seufzern“ (Röm 8,26). In den Evangelien hört Jesus denjenigen zu, die sich in scheinbar unangemessener Weise, vielleicht nur durch eine Geste (vgl. Lk 8,44) oder einen Schrei (vgl. Mk 10,46), an ihn wenden. Im Gebet liegt eine Mission, die für alle zugänglich ist, und ich möchte sie euch auf besondere Weise anvertrauen. Es gibt niemanden, der so schwach wäre, dass er nicht beten, den Herrn anbeten, seinen heiligen Namen verherrlichen und für das Heil der Welt eintreten könnte. Vor dem Allmächtigen erkennen wir uns alle als gleich.

Liebe Brüder und Schwestern, euer Gebet ist heute dringender denn je. Die heilige Teresa von Ávila schrieb, dass „in schwierigen Zeiten starke Freunde Gottes gebraucht werden, um die Schwachen zu unterstützen“. [5] Die Zeit der Pandemie hat uns deutlich vor Augen geführt, dass uns der Zustand der Verletzlichkeit alle vereint: „Uns wurde klar, dass wir alle im selben Boot sitzen, alle schwach und orientierungslos sind, aber zugleich wichtig und notwendig, denn alle sind wir dazu aufgerufen, gemeinsam zu rudern“. [6] Die erste Weise, dies zu tun, liegt eben im Beten. Wir alle können es tun; und selbst wenn wir wie Mose Unterstützung brauchen (vgl. Ex 17,10), sind wir sicher, dass der Herr unsere Anrufung erhören wird.

Ich wünsche euch alles Gute. Möge der Herr euch segnen und die Gottesmutter euch beschützen.

Rom, St. Johannes im Lateran,
20. November 2021

FRANZISKUS

1 Rudolf Schnackenburg, Freundschaft mit Jesus, Freiburg i. Brg. 1996, S.57.
2 Bischofssynode, Vorbereitungsdokument. Für eine synodale Kirche: Gemeinschaft, Teilhabe und Sendung, 2.
3 Bishops' Conference of England and Wales, Coronavirus and Access to Treatment, April 20th, 2020.
4 USCCB - Public Affairs Office, Statement on Rationing Protocols by Health Care Professionals in Response to COVID-19, April 3rd 2020.
5 Das Buch meines Lebens, 15,5.
6 Besondere Andacht zur Zeit der Pandemie, 27. März 2020.

Der Bischof von Passau

110
Personalaktenordnung

Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personaldaten von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung)

PRÄAMBEL

Die katholischen (Erz-)Bischöfe in Deutschland erlassen, jeweils für ihren Bereich,

- zur Sicherstellung einer einheitlichen und rechtssicheren Personalaktenführung im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz,
- unter Beachtung der anerkannten Grundsätze der Personalaktenführung, namentlich der Transparenz, der Richtigkeit und Vollständigkeit, der Zulässigkeit der Information sowie der Vertraulichkeit,
- unter Berücksichtigung beamten-, arbeits- und kirchenrechtlicher Standards,
- in der Absicht, eine Aufarbeitung des sexuellen Missbrauchs im Raum der katholischen Kirche zu ermöglichen und
- unter Wahrung der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte der Bediensteten und Dritter

folgende Ordnung:

Art. 1
Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Führung von Personalakten und die Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern, Kandidaten und Kirchenbeamten (im Folgenden: Bedienstete), die in der Diözese Passau inkardiniert sind oder die im Verantwortungsbereich der Diözese Passau eine dienstliche Funktion ausüben oder sich in Ausbildung oder im Ruhestand befinden.

1 Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Ordnung von einer geschlechterdifferenzierenden Schreibweise abgesehen.

Für Kirchenbeamte gilt diese Ordnung nicht, soweit die personalaktenrechtlichen Bestimmungen für Beamte des Freistaates Bayern Anwendung finden.

Art. 2
Verhältnis zum KDG und zur KAO

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten finden das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) und die zu seiner Durchführung ergangenen Vorschriften, insbesondere die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO), sowie die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung, soweit sich aus dieser Ordnung nichts Abweichendes ergibt.

Art. 3
Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Ordnung bezeichnet der Ausdruck

a) „Kleriker“: Diözesanbischöfe, Weihbischöfe, Diözesanpriester und Diözesandiakone, Priester und Diakone einer Ordensgemeinschaft im Sinne von lit. d, die aufgrund eines Gestellungsvertrags im Dienst der Diözese tätig sind;
b) „Kandidaten“: Bewerber, die durch den Diözesanbischof oder seinen Beauftragten als Alumnus in das Priesterseminar oder als Bewerber für das Ständige Diakonat aufgenommen sind;
c) „Kirchenbeamte“: in einem kirchlichen Beamtenverhältnis stehende Personen, soweit die personalaktenrechtlichen Bestimmungen für Beamte des Freistaates Bayern keine Anwendung finden;
d) „Ordensgemeinschaft“: Institute des geweihten Lebens und Gesellschaften des apostolischen Lebens, sowie vergleichbare Gemeinschaften;
e) „Verarbeitung“: jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung

durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung, vgl. § 4 Nr. 3 KDG;

f) „Dienstverhältnis“: die rechtliche Grundlage der Tätigkeit, sei es das spezielle Inkardinationsverhältnis eines Klerikers oder ein anderes kirchliches Dienstverhältnis;

g) „Dienstherr“: den Ortsordinarius (Diözesanbischof, Generalvikar).

Art. 4
Verpflichtung zur Führung einer Personalakte

1) Für jeden Bediensteten der Diözese ist eine Personalakte zu führen.
2) Personalaktenführende Stelle ist der Inkardinationsordinarius, für Kirchenbeamte die Diözese. Diese bestimmen eine verantwortliche Person, welche nach Maßgabe dieser Ordnung entscheidet, welche Vorgänge in die Personalakten aufgenommen oder entfernt werden. Die verantwortliche Person kann im Rahmen ihrer Zuständigkeit Untervollmachten erteilen.
3) Die Diözese ist Verantwortlicher im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG und des § 2 der Kirchlichen Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO).

Art. 5
Grundsätze der Personalaktenführung

1) Personalakten sind nach den allgemeinen Standards und Regeln der Schriftgutverwaltung zu führen.
2) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsicht zu schützen.
3) Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bedienstete nur verarbeiten, soweit dies für die Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, insbesondere zum Zwecke der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder die Einwilligung des Bediensteten vorliegt.

4) Die Personalakte kann in Teilen oder vollständig automatisiert geführt werden.
5) Personalakten unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchen- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie sind mit besonderer Sorgfalt zu führen und zu verwahren. Alle Personen, die Zugang zu Personalakten haben, unterliegen einer besonderen Verschwiegenheitspflicht und haben auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses über personenbezogene Daten Verschwiegenheit zu wahren.
6) Der Akteninhalt ist innerhalb der in den Art. 8 bis 10 festgelegten Struktur fortlaufend und fälschungssicher zu paginieren. Werden einzelne Blätter aus einer durchnummerierten Personalakte entnommen, ist dies in neutraler Form, unter Angabe des Grundes und der Person, die die Entnahme veranlasst hat, in der Personalakte zu kennzeichnen. Werden die Personalakten statt in Papierform in elektronischer Form geführt, so ist ein revisionssicheres EDV-System zu verwenden, das die Paginierung ersetzt.

Art. 6
Beihilfeakten

1) Unterlagen über Beihilfen sind als Teilakte gemäß den Regelungen des Art. 5 zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden. Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben.
2) Personenbezogene Daten dürfen ohne Einwilligung für Beihilfezwecke verarbeitet werden, soweit die Daten für diese Zwecke erforderlich sind. Für andere Zwecke dürfen personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte verarbeitet werden, wenn sie erforderlich sind
   1. für die Einleitung oder Durchführung eines behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens, das im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag steht, oder
   2. zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, zur Abwehr einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicher-

heit oder zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person.

3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.
4) Personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte dürfen ohne Einwilligung genutzt werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Besoldung oder Versorgung oder für die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlich sind. Dies gilt auch für Daten aus der Besoldungsakte und der Versorgungsakte, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Beihilfe erforderlich sind.
5) Die Beihilfebearbeitung sowie die Führung der Beihilfeakte können mit Zustimmung der personalaktenführenden Stelle auf eine andere Stelle übertragen werden. Dieser Stelle dürfen personenbezogene Daten, einschließlich Gesundheitsangaben, übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die Beihilfebearbeitung erforderlich ist. Die Absätze 1 bis 3 sind für diese Stelle anzuwenden.

Art. 7
Inhalt der Personalakten allgemein

1) Die Personalakte gibt ein möglichst vollständiges Bild über den dienstlichen Werdegang und die Eignung des Bediensteten, um daraus Erkenntnisse für den sachgerechten Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung zu gewinnen.
2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die den Bediensteten betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten), insbesondere
   a) Aktueller Personalbogen
   b) Abschlussexamenszeugnisse, Unterlagen zum Ausbildungsverlauf, Praktika
   c) Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildung
   d) Nachweise über Auszeiten, Beurlaubungen
   e) Dienstliche Beurteilungen
   f) Gesundheitszeugnisse, ärztliche und psychologische Gutachten

g) Unterlagen über Ermittlungs- und Strafverfahren durch staatliche Strafverfolgungsbehörden sowie abschließende Dekrete oder Urteile einer kanonischen Voruntersuchung eines Disziplinar- oder Strafprozesses (ggf. in Kopie) mit einem Vermerk darüber, wo die vollständigen Unterlagen zu diesen Verfahren zu finden sind

h) Unbedenklichkeitsbescheinigung, Selbstverpflichtungserklärungen und Selbstauskunftserklärungen nach der „Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen“ (Präventionsordnung)

i) Teilnahmebescheinigungen an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen

j) Aktenvermerke über die Einleitung von Plausibilitätsprüfungen nach Nr. 20 der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst mit einem Hinweis darüber, wo diese Vorgangsakten zu finden sind.

Die Unterlagen gemäß lit. f und g sind gesondert gesichert zu verwahren.

3) Nicht Bestandteil der Personalakten sind Vorgänge, die sachlichen, vom Dienstverhältnis zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn in ihnen die persönlichen dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten berührt sind. Dies sind insbesondere

a) anonyme Schreiben

b) Prüfungsarbeiten

c) Unterschriftensammlungen und Bittbriefe für oder gegen den Verbleib des Klerikers in der Gemeinde

d) Publikationen (z. B. Fachaufsätze oder Pressebeiträge)

e) Korrespondenz privater Natur ohne Bezug zum Dienstverhältnis, z. B. Glückwunschschreiben, Dienstreiseberichte

f) Presseausschnitte

4) Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, dürfen nur dann in andere Akten aufgenommen werden, wenn dies durch Rechtsvorschriften ausdrücklich angeordnet oder zugelassen worden oder wenn dies zum Schutz berechtigter höherrangiger In-

teressen zwingend erforderlich ist. Werden Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, auch in andere Akten aufgenommen, ist in der Personalakte zu vermerken, um welche Akten es sich handelt und wo sie sich befinden.

5) Die Personalakte kann in eine Grundakte (auch Hauptakte genannt) und mehrere Teilakten, wie Besoldungsakte und Versorgungsakte, gegliedert werden. Ob eine solche Aufteilung in Grund- und Teilakten erfolgt, liegt im Ermessen der personalaktenführenden Stelle. Sind Teilakten vorhanden, ist in der Grundakte zu vermerken, um welche Teilakten es sich handelt und wo sie sich befinden. In Fällen des Art. 14 ist das Führen einer Nebenakte zulässig. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. Wird die Personalakte weder vollständig in Schriftform noch vollständig elektronisch geführt, so muss sich aus dem Verzeichnis nach Satz 5 ergeben, welche Teile der Personalakte in welcher Form geführt werden.
6) Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Ordnung vollumfänglich auf Teilakten anzuwenden.

Art. 8
Gliederung und Inhalt der Personalakte von Klerikern im Besonderen

1) Die Gliederung der Personalakte von Klerikern soll nach zeitlichen und sachlichen Gesichtspunkten erfolgen.
2) Die Gliederung nach zeitlichen Gesichtspunkten findet wie folgt statt:
   a) Zeitraum von der Annahme als Alumnus in das Priesterseminar gemäß can. 241 CIC oder ab der Annahme in den Bewerberkreis für das Ständige Diakonat bis hin zur Diakonenweihe
   b) Zeitraum ab der Diakonenweihe
      bis zum Tod des Klerikers oder
      der Umkardination oder
      der Entlassung aus dem Klerikerstand.

(3) Die sachliche Gliederung erfolgt innerhalb dieser beiden Abschnitte, wobei die einzelnen Dokumente chronologisch abzulegen sind.

Art. 9
Inhalt der Personalakten von Kandidaten für den Zeitraum bis zur Diakonenweihe

Für den Zeitraum bis zur Diakonenweihe sind über die in Art. 7 genannten Unterlagen hinaus insbesondere folgende Dokumente in die Personalakte des Klerikers oder des Kandidaten aufzunehmen:

a) Bewerbung als Alumnus in das Priesterseminar oder für das Ständige Diakonat mit Lebenslauf, Taufschein, Firmzeugnis, Reifezeugnis und ggf. Bewerbungsfotos
b) Bestätigung der Aufnahme als Alumnus in das Priesterseminar oder als Bewerber für das Ständige Diakonat durch den Ortsordinarius oder den Regens
c) Bestätigung der Aufnahme in den Pastoralkurs
d) Referenzen und Beurteilungen, u. a. von Heimat- und Praktikumspfarrern, Schulmentoren etc.
e) Urkunde über die Admissio sowie die Beauftragung zum Lektorat und Akolythat
f) Zulassungsdokumente für die Diakonenweihe einschließlich des Abschlussberichts des Regens mit Empfehlung der Zulassung zur Diakonenweihe
g) Alle Dokumente, die das gesamtkirchliche (cann. 1050, 1051 CIC) und partikulare Recht für die Spendung der Diakonenweihe verlangt
h) Urkunde zur Diakonenweihe

Art. 10
Personalakteninhalt von Klerikern für den Zeitraum ab der Diakonenweihe

1) Für den Zeitraum ab der Diakonenweihe muss die Personalakte des Klerikers einen regelmäßig zu aktualisierenden Personalbogen enthalten.
2) Über die in den Art. 7 und 9 aufgeführten Bestandteile hinaus sind insbesondere noch folgende Dokumente und Urkunden in die Personalakte aufzunehmen:

a) In- bzw. Exkardinationsurkunden
b) Vorbereitung auf die Priesterweihe mit dazugehörigen Praktika bzw. Feriendiakonaten, Abschlussbericht des Regens mit Empfehlung der Zulassung zur Priesterweihe
c) Alle Dokumente, die das gesamtkirchliche (cann. 1050, 1051 CIC) und partikulare Recht für die Spendung der Priesterweihe verlangt
d) Urkunde zur Priesterweihe
e) Urkunde und Zeugnisse von Examina, die im Rahmen der pastoralen Ausbildung abgelegt wurden
f) Ernennungsurkunden, ggf. mit Stellenbeschreibung
g) Ehrungen dienstlicher und außerdienstlicher Art, Auszeichnungen usw.
h) Informationen über Versetzungen eines Klerikers innerhalb und außerhalb der Diözese
i) Schriftwechsel zwischen Kleriker und Bistumsleitung (Diözesanbischof, Ordinariat), soweit sie mit dem Dienstverhältnis des Klerikers in einem inneren Zusammenhang stehen
j) Gesprächsprotokolle, ggf. auch von den Visitationsgesprächen, soweit sie dem Kleriker zur Kenntnis gegeben und von ihm gegengezeichnet wurden
k) Gravierende Beschwerden und Bewertungen über die Dienst- und Lebensführung, kirchenrechtliche Maßnahmen und Strafverfahren, Meldungen an römische Dikasterien
l) Verfügungen im Todesfall, soweit sie vom Bediensteten der personalaktenführenden Stelle überlassen wurden, mit gesonderter Sicherung versehen

Art. 11
Zugang zur Personalakte

Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist.

Art. 12

Anhörungspflicht

1) Der Bedienstete ist zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt. Die Äußerung des Bediensteten soll schriftlich erfolgen und ist zur Personalakte zu nehmen. Sofern der Bedienstete auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichtet, ist dieses in der Personalakte zu vermerken.
2) Dienstliche Beurteilungen sind dem Bediensteten vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu bringen. Dies ist aktenkundig zu machen, wobei eine Stellungnahme des Bediensteten ebenfalls zu den Akten zu nehmen ist.

Art. 13

Recht auf Akteneinsicht

1) Jeder Bedienstete hat, auch nach Beendigung seines Dienstverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in seine vollständige Personalakte.
2) Einem Bevollmächtigten des Bediensteten ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht wird.
3) Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird. Die Einsicht in die Personalakte darf zum Ausschluss von Manipulationen nur unter Aufsicht erfolgen. Soweit dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften oder Ausdrucke gefertigt werden.

Art. 14

Vorlage und Weitergabe von Personalakten

1) Mit Einwilligung des Bediensteten ist es zulässig, die Kopie der Personalakte den Personalverantwortlichen einer anderen (Erz-)Diözese bzw. einem anderen Dienstherrn vorzulegen, soweit dies für die Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist.

2) Wechselt ein Kleriker in den Dienst eines kirchlichen Rechtsträgers außerhalb seiner Inkardinationsdiözese (auswärtige Tätigkeit, Transmigration), bleibt die Inkardinationsdiözese für die Dauer dieser Tätigkeit die personalaktenführende Stelle. In diesem Fall stellt die Inkardinationsdiözese dem auswärtigen kirchlichen Rechtsträger eine Kopie der Personalakte zur Verfügung, die innerhalb einer Frist von sechs Wochen zurückgesandt und im Anschluss von der Inkardinationsdiözese mit Rückgabevermerk vernichtet wird. Der auswärtige kirchliche Rechtsträger stellt sicher, dass alle personalaktenrelevanten Dokumente und Vorgänge für die Dauer der auswärtigen Tätigkeit unverzüglich der Inkardinationsdiözese übermittelt werden. Endet der Einsatz des Klerikers, übermittelt der auswärtige kirchliche Rechtsträger eine Kopie seiner geführten Nebenakte ebenfalls der Inkardinationsdiözese und schließt die Nebenakte mit einem entsprechenden Vermerk.
3) Im Falle einer Umkardination wird die neue Inkardinationsdiözese bzw. die Ordensgemeinschaft personalaktenführende Stelle. Die Akte in der bisherigen Inkardinationsdiözese bzw. in der Ordensgemeinschaft wird geschlossen und nach Ablauf der Frist gemäß Art. 17 Abs. 4 in deren Archiv überführt. Eine vollständige Kopie dieser Akte wird der neuen Inkardinationsdiözese übersandt; die Personalakte wird nun dort geführt.
4) Tritt ein Ordenskleriker aufgrund eines Gestellungsvertrags in den Dienst einer (Erz-)Diözese, bleibt die Ordensgemeinschaft für die Dauer der Gestellung die personalaktenführende Stelle. Die Ordensgemeinschaft stellt dem auswärtigen Träger eine Kopie der Personalakte im Sinne dieser Ordnung zur Verfügung. Abweichend von Satz 2 kann der Diözesanbischof einer Gestellung auch zustimmen, wenn eine qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung durch den Ordensobern vorliegt. Die Kopie der Personalakte wird innerhalb einer Frist von sechs Wochen zurückgesandt und im Anschluss von der Ordensgemeinschaft mit Rückgabevermerk vernichtet. Der auswärtige Träger stellt sicher, dass alle personalaktenrelevanten Dokumente und Vorgänge für die Dauer der auswärtigen Tätigkeit unverzüglich der Ordensgemeinschaft übermittelt werden. Endet der Einsatz des Ordensklerikers, übermittelt der auswärtige Träger eine Kopie seiner geführten Nebenakte an die

Ordensgemeinschaft und schließt die Nebenakte mit einem entsprechenden Vermerk.

5) Die Regelungen der Absätze 2 bis 3 gelten entsprechend auch für Kleriker und Kirchenbeamte, soweit Unterlagen von staatlicher Seite angefordert werden.
6) Abweichend von Absatz 1 darf Ärzten, Psychologen oder Therapeuten, die im Auftrag der personalaktenführenden Dienststelle ein medizinisches oder psychologisches Gutachten erstellen, die Personalakte ohne Einwilligung übermittelt werden. Der betroffene Bedienstete ist über den Vorgang schriftlich zu informieren.
7) Soweit die personalaktenführende Stelle Aufgaben, die ihr gegenüber den Bediensteten obliegen, einer anderen Stelle zur selbstständigen Bearbeitung übertragen hat, darf sie dieser Stelle ausschließlich die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Personalaktendaten übermitteln.

Art. 15
Auskunft an Dritte

1) Auskünfte an Dritte, aber keine Akteneinsicht, dürfen ohne Einwilligung des Bediensteten erteilt werden, wenn dies zwingend erforderlich ist
   a) für die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder
   b) für den Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen der oder des Dritten.

   Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem Bediensteten schriftlich mitzuteilen.
2) Ein berechtigtes, höherrangiges Interesse an der Kenntnis der als Auskunft zu übermittelnden Daten nach Abs. 1 besteht insbesondere dann, wenn der Dritte glaubhaft macht, dass der Bedienstete Handlungen nach dem 13. Abschnitt des Besonderen Teils des Strafgesetzbuches begangen hat und der Dritte als Betroffener der Straftat oder dessen Angehörige ersten Grades auf konkrete Anfragen hin Auskunft begehren. Dasselbe gilt für Anfragen zur Plausibilitätsprüfung nach Nr. 20

der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst.

3) Auf Wunsch des Dritten, welcher ein berechtigtes, höherrangiges Interesse geltend gemacht hat, ist die Auskunft durch einen staatlichen Notar zu erteilen. Dieser ist als Berufsgeheimnisträger in besonderem Maße auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen und der Achtung der Persönlichkeitsrechte Dritter verpflichtet. Der Notar erhält ein Einsichtsrecht in die die Auskunft betreffenden Unterlagen und erteilt im Anschluss die gewünschte Auskunft.

Art. 16
Entfernung von Personalaktendaten

Der Bedienstete hat das Recht, von der personalaktenführenden Stelle zu verlangen, Unterlagen über Tatsachen, Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten, wenn diese erwiesen unbegründet oder falsch sind. Die personalaktenführende Stelle hat die Pflicht, dies unverzüglich umzusetzen.

Art. 17
Aufbewahrungsfristen

1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle fünf Jahre in der laufenden Registratur aufzubewahren.
2) Personalakten sind abgeschlossen
   bei Klerikern
   - mit Umkardination
   - mit dem Verlust des Klerikerstandes
   - mit Tod

   bei Kirchenbeamten
   - bei Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst mit Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersgrenze, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind oder
   - wenn der Bedienstete ohne versorgungsberechtigte oder altersgeldberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres oder

– wenn nach dem Tod des Bediensteten versorgungsberechtigte oder altersgeldberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.

3) Versorgungsakten sind für die Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.
4) Nach Ablauf dieser Frist sind die Personalakten ins Archiv der betreffenden (Erz-)Diözese gemäß § 3 Abs. 4 KAO zu überführen. Diese Akten sind von einer Bewertung durch das zuständige Archiv ausgenommen und grundsätzlich in Gänze im Archiv zu verwahren, wobei sie von ihrer Übernahme ins Archiv an für Forschungs- und Aufarbeitungszwecke zur Verfügung stehen.
5) Teilakten wie insbesondere Besoldungs- oder Beihilfeakten unterliegen den Bewertungs- und Übernahmeregelungen der KAO.

Art. 18
Kirchliche Disziplinar- und Strafverfahren

1) Die für die kirchlichen Disziplinar- oder Strafverfahren zuständigen Stellen haben ohne Einwilligung des Bediensteten das Recht auf Einsicht in dessen Personalakte, sobald ein Disziplinar- oder Strafverfahren, beginnend mit der Voruntersuchung, eröffnet wird.
2) Kirchliche Disziplinar- und Strafprozessakten verbleiben bei der ausführenden Behörde und werden nach Abschluss des Verfahrens dem kirchlichen Archiv angeboten. Kopien der abschließenden Dekrete und Endurteile der Disziplinar- und Strafprozesse werden umgehend zur Personalakte genommen.

Art. 19
Übermittlungen in staatlichen Strafverfahren

Für die Übermittlung von Personalaktendaten in einem staatlichen Strafverfahren gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Die Vorschriften des Kirchlichen Datenschutzgesetzes sind einzuhalten.

Art. 20

Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

1) Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft automatisiert oder digital verarbeitet werden. Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe dieser Ordnung oder der einschlägigen Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes zulässig.
2) Personalaktendaten im Sinne des Art. 6 dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt automatisiert oder digital verarbeitet werden.
3) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse automatisiert oder digital verarbeitet werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verwendung dem Schutz der Bediensteten dient.
4) Bei erstmaliger Speicherung ist dem Bediensteten die Art der zu seiner Person nach Absatz 1 gespeicherten Daten mitzuteilen.

Art. 21

Rechtsweg bei Streitigkeiten

Im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften der Kirchlichen Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO) können Individualrechte im Sinne dieser Ordnung, unbeschadet der Möglichkeit der Verwaltungsbeschwerde (hierarchischer Rekurs), bei den kirchlichen Gerichten in Datenschutzangelegenheiten geltend gemacht werden. Es gelten die Vorschriften der KDSGO.

Art. 22

Ausführungsbestimmungen

Der Ortsordinarius kann zu dieser Ordnung Ausführungsbestimmungen erlassen.

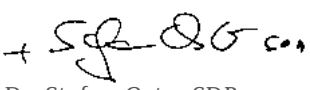
Art. 23
Inkrafttreten

1) Die vorstehenden Regelungen sind vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf Personalakten von Bediensteten anzuwenden, deren Dienstverhältnis nach diesem Zeitpunkt begründet wird.
2) Alle Regelungen dieser Ordnung finden mit dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens unmittelbare Anwendung auch auf Personalakten von Bediensteten, die sich bereits im Dienst befinden sowie auf Personalakten von bereits ausgeschiedenen Bediensteten, die sich noch in der laufenden Registratur befinden. Von einer Neuordnung der bereits vorhandenen Personalaktendaten nach den Art. 8 bis 10 dieser Ordnung kann abgesehen werden, wenn zum Stichtag des Inkrafttretens eine deutliche Zäsur in die Personalakte eingefügt wird und ab diesem Zeitpunkt die Personalakte nach Satz 1 geführt wird.
3) Alle bisherigen Regelungen zur Personalaktenführung von Klerikern, Kandidaten und Kirchenbeamten, soweit für letztere nicht die personalaktenrechtlichen Bestimmungen für Beamte des Freistaates Bayern Anwendung finden, treten mit Inkrafttreten dieser Ordnung außer Kraft.

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Beschluss der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 22.9.2021.

Für die Diözese Passau
Passau, den 13.12.2021



Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

111
Inkraftsetzung von Beschlüssen der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen

Die Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen hat in ihrer 196. Vollversammlung vom 19. Mai 2021 folgende Beschlüsse gefasst, die ich hiermit für die Diözese Passau zum genannten Zeitpunkt in Kraft setze:

– **ABD Teil A, 1.**
(Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistung)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 18 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) vom 13. September 2005
rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD Teil A, 1. § 18a**
(Besondere Einmalzahlung)
hier: Änderungen in Umsetzung der Tarifeinigung in den Tarifverhandlungen für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes von Bund und kommunalen Arbeitgebern vom 25. Oktober 2020
rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD Teil A, 1.**
(Pflegezulage, Jahressonderzahlung, Entgelttabellen der Beschäftigten in der Pflege und im SuE)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 15 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Besonderer Teil Pflege- und Betreuungseinrichtungen – (BT-B) – vom 1. August 2006
rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD Teil A, 2.4.**
(Entgeltordnung für Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten und Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten)
hier: Erhöhung der Zulagen in Umsetzung der Tarifeinigung in den Tarifverhandlungen für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes von

Bund und kommunalen Arbeitgebern vom 25. Oktober 2020

§ 20a rückwirkend zum 1. April 2021
Artikel 2 zum 1. April 2022

– **ABD Teil A, 2.5.**
(Entgeltordnung für Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten und Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten)
hier: Erhöhung der Zulagen in Umsetzung der Tarifeinigung in den Tarifverhandlungen für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes von Bund und kommunalen Arbeitgebern vom 25.Oktober 2020

§ 20a rückwirkend zum 1. April 2021
Artikel 2 zum 1. April 2022

– **ABD Teil A, 2.6.**
(Entgeltordnung für Religionslehrerinnen und Religionslehrer im Kirchendienst)
hier: Erhöhung der Zulage in Umsetzung der Tarifeinigung in den Tarifverhandlungen für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes von Bund und kommunalen Arbeitgebern vom 25.Oktober 2020

§ 20a rückwirkend zum 1. April 2021
Artikel 2 zum 1. April 2022

– **ABD Teil A, 2.6.**
(Entgeltordnung für Religionslehrerinnen und Religionslehrer im Kirchendienst)
hier: Änderung der Förderschulzulage

§ 20a rückwirkend zum 1. April 2021
Artikel 2 zum 1. April 2022

– **ABD Teil A, 3.**
(Regelung zur Überleitung der Beschäftigten und des Übergangsrechts)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 17 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der kommu-

nalen Arbeitgeber in den TVöD und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-VKA) vom 13. September 2005

rückwirkend zum 1. April 2021

– **ABD Teil B, 5.**
(Regelung für Kraftfahrer und Kraftfahrerinnen)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 7 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für Kraftfahrer und Kraftfahrerinnen des Bundes (KraftfahrerTV Bund) vom 13. September 2005

rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD Teil D, 6.**
(Regelung zu flexiblen Arbeitszeitregelung für ältere Beschäftigte – FlexAZR)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 7 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte – TV FlexAZ - vom 27. Februar 2010

Artikel 1 rückwirkend zum 1. September 2020
Artikel 2 rückwirkend zum 1. Januar 2021
gültig bis zum 31. Dezember 2022

– **ABD Teil D, 15.**
(Corona-Sonderprämie Öffentlicher Gesundheitsdienst)
hier: Umsetzung des Tarifvertrags über eine Corona-Sonderprämie Öffentlicher Gesundheitsdienst (TV Corona-Sonderprämie ÖGD) vom 25. Oktober 2020 *rückwirkend zum 1. September 2020*

– **ABD Teil D, 16.**
(Regelung zur Entgeltumwandlung zum Zwecke des Leasings von Fahrrädern)
hier: Schaffung eines neuen Teils D, 16. in Umsetzung des Tarifvertrags zur Entgeltumwandlung zum Zwecke des Leasings von Fahrrädern im kommunalen öffentlichen Dienst (TV-Fahrradleasing) vom 25. Oktober 2020 *rückwirkend zum 1. März 2021*

– **ABD Teil E, 1.**
(Regelung für Auszubildende)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 11 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - Besonderer Teil BBiG - vom 13. September 2005
rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD Teil E, 1.**
(Regelung für Auszubildende)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 15 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) – Besonderer Teil Pflege - vom 13. September 2005
rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD Teil E, 1.**
(Regelung für Auszubildende)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 7 vom 18. April 2018 zum Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) – Allgemeiner Teil – vom 13. September 2005
rückwirkend zum 1. September 2020
gültig bis zum 31. Dezember 2022

– **ABD Teil E, 2.**
(Regelung für Praktikantinnen und Praktikanten)
hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 8 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für Praktikantinnen/Praktikanten des öffentlichen Dienstes (TVPöD) vom 27. Oktober 2009
rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD Teil E, 4.**
(Regelung für Studierende in ausbildungsintegrierten dualen Studiengängen)
hier: Einführung einer Tarifautomatik und Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 1 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für Studieren-

de in ausbildungsintegrierten dualen Studiengängen im öffentlichen Dienst (TVSöD) vom 29. Januar 2020

Artikel 1 Nummer 4 rückwirkend zum 1. August 2020
Artikel 1 Nummer 1 bis 3 rückwirkend zum 1. September 2020

– **ABD § 1 Allgemeiner Geltungsbereich**
Teil A, 1. § 3, Teil D, Teile E, 1., E, 2. und E, 4.
(Rahmenordnung Prävention)
hier: arbeitsvertragsrechtliche Umsetzung der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener und der Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz

rückwirkend zum 1. Juli 2021

– **ABD Teil E, 3. Abschnitt II Nummer 2.2.2**
(Praktikantinnen und Praktikanten im Sozialpädagogischen Seminar (SPS) und im Sozialpädagogischen Einführungsjahr (SEJ))
hier: Erhöhung der Praktikantenvergütung

rückwirkend zum 1. April 2021

Der Wortlaut der Beschlüsse ist in der Anlage Nr. 136 zum Amtsblatt veröffentlicht. Diese Anlage ist Bestandteil des Amtsblattes.

Passau, 13.12.2021

+ Stefan OSB

Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

112
Inkraftsetzung von Beschlüssen der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen

Die Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen hat in ihrer 197. Vollversammlung vom 14. Juli 2021 folgende Beschlüsse gefasst, die ich hiermit für die Diözese Passau zum genannten Zeitpunkt in Kraft setze:

- **§ 30 ABD Teil A, 1.**
  (Befristete Arbeitsverträge)
  hier: Kirchenspezifische Ergänzung
  rückwirkend zum 1. September 2021
- **ABD Teil A, 1.**
  (Anlage zu § 45)
  hier: Umsetzung des Änderungstarifvertrags Nr. 15 vom 25. Oktober 2020 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Besonderer Teil Pflege- und Betreuungseinrichtungen – (BT-B) – vom 1. August 2006
  rückwirkend zum 1. März 2021
- **ABD Teil A, 2.**
  (Entgeltordnung)
  hier: Neufassung der Entgeltordnung für Beschäftigte in der Ehe-, Familien- und Lebensberatung *rückwirkend zum 1. Januar 2021*

- **ABD Teil A, 2.3. Zusätzliche Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Angestelltengruppen 30. Beschäftigte im Sozial-und Erziehungsdienst**
  hier: Beschäftigte mit Springertätigkeit
  rückwirkend zum 1. September 2021
- **ABD Teil A, 2.3. Nummer 30**
  (Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst)
  hier: Pädagogische Fachkraft für Grundschulkindbetreuung
  rückwirkend zum 1. April 2021

– **ABD Teil B, 4.1.**
(Sonderregelungen für die Arbeitsverhältnisse arbeitsvertraglich Beschäftigter Lehrkräfte an Schulen in kirchlicher Trägerschaft)
hier: Zusätzliche Anrechnungsstunden für Lehrkräfte in der Systembetreuung *rückwirkend zum 1. August 2021*

– **ABD Teil B, 4.1.**
(Sonderregelungen für die Arbeitsverhältnisse arbeitsvertraglich Beschäftigter Lehrkräfte an Schulen in kirchlicher Trägerschaft)
hier: Beratungslehrkräfte *rückwirkend zum 1. August 2021*

– **ABD Teil B, 4.3.**
(Sonderregelungen für die Arbeitsverhältnisse arbeitsvertraglich Beschäftigter Lehrkräfte an Schulen in kirchlicher Trägerschaft – Ordnung für Berufsbezeichnung)
hier: Anerkennung von Tätigkeiten an anderen gleichwertigen Schularten bei der Vergabe von Funktionsstellen
rückwirkend zum 1. August 2021

– **ABD Teil E, 3. Abschnitt Nummer 2.2.2**
(Praktikantinnen und Praktikanten im Sozialpädagogischen Seminar)
hier: Aufnahme einer Protokollnotiz zur Festsetzung der Praktikantenvergütung für SPS- und SEJ-Praktikanten/innen
rückwirkend zum 1. September 2021

Der Wortlaut der Beschlüsse ist in der Anlage Nr. 137 zum Amtsblatt veröffentlicht. Diese Anlage ist Bestandteil des Amtsblattes.

Passau, den 13.12.2021

Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

113
Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes

Hier: Korrigenda

Die Bekanntgabe des Beschlusses der Unterkommission der Regionalkommission Bayern der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 14.07.2021 (Amtsblatt der Diözese Passau 2021 Folge 6 v. 13.9.2021, Ziffer 79 S. 222 f) ist wie folgt zu korrigieren:
Der inhaltlich ansonsten richtig wiedergegebene Beschluss erfolgte am **14.7.2021, nicht am 09.12.2019**, und wird als Antrag Nr. 08/2021/RK Bayern geführt.
Wir bitten, die bedauerlichen redaktionellen Fehler zu entschuldigen.

114
Gesetz zur Änderung der Ordnung der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen

Nach Beratung in der Freisinger Bischofskonferenz am 13.10.2021 setze ich hiermit folgende Änderung der der Ordnung der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen für die Diözese Passau in Kraft:

Gesetz zur Änderung der Ordnung der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen

Artikel 1

Die Ordnung der Kommission für das Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen wird wie folgt geändert:

1) § 9 a wird wie folgt geändert:
   In Absatz 6 wird nach der Zahl 4 das Wort „und“ gestrichen und durch ein Komma ersetzt. Nach der Zahl 7 wird das Wort „und“ sowie die Zahl „9“ angefügt.

2) § 15 wird wie folgt geändert:
Nach Absatz 8 wird ein Absatz 9 angefügt, der wie folgt gefasst wird:
„(9) [1]Die Sitzungen finden in der Regel als Präsenzsitzungen statt. [2]Im Ausnahmefall kann die Sitzung mittels Videokonferenz durchgeführt werden, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. [3]Eine Aufzeichnung ist unzulässig. [4]Eine Präsenzsitzung mit einem Teil der Mitglieder, an der ein anderer Teil der Mitglieder mittels Videokonferenz teilnimmt, ist unzulässig. [5]Über das Vorliegen eines Ausnahmefalles und die Auswahl der Videokonferenzsoftware entscheidet der Vorbereitungsausschuss. [6]Im Fall des Absatzes 2 Satz 2 entscheidet der Vorsitzende im Einvernehmen mit dem stellvertretenden Vorsitzenden. [7]Die Absätze 1 bis 7 gelten für eine Sitzung mittels Videokonferenz entsprechend. [8]Die Beschlussfassung (§ 16 Absatz 1) durch Abstimmung in einer Sitzung mittels Videokonferenz ist zulässig; dies gilt auch für den Fall der geheimen Abstimmung, wenn sichergestellt ist, dass das Abstimmungsgeheimnis gewahrt ist. [9]Die Durchführung geheimer Wahlen (§§ 7 und 19) ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass das Wahlergebnis gewahrt ist. [10]Jedem Mitglied der Kommission werden die notwendigen technischen Mittel (Hardware und Software) für die Teilnahme an Videokonferenzen von der zuständigen Diözese auf deren Kosten zur Verfügung gestellt.“

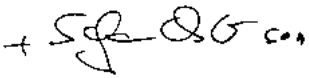
3) § 21 wird wie folgt geändert:
Nach Absatz 1 wird ein Absatz 1 a eingefügt, der wie folgt gefasst wird:
„(1a) [1]Anstelle von Präsenzsitzungen können die Sitzungen des Vermittlungsausschusses mittels Videokonferenz durchgeführt werden, wenn jeweils sichergestellt ist, dass allen Mitgliedern des Vermittlungsausschusses die technischen Mittel (Hardware und Software) für die Teilnahme an der Videokonferenz zur Verfügung stehen und Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. [2]Eine Aufzeichnung ist unzulässig. [3]Präsenzsitzungen mit einem Teil der Mitglieder, an denen ein anderer Teil der Mitglieder mittels Videokonferenz teilnimmt, sind unzulässig. [4]Über die Durchführung einer Sitzung mittels Videokonferenz und die Auswahl der Videokonferenzsoftware entscheidet

der Vorsitzende. [5]Die übrigen Absätze bleiben im Fall der Durchführung einer Sitzung mittels Videokonferenz unberührt.“

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt zum rückwirkend zum 1. März 2020 in Kraft und tritt mit Ablauf des 31. März 2022 außer Kraft.

Passau, den 13. Dezember 2021



Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

115
Gesetz zur Änderung der Priesterbesoldungsordnung

Nach Beratung in der Freisinger Bischofskonferenz am 13.10.2021 setze ich hiermit folgende Änderung der Priesterbesoldungsordnung für die Diözese Passau in Kraft:

Gesetz zur Änderung der Priesterbesoldungsordnung

Artikel 1

Die Priesterbesoldungsordnung für die Diözese Passau wird nach Beratung in der Freisinger Bischofskonferenz am 13.10.2021 wie folgt geändert:

1) Art. 8 Abs. 1 Nr. 5 wird wie folgt geändert:
   a) Die Sätze 1 und 2 werden wie folgt gefasst:
   „Die Besoldungsgruppe 5 umfasst Pfarrkuraten, Pfarradministratoren und Pfarrer. Ihr Grundgehalt beträgt ab dem Zeitpunkt der Übertragung des Amtes 85 v. H. des Grundgehaltssatzes der Besoldungsgruppe A 14 BayBesG.“

b) Es wird Satz 3 der bisher geltenden Fassung aufgehoben und es werden folgende neue Sätze 3 und 4 angefügt:
„Wird auf das Amt als Pfarrer oder das diesem gleichgestellte Amt (Pfarradministrator, Pfarrkurat) vor Vollendung des 65. Lebensjahres aufgrund eigener freier Entscheidung und ohne dass als schwerwiegend anerkannte Gründe vorliegen, unbeschadet can. 189 CIC, verzichtet, ohne dass ein neues gleichrangiges Amt übertragen wird, geschieht die weitere Besoldung nach BesGr. 2 bzw. 4. Eine Besitzstandswahrung wird für diese Fälle nicht gewährt. Wird auf das Amt als Pfarrer oder das diesem gleichgestellte Amt (Pfarradministrator, Pfarrkurat) aus gesundheitlichen Gründen, die als schwerwiegend anerkannt sind, oder aus dienstlichen Gründen verzichtet und wird ein anderes niedriger besoldetes Amt übertragen, verbleibt es - außer in den Fällen des can. 1740 ff. CIC, in denen die Frage der Besoldung nach can. 1746 CIC zu entscheiden ist - bei der bisherigen Besoldung im Wege einer Besitzstandswahrung. Das Gleiche gilt bei einem Verzicht auf das Amt als Pfarrer und der Weiterarbeit als Pfarrvikar nach Vollendung des 65. Lebensjahres.“

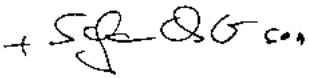
2) Art. 10 wird wie folgt geändert:
a) In Absatz 3 Satz 2 wird die Zahl „400,–“ durch die Zahl „450,–“ ersetzt.
b) In Absatz 4 werden die Worte „21 % der Eingangsstufe nach Art. 8 Abs. 1 Nr. 5“ durch die Angabe „780,– €“ ersetzt, und folgender neuer Satz 2 wird angefügt:
„Dieser Betrag verändert sich entsprechend den linearen Änderungen der Eingangsstufe der BesGr. 4.“

3) Die Anlage zu Art. 8 Abs. 2 PrBesO (APrBesO) - Grundgehalt für Priester der bayerischen (Erz-) Diözesen wird wie folgt geändert:
Die jeweilige Eingangsstufe der Besoldungsgruppen 1 bis 5 wird nicht mehr belegt.

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt zum 1. Januar 2022 in Kraft.

Passau, den 13. Dezember 2021



Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

116
Gesetz zur Änderung der Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Passau (MAVO)

Die Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Passau in der derzeit geltenden Fassung wird wie folgt geändert:

I.

§ 14 Abs. 4 wird wie folgt geändert:

In § 14 Abs. 4 werden nach Satz 3 folgende Sätze 4 und 5 angefügt:
„Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Abs. 5 Satz 1.“

§ 36 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

In § 36 Abs. 1 wird nach Nummer 1 eine neue Nummer 1a. mit folgendem Inhalt eingefügt:

„1a. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III),“

§ 37 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

In § 37 Absatz 1 wird nach Nummer 1 eine neue Nummer 1a mit folgendem Inhalt eingefügt:

„1a. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III),“

§ 38 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

In § 38 Abs. 1 wird nach Nummer 2 eine neue Nummer 2a. mit folgendem Inhalt eingefügt:

„2a. vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III),“

§ 45 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

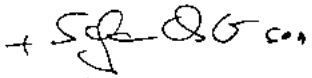
In § 45 Abs. 1 wird nach Nummer 1 eine neue Nummer 1a. mit folgendem Inhalt eingefügt:

„1a. bei Streitigkeiten über vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) (§ 36 Abs. 1 Nr. 1a)“

II.

Dieses Gesetz tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2022 in Kraft und mit Ablauf des 31. März 2022 außer Kraft.

Passau, 13. Dezember 2021



Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

117
Dekret zur Verleihung der Stephanus-Plakette

Das im Amtsblatt für das Bistum Passau 2017 (Folge 2, Nr. 8) veröffentlichte Dekret zur Verleihung der Stephanus-Plakette wurde in Nr. 7 hinsichtlich der Modalitäten hinsichtlich eines Antrags für ein Ehepaar ergänzt. Aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit wird der gesamte Text des Dekretes hiermit wiedergegeben:

1. Die zum 9. Mai 1974 durch Bischof Antonius Hofmann begründete Verleihung der Stephanus-Plakette ist die höchste Auszeichnung des Bistums Passau für Frauen und Männer, die sich vorzugsweise in langjährigem, teilweise oder ausschließlich ehrenamtlichem Engagement in hervorragender Weise um das kirchliche Leben im Bistum Passau verdient gemacht haben.

2. Die Plakette wird amtlich als „Stephanus-Plakette des Bistums Passau" bezeichnet. Sie ist aus Silber gefertigt und zeigt auf der Vorderseite das Bild des hl. Diakons Stephanus, auf der Rückseite das Diözesanwappen. Der Plakette ist eine Anstecknadel zugeordnet, die das Wappen des Bistums Passau darstellt.

3. Der Bischof von Passau hat das alleinige und freie Recht auf Verleihung der Stephanus-Plakette. Die Anträge auf Verleihung erfolgen in ordentlicher Weise für den Verfassungsbereich durch den Geschäftsführenden Vorstand des Diözesanrats der Katholiken, für den Verbands- und Vereinsbereich (konsoziativer Bereich) durch die Diözesanvorstände der katholischen Verbände. Anträge von anderer Seite sind nur durch Initiative des Diözesanbischofs zulässig, der diese im Einzelfall frei regelt.

4. Verleihungsanträge sind seitens der Pfarreien bis zum 1. Oktober des jeweiligen Kalenderjahres an den Vorstand des Dekanatsrates zu richten. Dieser nimmt in Absprache mit dem Dekan dazu Stellung und leitet Anträge wie Stellungnahmen bis zum folgenden 1. November an

den Geschäftsführenden Vorstand des Diözesanrats der Katholiken weiter. Dieser hat das Recht, nach Befragung des Diözesanrates den Verleihungsanträgen aus den Pfarreien eigene Verleihungsanträge hinzuzufügen. Verleihungsanträge aus dem konsoziativen Bereich, d.h. seitens der Diözesanvorstände der katholischen Verbände, sind aufgrund der rechtlichen Autonomie verbandsintern zu regeln.

5. Der Geschäftsführende Vorstand des Diözesanrats der Katholiken bzw. die Diözesanvorstände der katholischen Verbände nehmen zu den gem. n. 4 vorgebrachten Anträgen kurz Stellung und leiten diese bis zum folgenden 1. Dezember an den Diözesanbischof zur endgültigen Entscheidung weiter.

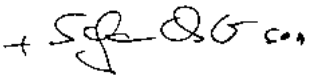
6. Im jeweiligen Antrag auf Verleihung sind entsprechend dem Formblatt (siehe Intranet: Bereich „Bischöfliches Sekretariat", Antrag Stephanusplakette) die wichtigsten Lebensdaten der vorgeschlagenen Person und eine kurze Darstellung ihrer Verdienste um das kirchliche Leben auf Pfarrei-, Dekanats- und Diözesanebene bzw. im Vereins- und Verbandsbereich aufzuführen.

7. Berücksichtigt werden unbeschadet der Entscheidungsfreiheit des Bischofs im Regelfall maximal je zwei Verleihungsanträge des Geschäftsführenden Vorstands des Diözesanrats der Katholiken bzw. der Diözesanvorstände der Verbände, sowie dekanatsbezogen maximal je ein Verleihungsantrag der Pfarreien auf 15.000 Katholiken. Ein Verleihungsantrag kann auch für ein Ehepaar gemeinsam gestellt werden, wenn beide Ehepartner die oben genannten Verleihungsvoraussetzungen erfüllen. Wird ein solcher Antrag durch den Bischof positiv entschieden, erhält bei der Verleihung jeder der beiden Ehepartner eine Ausfertigung der Stephanus-Plakette. Die Zeitnähe einer päpstlichen oder anderen diözesanen Auszeichnung aufgrund der gleichen Verdienste ist zu vermeiden. Negativ beschiedene Anträge werden nicht von Amts wegen weiterverfolgt, sondern sind ggf. neu zu stellen.

8. Die Verleihung der Stephanus-Plakette erfolgt einmal jährlich zum Tag des Hl. Stephanus, dem 26. Dezember. Diesbezügliche Ausnahmen liegen in der alleinigen Entscheidung des Diözesanbischofs.

9. Die vorgängigen Bestimmungen bezüglich der Verleihung der Stephanus-Plakette sind mit Inkrafttreten dieses Dekrets aufgehoben.

Passau, den 1. Januar 2022



Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

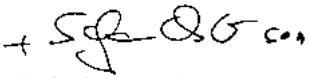
Dr. Hubert Pöschl
Bischöflicher Notar

118
Umpfarrung des Anwesens Loder 72 von der Pfarrei Neuötting in die Pfarrei Altötting-St. Philippus und Jakobus

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat per Urkunde vom 19.10.2021 die Ausgliederung des Anwesens Loder 72, 84503 Altötting, aus der Pfarrei St. Nikolaus, Neuötting, und die Eingliederung in die Pfarrei Altötting-St. Philippus und Jakobus gemäß Kirchenrecht verordnet.

Diese Anordnung tritt zum 1.1.2022 in Kraft.

Passau, 19.10.2021



Bischof Dr. Stefan Oster SDB
Bischof von Passau

119
Bekanntgabe der Weihekandidaten – Diakonenweihe von Priesteramtskandidaten

Am **Samstag, 4. Dezember 2021**, weihte H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB um 10 Uhr in der Basilika St. Anna in Altötting folgende Priesteramtskandidaten aus dem Priesterseminar St. Stephan zu Passau zu Diakonen:

Herrn **Tobias Asbeck**
Heimatpfarrei St. Ulrich in Zell

Herrn **Stefan Jell**
Heimatpfarrei Johannes der Täufer in Wegscheid

Herrn **Jan Kolars**
Heimatpfarrei St. Anna in Neuschönau

Die Weihekandidaten werden dem Gebet der Mitbrüder und aller Gläubigen empfohlen.

Der Generalvikar

120
Dienstvereinbarung zur Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen im Sinne von § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese Passau

Die Diözese Passau, Körperschaft des Öffentlichen Rechts,
vertreten durch H.H. Generalvikar Josef Ederer
– im Folgenden: Der Dienstgeber –

sowie die

Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat Passau,
vertreten durch Herrn Ralph Müller
bzw.[1]
Mitarbeitervertretung für Pastorale Dienste,
vertreten durch Herrn Andreas Nock
– im Folgenden: Die Mitarbeitervertretung –

schließen gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 11 der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Passau (im Folgenden: MAVO) die nachfolgende Dienstvereinbarung:

Für die Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO werden folgende Regelungen getroffen:

[1] Um Wiederholungen zu vermeiden, werden die beiden mit den benannten Mitarbeitervertretungen jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich abgeschlossenen, aber inhaltlich ansonsten komplett identischen Dienstvereinbarungen hier in einem zusammengeführten Text abgedruckt. Dies wird durch das Wort "bzw." und die Benennung beider Mitarbeitervertretungen als Parteien der Vereinbarung kenntlich gemacht.

§1
Grundsätzliches

(1) Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, beim Einsatz von technischen Einrichtungen berechtigte Einsichtnahmen in die gespeicherten Daten zu regeln.

(2) Der in dieser Dienstvereinbarung verwendete Begriff der „technischen Einrichtung" bezieht sich dabei immer auf technische Systeme und Einrichtungen, die vom § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO erfasst werden.

(3) Eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt. Personenbezogene oder personenbeziehbare Daten, die für eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle geeignet sind, dürfen nicht ausgewertet, in andere Systeme übertragen oder in sonstiger Weise dafür verwandt werden, individuelle Eigenschaften mit Nutzungsprofilen zu vergleichen, soweit diese Dienstvereinbarung nachfolgend nicht Anderes regelt.

§ 2
Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Zuständigkeitsbereich der Mitarbeitervertretung unterfallen. Sie umfasst in ihrem sachlichen Geltungsbereich alle derzeit und künftig durch den Dienstgeber eingesetzten technischen Einrichtungen, soweit diese nicht Gegenstand einer anderen Dienstvereinbarung zwischen den Parteien sind.

§ 3
Allgemeine Rechte der Mitarbeitervertretung

(1) Für die Einführung und die Anwendung technischer Einrichtungen gelten die Vorschriften der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für das Bistum Passau in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(2) Der Dienstgeber ist gemäß § 27 Abs. 1 MAVO verpflichtet, der Mitarbeitervertretung die sich zur Ausübung der sich hieraus ergebenden Beteiligungsrechte erforderlichen technischen und sonstigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

(3) Der Dienstgeber benennt der Mitarbeitervertretung im Benehmen mit dem/der Datenschutzbeauftragten der Diözese Passau als Ansprechpartner mindestens jeweils zwei zur Betreuung der derzeit eingesetzten technischen Einrichtungen berechtigte Administratoren. Diese berechtigten Administratoren gewährleisten den ordnungsgemäßen Betrieb der technischen Einrichtung und haben Zugang zu den gespeicherten Daten.

(4) Erlangt der Dienstgeber Kenntnis von Verhaltensweisen Dritter, die nicht durch die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gerechtfertigt sind und die ihre Rechtfertigung nicht aus der Mitarbeitervertretungsordnung erfahren, werden diese der MAV unverzüglich mitgeteilt und schnellstmöglich abgestellt.

(5) Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung jährlich über die Anwendung von im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses zum Einsatz kommenden technischen Einrichtungen, vor der Einführung neuer Einrichtungen und bei wesentlichen Veränderungen an bereits eingesetzten Einrichtungen. Darüber hinaus wird der diesbezügliche Status Quo in einem Verzeichnis erfasst, welches Dienstgeber und Mitarbeitervertretung fortlaufend zur Einsichtnahme zur Verfügung steht und zumindest im Rahmen der jährlichen Information auf seine Aktualität hin überprüft und ergänzt werden soll.

§ 4
Einsichtnahme in gespeicherte Daten

Eine Einsichtnahme von durch die Nutzung einer technischen Einrichtung gespeicherter Daten darf nur im Rahmen der nachfolgend getroffenen Regelungen erfolgen

(1) Zur Behebung technischer Probleme können berechtigte Administratoren und die von diesen hierzu Beauftragten in Daten der technischen Einrichtungen Einsicht nehmen. Ebenso kann Mitarbeitern des technischen Supports eines externen Dienstleisters durch die berechtigten Administratoren ein Zugang zu den Daten gewährt werden, wenn die für das dies-

bezügliche Vertragsverhältnis zur Anwendung kommenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Dienstleisters die Verschwiegenheit und Geheimhaltung zur Kenntnis gekommener Informationen und Daten garantieren. Die durch die Einsichtnahme erworbenen Informationen und Daten dürfen nur zur Problembehebung verwendet werden. Eine Einsichtnahme über das notwendige Maß hinaus oder eine Weitergabe der durch die Einsichtnahme zur Kenntnis gekommenen Informationen und Daten ist nur im Rahmen dieser Dienstvereinbarung erlaubt, oder wenn eine gesetzliche Rechtspflicht dies erfordert. Sich daraus ergebende Verdachtsfälle sind dem Generalvikar zu melden und nach den nachfolgenden Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung zu behandeln.

(2) Verdachtsfall

a) Eine nicht durch Abs. 1 gerechtfertigte personenbezogene Einsichtnahme in Daten der eingesetzten technischen Einrichtungen ist nur im begründeten Einzelfall auf Anordnung des Ortsordinarius und unter Wahrung der Rechte der Mitarbeitervertretung sowie unter Einbindung des Datenschutzbeauftragten zulässig. Dazu bedarf es eines konkreten Verdachts auf Verstöße gegen allgemeine Gesetze und/oder diözesane Bestimmungen und Regelungen, zu dessen Klärung die Abfrage der gespeicherten Daten beitragen soll.

b) Bei Vorliegen eines Verdachtsfalls ist wie folgt vorzugehen:

aa) Die Mitarbeitervertretung wird vom Dienstgeber vor einer Einsichtnahme über den vorliegenden Verdachtsfall unterrichtet, indem ihr alle damit zusammenhängenden Informationen zur Verfügung gestellt werden. Dies sind insbesondere der den Tatverdacht begründende Sachverhalt, der Stand des Verfahrens und die geplante Verwertung der einzusehenden gespeicherten Daten.

bb) Der Dienstgeber lädt die betroffene Mitarbeitervertretung, den Datenschutzbeauftragten und einen berechtigten Administrator zu der zur Aufklärung des Tatverdachtes erforderlichen Einsichtnahme von Daten ein. Die Mitarbeitervertretung wird von bis zu zweien ihrer Mitglieder vertreten. Alle von der Einsichtnahme unterrichteten und an ihr beteiligten Personen sind dabei auf die ab-

solute Vertraulichkeit des Vorgangs hinzuweisen und gesondert zur Verschwiegenheit über alle ihnen bei Gelegenheit der Einsichtnahme zur Kenntnis gelangenden Informationen zu verpflichten. Von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit ausgenommen ist die Weitergabe von Informationen insoweit, als sie aus dem dienstlichen Auftrag der jeweiligen Person heraus berechtigt ist.

cc) Bei diesem Termin legt der Dienstgeber der Mitarbeitervertretung zunächst die Grundlagen des Tatverdachts dar. Anschließend werden die zur Aufklärung relevanten Daten der im Verdacht stehenden Person gemeinsam eingesehen. Über die erfolgte Einsichtnahme ist ein Protokoll anzufertigen.

dd) Die an der Einsichtnahme beteiligten Vertreter der Mitarbeitervertretung informieren die weiteren Mitglieder der Mitarbeitervertretung über die erfolgte Einsichtnahme sowie deren Ergebnis.

ee) Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung im Nachgang über die geplante Verwertung der abgefragten Daten. Bezüglich des weiteren Vorgehens finden die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung Anwendung.

(3) Für Informationen, die dem Dienstgeber nicht unter Beachtung vorstehender Regelungen zur Kenntnis gekommen sind, gilt im Rahmen arbeitsgerichtlicher Verfahren zwischen dem Dienstgeber und dem/der betroffenen Beschäftigten ein Beweisverwertungsverbot.

(4) Ausgenommen von der Einsichtnahme sind Daten der Mitarbeitervertretungen, des Datenschutzes und der Bereiche Intervention und Prävention von sexualisierter Gewalt auf nicht personalisierten und für diese Bereiche eingerichteten Laufwerken.

(5) Bei einer zeitweisen Verhinderung oder Nichterreichbarkeit von Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen, insbesondere bei Krankheit, Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub, oder Urlaub, kann aus dringenden Gründen, die keinen Aufschub dulden, nach dem in den Bestimmungen des Absatzes (2) b) vorgeschriebenen Verfahren eine Einsichtnahme erfolgen. Im Falle des Todes des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin gilt Satz 1 entsprechend.

§ 5
Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Erweiterungen oder Änderungen im Verzeichnis gemäß § 3 Abs. 5 Satz 2 dieser Vereinbarung können jederzeit im beidseitigen Einvernehmen erfolgen. Einen Verdachtsfall im Sinne von dieser Dienstvereinbarung begründende Sachverhalte, die zeitlich bereits vor Inkraftsetzung stattgefunden haben, aber dem Dienstgeber erst nach Inkraftsetzung bekannt werden oder wurden, unterliegen ebenfalls den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.

(2) Die Dienstvereinbarung sowie einzelne Erweiterungen oder Veränderungen im Verzeichnis gemäß § 3 Abs. 5 Satz 2 dieser Vereinbarung werden allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, für die sie Wirksamkeit entfalten, bekannt gegeben.

(3) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden (§ 38 Abs. 4 Satz 2 MAVO).

4) Im Falle einer Kündigung werden die Parteien über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in Verhandlungen treten. Jedes bis zum Ende der Geltungsdauer dieser Dienstvereinbarung begonnene Abfrageverfahren ist noch nach den bis dahin geltenden Bestimmungen abzuschließen.

Passau, den 29.11.2021

Für den Dienstgeber	*Für die Mitarbeitervertretung*		
Josef Ederer	*Ralph Müller*	*bzw.*	*Andreas Nock*
Generalvikar	*Vorsitzender*		*Vorsitzender*

121
Dienstvereinbarung zur Einführung von elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystemen und damit verbundener technischer Einrichtungen für die Beschäftigten der Diözese Passau

Die Diözese Passau, Körperschaft des Öffentlichen Rechts,
vertreten durch H.H. Generalvikar Josef Ederer
– im Folgenden: Der Dienstgeber –

sowie die

Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat Passau,
vertreten durch Herrn Ralph Müller
bzw.[1]
Mitarbeitervertretung für Pastorale Dienste,
vertreten durch Herrn Andreas Nock
– im Folgenden: Die Mitarbeitervertretung –

schließen gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 11 der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Passau (im Folgenden: MAVO) zur Einführung von elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystemen und damit verbundener technischer Einrichtungen die nachfolgende Dienstvereinbarung:

§ 1
Grundsätzliches

(1) Der Zutritt zu den vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Gebäuden der Diözese Passau ist den hierzu Berechtigten grundsätzlich nur zu dienstlichen Zwecken gestattet. Eine Berechtigung zum Zutritt zu diesen Räumen zu außerdienstlichen Zwecken besteht nur im Ausnahmefall bei entsprechender Gestattung durch den Dienstgeber oder eine von ihm beauftragte Person.

[1] Um Wiederholungen zu vermeiden, werden die beiden mit den benannten Mitarbeitervertretungen jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich abgeschlossenen, aber inhaltlich ansonsten komplett identischen Dienstvereinbarungen hier in einem zusammengeführten Text abgedruckt. Dies wird durch das Wort "bzw." und die Benennung beider Mitarbeitervertretungen als Parteien der Vereinbarung kenntlich gemacht.

(2) Ziel des Einsatzes von elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystemen ist die Erhöhung der Sicherheit für Personen, Betriebsabläufe und Gegenstände in den Gebäuden und beim Zugang zu den Gebäuden der Diözese Passau.

(3) Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, beim Einsatz von elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystemen den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten.

(4) Eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt. Personenbezogene oder personenbeziehbare Daten, die für eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle (z. B. Anwesenheits- oder Bewegungsprofile) geeignet sind, dürfen nicht ausgewertet, in andere Systeme übertragen oder in sonstiger Weise dafür verwandt werden, individuelle Eigenschaften mit Anforderungsprofilen zu vergleichen, soweit diese Dienstvereinbarung nachfolgend nicht ein anderes regelt. Eine Verknüpfung der Protokolldaten der elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsysteme bzw. der von dort gelieferten Daten mit anderen IT-Systemen ist nicht zulässig.

(5) Auf den Einsatz, bei der Speicherung und bei Abfragen der elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsysteme finden die einschlägigen Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzrechtes Anwendung.

§ 2
Geltungsbereich

(1) Räumlicher Geltungsbereich
Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die Gebäude des Bischöflichen Ordinariats Passau sowie alle seitens der Diözese Passau dienstlich genutzten Gebäude und Räumlichkeiten in Passau. Soweit der räumliche Geltungsbereich auf Einrichtungen und Dienstgebäude der Diözese Passau außerhalb der örtlichen Grenzen der Stadt Passau ausgedehnt werden soll, ist dies in einer Ergänzungsvereinbarung zu dieser Dienstvereinbarung festzulegen.

(2) Sachlicher Geltungsbereich
Der sachliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erstreckt sich auf die Nutzung des elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystems des Anbieters dormakaba Exos 9300 (im Folgenden: Schließanlage). Dies umfasst auch die Geltung für etwaige Nachfolgemodelle und Systemupdates dieser Schließanlage. Weiterhin erstreckt sich die Geltung dieser Dienstvereinbarung, soweit nicht ein anderes vereinbart wird, auch auf etwaige Nachfolgesysteme, durch die die vorgenannte Schließanlage ersetzt wird.

(3) Persönlicher Geltungsbereich
Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Zuständigkeitsbereich der Mitarbeitervertretung unterfallen.

§ 3
Allgemeine Rechte der Mitarbeitervertretung

Für die Einführung, den Betrieb, den Austausch oder Erweiterung der Schließanlage sowie die Einrichtung weiterer elektronischer Schließanlagen bzw. weiterer Zugangskontrollsysteme gelten die Vorschriften der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für die Diözese Passau in ihrer jeweils gültigen Fassung.
Der Dienstgeber verpflichtet sich, der Mitarbeitervertretung die sich zur Ausübung der sich hieraus ergebenden Beteiligungsrechte erforderlichen technischen und sonstigen Informationen zur Verfügung zu stellen.
Der Dienstgeber benennt der Mitarbeitervertretung im Benehmen mit dem/der Datenschutzbeauftragten der Diözese Passau als Ansprechpartner mindestens zwei für die Administration der Schließanlage zuständige Personen (im Folgenden: die Administration), die aufgrund ihrer fachlichen und persönlichen Eignung den ordnungsgemäßen Betrieb der Schließanlage gewährleisten, sowie gegebenenfalls weitere Personen, an die die laufende Verwaltung der Schließanlage für einzelne Gebäude oder abgrenzbare Bereiche delegiert wurde.

§ 4

Sicherung der gespeicherten Daten

(1) Durch das elektronische Schließ- und Zugangskontrollsystem werden folgende personenbezogene, zum Systembetrieb erforderliche Stammdaten des/der Beschäftigten erfasst:
- Name und Vorname
- Geburtsdatum
- Struktureinheit, der der/die Beschäftigte zugeordnet ist
- elektronische Identität des/der Beschäftigten (Transponder oder Chipkarte)

  Darüber hinaus werden beim Betreten oder Verlassen der vom Geltungsbereich erfassten Gebäude anhand des dem/der Beschäftigten überlassenen Identifikationsmoduls (Transponder/Chipkarte) sogenannte Protokolldaten erfasst. Diese umfassen (teils systemabhängig) folgende Daten:
- Ident-Merkmal (Transponder oder Chipkarte mit Nummer, Datum, gegebenenfalls Erfolgs/Fehlermeldung) zum Öffnen/Betätigen des elektronischen Schließmechanismus.

(2) Alle im Datenspeicher der Schließanlage gespeicherten Daten werden als sensible persönliche und personenbezogene Daten im Sinne der Schutzklasse III gemäß § 13 KDG – DVO eingestuft. Zugang zu diesen Daten haben die gemäß § 3 dieser Vereinbarung jeweils zur Administration berufenen und der Mitarbeitervertretung hierzu benannten Personen.

(3) Der Zugang zum entsprechenden System und somit der Schutz der darin gespeicherten Daten ist durch ein Systempasswort oder entsprechende Schutzmechanismen zu gewährleisten. Eine Abfrage dieser Daten darf nur im Rahmen der in § 5 getroffenen Regeln erfolgen. Eine Abfrage oder ein Verwenden dieser Daten zu anderen als den in § 5 aufgeführten Zwecken ist nicht gestattet.

§ 5
Abfrage gespeicherter Daten

(1) Behebung technischer Probleme

Zur Behebung technischer Probleme kann die Administration Daten einzelner Beschäftigter aus der Datenbank der Schließanlage oder dem persönlichen lokalen Benutzerprofil auslesen, wenn die vom Problem betroffenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter über die Abfrage informiert sind. Ebenso kann Mitarbeitern des technischen Supports eines externen Dienstleisters durch die Administration ein Zugang zu den Daten gewährt werden, wenn die für das diesbezügliche Vertragsverhältnis zur Anwendung kommenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Dienstleisters die Verschwiegenheit und Geheimhaltung zur Kenntnis gekommener Informationen und Daten garantieren. Die durch die Abfrage erworbenen Informationen und Daten dürfen nur zur Problembehebung verwendet werden. Eine Abfrage über das notwendige Maß hinaus oder eine Weitergabe durch die Abfrage zur Kenntnis gekommener Informationen und Daten an Dritte ist nicht gestattet.

(2) Personenbezogene Auswertungen

(a) Eine personenbezogene Auswertung der Protokolldaten ist nur im begründeten Einzelfall auf Anordnung des Ortsordinarius und unter Wahrung der Rechte der Mitarbeitervertretung sowie unter Einbindung des Datenschutzbeauftragten zulässig. Insbesondere bei vorliegendem konkreten Tatverdacht eines widerrechtlichen Betretens der vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Gebäude und Räume und im Falle des vorliegenden konkreten Tatverdachts von gegebenenfalls im Zusammenhang mit einem widerrechtlichen Betreten stehender Verstöße gegen allgemeine Gesetze und/oder diözesane Bestimmungen und Regelungen können zur Klärung dieses Verdachtsfalles gespeicherte Daten abgefragt werden.

(b) Bei Vorliegen eines Verdachtsfalls ist wie folgt vorzugehen:

1. Die Mitarbeitervertretung sowie der Datenschutzbeauftragte werden über den vorliegenden Verdachtsfall unterrichtet. Dabei wird die Mitarbeitervertretung vom Dienstgeber vor einer Abfra-

ge über den Tatverdacht begründenden Sachverhalt und alle damit zusammenhängenden Umstände, insbesondere bezüglich des Stands des Verfahrens und die geplante Verwertung von in der Schließanlage gespeicherter Daten informiert.

2. Der Dienstgeber lädt die betroffene Mitarbeitervertretung und den/die Administration sowie den Datenschutzbeauftragten oder dessen Vertreter zu einem Termin zu der zur Aufklärung des Tatverdachtes erforderlichen Einsichtnahme in die Datenbank der Schließanlage ein. Die Mitarbeitervertretung wird in diesem Termin von bis zu zweien ihrer Mitglieder vertreten. Alle von der Einsichtnahme unterrichteten und an ihr beteiligten Personen sind dabei auf die absolute Vertraulichkeit des Vorgangs hinzuweisen und gesondert zur Verschwiegenheit über alle ihnen bei Gelegenheit der Einsichtnahme zur Kenntnis gelangenden Informationen zu verpflichten. Von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit ausgenommen ist die Weitergabe von Informationen insoweit, als sie aus dem dienstlichen Auftrag der jeweiligen Person heraus berechtigt ist.

3. Bei diesem Termin legt der Dienstgeber der Mitarbeitervertretung sowie dem Datenschutzbeauftragten zunächst die Grundlagen des Tatverdachts dar. Anschließend werden die zur Aufklärung relevanten Daten abgefragt und gemeinsam eingesehen. Über die erfolgte Auswertung ist ein Protokoll anzufertigen.

4. Die an der Datenabfrage beteiligten Vertreter der Mitarbeitervertretung informieren die weiteren Mitglieder der Mitarbeitervertretung über die erfolgte Abfrage sowie über das Ergebnis der Abfrage.

5. Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung im Nachgang über die geplante Verwertung der abgefragten Daten. Bezüglich des weiteren Vorgehens finden die Bestimmungen der MAVO Anwendung.

(c) Für gefundene Transponder/Chipkarten und Transponder/Chipkarten, die nicht zugeordnet werden können, gelten die Bestimmungen von § 5 Abs. 2 b) entsprechend.

(d) Für Informationen, die den Beteiligten nicht unter Beachtung der Regelungen des § 5 Abs. 2 (a)-(c) zur Kenntnis gekommen sind, gilt im Rahmen arbeitsgerichtlicher Verfahren zwischen dem Dienstgeber und dem/der betroffenen Beschäftigten ein Beweisverwertungsverbot.

§ 6
Technische Umsetzung

(1) Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden durch den Dienstgeber in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten nach organisatorischen und arbeitstechnischen Notwendigkeiten vergeben. Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden von der Administration in einer Stammdatei der Schließanlage geführt (Schließplan). Diese Datei ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsichtnahme, insbesondere vor dem Zugriff durch andere Programme und Systeme zu schützen. Zur technisch-organisatorischen Umsetzung des Einsatzes der Schließanlage erlässt der Dienstgeber eine diesbezügliche Ordnung.

(2) Die Beschäftigten werden in einer nachvollziehbaren und verständlichen Form über die Wirkungsweise und die Auswertungsmöglichkeiten der Schließanlage und die Inhalte dieser Dienstvereinbarung informiert.

(3) Die Beschäftigten sind für den bestimmungsgemäßen Gebrauch ihres Transponders verantwortlich. Der Transponder/die Chipkarte darf nicht an Unbefugte weitergegeben oder benutzt werden, um Unbefugten den Zutritt/Zugang zu ermöglichen. Unbefugt im Sinne dieser Norm ist jeder, der keine Berechtigung zur Führung des jeweiligen Transponders/der jeweiligen Chipkarte besitzt.

(4) Der Verlust des Transponders/der Chipkarte ist unverzüglich der Administration sowie beim Datenschutzbeauftragten anzuzeigen. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist der Transponder/die Chipkarte von dem/der Beschäftigten unaufgefordert zurück zu geben.

§ 7
Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Einen Verdachtsfall im Sinne von § 5 (2) dieser Dienstvereinbarung begründende Sachverhalte, die zeitlich bereits vor Inkraftsetzung stattgefunden haben, aber dem Dienstgeber erst nach Inkraftsetzung bekannt werden oder wurden, unterliegen ebenfalls den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.

(2) Die Dienstvereinbarung wird allen Beschäftigten, für die sie Wirksamkeit entfaltet, bekannt gegeben. Diese werden in einer nachvollziehbaren und verständlichen Form über die Wirkungsweise und die Auswertungsmöglichkeiten der Schließanlage informiert.

(3) Sie kann von beiden Parteien dieser Vereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden (§ 38 Abs. 4 Satz 2 MAVO). Im Falle einer Kündigung werden die Parteien über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in Verhandlungen treten. Jedes bis zum Ende der Geltungsdauer dieser Dienstvereinbarung begonnene Abfrageverfahren ist noch nach den bis dahin geltenden Bestimmungen abzuschließen.

Passau, den 16.11.2021

Für den Dienstgeber *Für die Mitarbeitervertretung*

Josef Ederer *Ralph Müller* *bzw.* *Andreas Nock*
Generalvikar *Vorsitzender* *Vorsitzender*

122
Schließordnung für die Türöffnungs- und Schließsysteme im Bischöflichen Ordinariat Passau (Schließordnung)

Im Rahmen der umfassenden Sanierung der Verwaltungsgebäude werden für diese Gebäude moderne, vernetzte und digitale Schließanlagen installiert. Zusätzlich oder ausschließlich können ausgewählte Türen (vorwiegend Außentüren und Türen in Funktionalbereichen) mit einem Türöffnungssystem ausgestattet werden, bei dem die Türen mit einem Transponder zu öffnen sind. Eine aktuelle Übersicht der mit digitalen Schließsystemen ausgerüsteten Gebäude und eine Übersicht der Türen, die mit Transponder zu öffnen sind, ist im Betriebsbuch der Schließanlage hinterlegt.

1. **Geltungsbereich und Regelungsgegenstand**
   a) **Räumlicher Geltungsbereich**
   Die nachstehende Schließordnung gilt für alle Gebäude des Bischöflichen Ordinariats Passau sowie alle seitens der Diözese Passau dienstlich genutzten Gebäude und Räumlichkeiten in der Diözese Passau.
   b) **Sachlicher Geltungsbereich**
   Der sachliche Geltungsbereich dieser Ordnung erstreckt sich neben dem teilweise weiterhin genutzten analogen Schließsystem insbesondere auf die Nutzung des elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystems des Anbieters dormakaba Exos 9300 (im Folgenden: Schließanlage) und umfasst auch die Geltung für etwaige Nachfolgemodelle und Systemupdates dieser Schließanlage. Weiterhin erstreckt sich die Geltung dieser Ordnung auch auf etwaige Nachfolgesysteme, durch die die vorgenannte Schließanlage ersetzt wird.
   c) **Persönlicher Geltungsbereich und Regelungsgegenstand**
   Diese Ordnung gilt für alle arbeitsvertraglich Beschäftigten der Diözese Passau sowie für alle in der Diözese Passau inkardinierten oder kraft anderen Dienstverhältnisses tätigen Priester und Diakone. Sie ist ferner kraft entsprechender Individualvereinbarung mit der Aushändigung von digitalen oder analogen Schlüsseln in ihrem Geltungsbereich auch auf ehrenamtliche Mitarbeitende zu erstrecken.

Sie regelt u. a. die Verantwortlichkeiten, Grundsätze der Administration und die Ausgabe und Rücknahme von analogen und digitalen Schlüsseln, den sogenannten Transpondern.

2. **Nutzung der Schließvorrichtungen**

a) Die vom Geltungsbereich dieser Ordnung erfassten Gebäude und Räumlichkeiten sind grundsätzlich zu den von der jeweils gültigen Hausordnung definierten Zeiten zugänglich. Außerdem sind sie geöffnet, solange darin Veranstaltungen stattfinden. Im Übrigen sind sie grundsätzlich verschlossen. Finden während dieser Zeit Veranstaltungen statt, so hat der für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortliche für den Schließdienst zu sorgen.
Bei der elektronischen Schließung werden die Schließzeiten durch die Software für jede Zutrittsberechtigung individuell vorgegeben. Auch Tage (z.B. Sonn- und Feiertage), für die eine besondere Schließzeit gelten soll, können eingetragen werden. Der zum Zutritt Berechtigte öffnet eine Tür mit seinem Transponder, die Tür ist wieder verriegelt, nach dem sie ins Schloss gefallen ist.
Für besondere Bedarfe (z. B. Domsingschule, Orchesterprobe, Bildungsveranstaltungen, Tagungen etc.) ist es zulässig, im Einzelfall oder für regelmäßig wiederkehrende gleichlautende Anlässe den Modus der Dauerfreigabe zur Anwendung zu bringen. In diesem Fall sind für die für diese besonderen Anlässe erforderlichen Zugänge über den/die Verantwortlichen durch die Administration für die Veranstaltung für einen fest definierten Zugangszeitraum befristet freizugeben und dafür Gewähr zu leisten, dass das Schließsystem für diese Zugänge anschließend wieder aktiviert wird.
Generell sind über den Standardbetrieb hinausgehende Berechtigungen bei der Administration, beim Generalvikar oder dem von diesem hierzu Ermächtigten gesondert zu beantragen.

b) Das Betreten der Gebäude außerhalb der Öffnungszeiten ist nur aus dienstlichen Gründen gestattet und bedarf der Zustimmung des/der Hausverantwortlichen oder der Leitung der jeweiligen Abteilung

bzw. Einrichtung. Diese kann einzelnen Mitarbeitern oder Mitarbeitergruppen auch generell erteilt werden.

Die Inhaber von Schlüsseln sind verpflichtet, bei Betreten oder Verlassen außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten das Gebäude sofort wieder abzuschließen, sofern Zugänge nicht mit Türen mit automatischem Schließsystem ausgestattet sind, die sich außerhalb der Öffnungszeiten beim Schließen selbständig verriegeln. Dies gilt insbesondere für Flucht- und Rettungstüren.

Inhaber von Schlüsseln sind, sofern sie außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten weiteren Personen Zutritt zu einem dienstlichen Gebäude gewähren, verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass diese bis zum Verlassen des Gebäudes den ihnen gewährten Zutritt nur zur Erfüllung des berechtigten Zweckes gebrauchen. Unbefugtes Handeln, insbesondere Verstöße gegen staatliches oder Kirchliches Recht oder die jeweils für das Gebäude geltende Hausordnung sind zu unterbinden. Es ist weiterhin dafür Sorge zu tragen, dass diese Personen nach Erfüllung des berechtigten Zweckes, zu dem ihnen Zutritt gewährt worden ist, das Gebäude unverzüglich wieder verlassen.

Jede/r Mitarbeiter/in hat sein/ihr Arbeitszimmer sowie die ihm/ihr zugeordneten Räume nach Dienstschluss ordnungsgemäß zu verschließen, nachdem die Fenster geschlossen und die Beleuchtung ausgeschaltet sind. Auch bei kurzfristigem Verlassen ist das Büro oder Arbeitszimmer zu verschließen, um einen ausreichenden Schutz vor Diebstählen oder vor unbefugtem Betreten zu gewährleisten. Das Nähere regelt die Hausordnung.

Die Flurabschlusstüren im Gebäudeinneren dürfen nicht verschlossen, blockiert oder verstellt werden. Das gleiche gilt für Fluchttüren. Sollten Fluchttüren ausnahmsweise von außen verschlossen sein, ist sicherzustellen, dass sie im Gefahrenfall von innen ohne Schlüssel passierbar sind.

3. **Verwaltung der Transponder und digitalen Schließsysteme**

Organisatorisch verantwortlich für die ordnungsgemäße bereichsbezogene Transponderverwaltung sind die vom Generalvikar zur Admi-

nistration beauftragten Mitarbeiter. Diese sind zuständig für die Verwaltung und Pflege der IT-Infrastruktur im Bereich der zur Anwendung kommenden Schließsysteme und die Klärung bereichsübergreifender Fragen. Sie fungieren daneben als Ansprechpartner gegenüber Externen, insbesondere dem Systemhersteller und dem Lieferanten.

Die Administration führt den Nachweis für alle vorhandenen elektronischen Schließanlagen. Die Mitarbeiter erhalten von dieser zur Wahrnehmung der für ihren jeweiligen Dienst erforderlichen Zutrittsberechtigungen entsprechend programmierte Transponder und werden in der Software in der zentralen Datenbank mit ihren Zutrittsberechtigungen geführt. Eine schriftliche Bestätigung über die Vergabe bzw. die Entfernung von Zutrittsberechtigungen erfolgt nicht. Die aktuell an einen Mitarbeiter vergebenen Zutrittsberechtigungen können online im Zutrittskontrollsystem aufgelistet werden oder per PDF den berechtigten Stellen vorgelegt werden.

Die operative Verantwortung für die Schließanlage oder die Transponderverwaltung für einzelne Einrichtungen, Gebäude oder besondere Bereiche (Gästebetrieb, Schulungs- und Besprechungsräume, Museum, etc.) kann durch den Generalvikar oder in seinem Auftrag durch die Administration an sogenannte Hausbeauftragte delegiert werden, die für die Programmierung, die Transponderaushändigung und Transponderrücknahme sowie für die Pflege der entsprechenden (elektronischen) Dokumentation innerhalb des ihnen übertragenen Bereiches zuständig sind. Für die Vertretung im Krankheits- oder Urlaubsfall ist ein Vertreter zu bestellen.

Die Hausbeauftragten sind zuständig für die Verwaltung der ihrem Zuständigkeitsbereich zugeordneten Türen und Transponder. Die Hausbeauftragten führen den Nachweis über die Ausgabe von Transpondern und sind Ansprechpartner für Mitarbeiter des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches. Insbesondere sind sie für die Sperrung von als verlustig gegangen angezeigten oder defekten Transpondern und die Ausstattung mit Ersatzmodulen zuständig. Der Verlust eines Transponders ist durch den/die Hausbeauftragte/n umgehend der Administration anzuzeigen und zu dokumentieren.

Einzelne Türen oder Türgruppen (z. B. Gästebetrieb) können bei Bedarf durch die Hausbeauftragten selbst administriert werden. Die Hausbeauftragten sind dabei zuständig für die Verwaltung der dem Bereich zugeordneten Türen. Diese können jeden einzelnen Gäste-/Besuchertransponder zulassen oder sperren. Die Hausbeauftragten führen den Nachweis über die von ihnen vergebenen Berechtigungen und sind Ansprechpartner für Mitarbeiter des jeweiligen Zuständigkeitsbereiches. Sie setzen dabei für alle in ihrem Zuständigkeitsbereich befindlichen Türen die allgemeinen Öffnungsregeln (z. B. Zeitfenster der Öffnung usw.) um.

Die Hausbeauftragten können diese Administrationsbefugnis generell oder im Einzelfall an weitere innerhalb der für das betreffende Gebäude zuständige Mitarbeiter/innen delegiert werden. Delegationen sind vorab der Administration schriftlich anzuzeigen.

Die Einsichtnahme in den Speicher des digitalen Schließsystems ist nur unter Beachtung der diesbezüglichen Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Einführung von elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystemen und damit verbundener technischer Einrichtungen zulässig.

4. **Empfangsberechtigung für Transponder**

Die Bereitstellung von Transpondern und die Erteilung von Zutrittsberechtigungen für bestimmte Gebäude/Räume erfolgt personenbezogen auf der Basis von schriftlichen Anträgen im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit, wie sie in der Regel in der für den/die jeweilige/n Mitarbeiter/in erteilten Dienstanweisung dokumentiert ist. Sie sind durch den/die zuständige/n Dienstvorgesetzten oder den von diesem/r Beauftragten schriftlich bei der Administration zu beantragen. Das dazu notwendige Antragsformular (mit Empfangsbescheinigung) wird im Intranet bereitgestellt.

Zugangsberechtigte zu mindestens einem Raum erhalten automatisch die Zutrittsberechtigung für die Eingangstüren zu dem jeweiligen Gebäude. Eine Änderung dieser Berechtigung kann ausschließlich durch den/die zuständige/n Dienstvorgesetzte/n veranlasst werden.

5. **Ausgabe und Pflichten nach Erhalt eines analogen oder digitalen Schlüssels (Transponders)**

   Die Schlüsselausgabe erfolgt generell nur gegen persönliche Unterschrift des Empfängers auf der Empfangsbestätigung. Das vollständig ausgefüllte und von der Administration genehmigte Antragsformular muss dem Hausbeauftragten vorab im Original vorliegen. Mit der Unterschrift des Empfängers eines Schlüssels werden die Bedingungen dieser Schließordnung und gegebenenfalls weiterer orts- und aufgabenbezogener Sicherheitsordnungen (z. B. in Registraturen) anerkannt. Auf die speziellen orts- und aufgabenbezogenen Sicherheitsordnungen ist der Antragsteller ausdrücklich hinzuweisen. Auf Wunsch sind ihm/ihr diese in Schriftform auszuhändigen oder in Textform zu übersenden, soweit sie nicht im Intranet eingesehen werden können.

   Der Inhaber des Schlüssels oder Transponders einer digitalen Schließanlage ist für die ihm über die erteilte Schließberechtigung zugeordneten Räume hinsichtlich der Gewährleistung der Verschlusssicherung und für den ordnungsgemäßen Gebrauch des Schlüssels bzw. Transponders verantwortlich und haftet bei vorsätzlich oder grob fahrlässig missbräuchlichem Gebrauch oder durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin verursachten Verlust des erhaltenen Schlüssels oder Transponders.

   Er ist insbesondere verpflichtet, den Schlüssel sorgfältig gegen den Zugriff von Dritten gesichert aufzubewahren und vor Verlust zu schützen. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.

   Zuwiderhandlungen hiergegen stellen einen Verstoß gegen die Dienstpflichten des Mitarbeiters dar und können den Einzug des Schlüssels und die zivil- und/oder strafrechtliche Belangung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin zur Folge haben

6. **Verfahren bei Verlust des Schlüssels bzw. Transponders**

   Der Verlust eines Schlüssels oder Transponders ist unverzüglich schriftlich oder in Textform (E-Mail: schliessanlage@bistum-passau.de) an die Administration und den/die Hausbeauftragte/n zu melden und zu dokumentieren.

Ein verlustig gegangener Transponder ist sofort zu sperren, um eine unberechtigte Nutzung der mit dem Besitz des Transponders verbundenen Funktionen und Berechtigungen auszuschließen.
Werden als verloren gemeldete Schlüssel bzw. Transponder wiedergefunden, sind diese unverzüglich an die Administration zurück zu geben. Die gegebenenfalls durch den/die Mitarbeiter/in erstatteten Materialersatzkosten werden im Falle der noch bestehenden Funktionstüchtigkeit eines Transponders zurückerstattet. Eine Erstattung von durch den vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Verlust verursachten sonstigen Kosten (z. B. erforderliche Inanspruchnahme externer Dienstleister) erfolgt nicht.

7. **Rückgabe der Transponder und Schlüssel**
Die Schlüssel und Transponder sind Eigentum der Diözese Passau. Bei Umzug in andere Diensträume, Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis, Beurlaubung oder Freistellungen sonstiger Art sind alle erhaltenen Transponder und Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Insbesondere ist eine Weitergabe unmittelbar an den/die Nachfolger/in in dem/der vom/von der Berechtigten ausgeübten Amt oder Funktion nicht zulässig. Eine Neuausgabe an Nachfolger/innen erfolgt ausschließlich über die Administration.
Die Rückgabe hat spätestens am Tag nach dem letzten Arbeitstag bzw. vor Beginn einer Beurlaubung/Freistellung/des Umzugs in andere Diensträume zu erfolgen und wird aktenkundig bestätigt. Ausnahmen sind in begründeten Einzelfällen möglich und können durch die Administration genehmigt werden.
Für den durch eine vorsätzlich oder grob fahrlässig nicht rechtzeitig erfolgte Rückgabe des Transponders verursachten Schaden gelten die Regelungen gemäß Ziffer 5 dieser Ordnung in entsprechender Form.

8. **Beschaffung**
Die Dienstgebäude, Bereiche und Einrichtungen erhalten eine an der Personalstärke angepasste Erstausstattung mit Transpondern. Transpondernachforderungen, die über die Grundausstattung hinausgehen,

sind über den jeweiligen Hausbeauftragten anzumelden und aus den Mitteln der bestellenden Einrichtungen zu finanzieren.

9. Wartung/Reparatur
   Zu der in der Verantwortung der Diözese Passau liegenden Wartung und gegebenenfalls Reparatur der Infrastruktur der digitalen Schließsysteme werden von der Diözese Wartungsverträge abgeschlossen. Ansprechpartner im Bereich der durch Transponder zu öffnenden Türen ist hierfür die Hauptabteilung Finanzen und Bau, Referat Gebäudebewirtschaftung, welche gleichzeitig für notwendige Batteriewechsel bei Transpondern und Zylindern zuständig ist. Diesbezügliche Anfragen haben durch telefonische Kontaktnahme des Leiters des Referats Gebäudebewirtschaftung bzw. über e-mail (schließanlage@bistum-passau.de) zu erfolgen.

10. Datenschutz, Dienstvereinbarung Schließanlage
    Alle einschlägigen Bestimmungen und Regelungen des Datenschutzes sowie der Dienstvereinbarung zur Einführung von elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystemen und damit verbundener technischer Einrichtungen sind beim Umgang mit und der Steuerung von digitalen Schließ- und Öffnungssystemen zu beachten und einzuhalten. Alle Mitglieder der Administration und alle Hausbeauftragten von digitalen Schließsystemen sind nach dem Kirchlichen Datenschutzgesetz bzw. den sonstigen einschlägigen und jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

11. Inkrafttreten
    Diese Schließordnung tritt einen Tag nach Veröffentlichung im Amtsblatt des Bistums Passau in Kraft. Sie ist Teil der Arbeitsvertraglichen Regelungen und Sonderregelungen für die Beschäftigten der Diözese Passau.

Passau, 13.12.2021

Josef Ederer
Generalvikar

123
Richtlinien zur Nutzung von privaten IT-Systemen im Bereich der Diözese zu dienstlichem Zweck

Für die Nutzung privater IT – Systeme zu dienstlichem Zweck werden nachfolgende Richtlinien erlassen:

1. Präambel

   Der Einsatz privater IT-Systeme (hierunter sind auch alle mobilen Telekommunikationssysteme und IT-Systeme zu verstehen) zur Erledigung dienstlicher Aufgaben (Hierunter sind sowohl die Aufgaben von Haupt- als auch von Ehrenamtlichen im Zusammenhang mit ihrer jeweiligen Tätigkeit zu verstehen) ist aus Gründen des Datenschutzes und der gesetzlichen Bestimmungen in der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (§ 20 Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz [KDG-DVO] bzw. entsprechender Bestimmungen der DSGVO bzw. des BDSG) grundsätzlich unzulässig und nur in Ausnahmefällen nach einer schriftlichen Genehmigung durch den vom Generalvikar hierzu beauftragten direkten Verantwortlichen gestattet. In manchen Fällen kann die dienstliche Notwendigkeit bestehen, dass Beschäftigte bzw. Ehrenamtliche der Diözese Passau (auch) von ihren privaten IT-Systemen auf dienstliche Daten zugreifen.

   Verantwortliche und Verantwortlicher im Sinne von § 4 Nr. 9 Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) ist hierbei für:

   - Priester und Diakone in der Leitung oder Mitarbeit in der Pfarrei die Diözese Passau
   - pastorale Mitarbeiter/-innen die Diözese Passau,
   - nicht pastorale Mitarbeiter/-innen die Diözese Passau,
   - Ehrenamtliche die jeweilige Kirchenstiftung bzw.
     der kirchliche Verband bzw.
     der sonstige verantwortliche kirchliche Rechtsträger.

   Bei der Nutzung von privaten IT-Systemen aller Art für dienstliche Zwecke sind nachstehende Bestimmungen zu beachten. Über die Nutzung

der privaten IT– Systeme und die Geltung von Teil B dieser Richtlinie in diesem Rahmen wird mit den Beschäftigten und Ehrenamtlichen eine entsprechende Nutzungsvereinbarung abgeschlossen, im Rahmen derer Beschäftigte wie Ehrenamtliche ihre Bereitschaft zusagen, ihr privates IT – System zur Nutzung für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und dabei die nachfolgend niedergelegten Grundsätze und datenschutzrechtlichen Erfordernisse zu beachten. Dazu ist durch Einbezug in diese Vereinbarung auch die Beachtung des kirchlichen Datenschutzrechtgesetzes vom 16.03.2018 (Amtsblatt der Diözese Passau 2018 Folge 4 Nr. 46, S. 99 ff - im Folgenden: KDG) und der hierzu erlassenen Ausführungsbestimmungen, insbesondere § 20 der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (Amtsblatt der Diözese Passau 2019 Folge 1, Nr. 8, S. 12 ff) im Folgenden: KDG – DVO), in der jeweils gültigen Fassung sicherzustellen. Dem/der Beschäftigten bzw. Ehrenamtlichen ist der Text des § 20 KDG – DVO in der zum Zeitpunkt des Abschlusses der Vereinbarung geltenden Fassung als Textdokument zur Verfügung zu stellen.

2. **Geltungsbereich**

   Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter/-innen der Diözese Passau oder der im Diözesangebiet verorteten Kirchenstiftungen. Die Bestimmungen dieser Richtlinie sind in ihrer Geltung ferner über entsprechende Vereinbarungen auch auf Ehrenamtliche, die für die Diözese Passau, die im Diözesangebiet verorteten Kirchenstiftungen, Verbände und sonstige kirchliche Rechtsträger ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform tätig sind, zu erstrecken.

3. **Nutzung eines privaten IT-Systems für den Fernzugang auf die Systeme der Diözese**

   3.1 Der Zugriff von privaten IT-Systemen auf zentrale IT-Systeme und sowie Daten der Diözese Passau, erfolgt ausschließlich über die CAG Plattform (Citrix Access Gateway).Eine lokale Speicherung von dienstlichen und/oder personenbezogenen Daten auf privaten IT-Systemen ist nicht gestattet. Für den Datenaustausch außerhalb

des jeweiligen Fachsystems mit weiteren Prozessbeteiligten steht ein eigener Datei-Hosting Dienst, die Bistums-Cloud (https://cloud.bistum-passau.de), zur Verfügung.

3.2 Es dürfen ausschließlich solche Daten verarbeitet werden, die zur Erfüllung der rechtmäßigen Aufgaben der Haupt- und Ehrenamtlichen Mitarbeiterin und des Mitarbeiters sowie der/ des Ehrenamtlichen erforderlich sind.

3.3 Der Druck von Dokumenten, in denen dienstliche oder personenbezogenen Daten enthalten sind, hat ausschließlich über die zentral bereitgestellten Druckersysteme in den jeweiligen Pfarrverbandsbüros zu erfolgen.

3.4 Daten aus einer dienstlichen Nutzung dürfen Dritten außerhalb der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung nicht zugänglich gemacht werden. Durch geeignete Schutzmaßnahmen ist sicherzustellen, dass Dritte auch nicht zufällig Kenntnis von Daten aus dienstlicher Nutzung erlangen. Nach Erledigung der dienstlichen Aufgaben ist der Fernzugang unverzüglich zu trennen.

3.5 Eine Datenübermittlung/Offenlegung an Dritte ist nur im Rahmen gesetzlicher Übermittlungsbefugnisse oder mit wirksamer Einwilligung (§ 4 Nr. 13 KDG) der betroffenen Personen zulässig (§§ 9, 10 KDG). Die Regelung zum Datengeheimnis (§ 5 KDG), zur Wahrung der Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie zur Verschwiegenheit (Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen, Teil A, § 3 Abs. 1 [ABD], Art. 12 Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen in der jeweils gültigen Fassung) finden auch beim Einsatz privater Rechner uneingeschränkt Anwendung.

3.6 Private IT-Systeme sind mittels Passwort vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

3.7 Falls die Zugangsdaten zum Fernzugang unberechtigten Dritten zur Kenntnis gelangt sind, ist unverzüglich der Verantwortliche in Kenntnis zu setzen und das Passwort zu ändern.

3.8 Bei Beendigung des Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses oder der ehrenamtlichen Tätigkeiten oder bei berechtigtem Interesse der/ des Verantwortlichen kann die Deaktivierung des Fernzugangs

durch die Verantwortliche/den Verantwortlichen veranlasst werden. Zur Verfügung gestellte mobile Datenträger sind zurückzugeben. Zuwiderhandlungen werden als Pflichtverstöße angesehen und können – je nach ihrer Schwere – die sofortige Beendigung des Fernzugangs nach sich ziehen.

3.9 Die automatisierte Weiterleitung dienstlicher E-Mails auf private E-Mail-Konten ist in jedem Fall unzulässig. Es gilt die Dienstanweisung zur Benutzung dienstlicher E-Mail-Adressen.

3.10 Bei Verlust, Diebstahl oder Zerstörung des Rechners ist unverzüglich der Verantwortliche in Kenntnis zu setzen. Der Verantwortliche informiert unverzüglich den Datenschutz.

Es gelten ausdrücklich die Bestimmungen der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG - DVO) in der jeweils gültigen Fassung. Insbesondere ist § 20 „Nutzung privater IT-Systeme zu dienstlichen Zwecken“ dieser Durchführungsverordnung zu beachten.

4. Verfahren

Organisatorische Schritte für den Antrag auf Fernzugriff auf das Mitarbeiterportal des Bistums Passau unter Verwendung des Citrix Access Gateway (CAG)

4.1 Einleitung

Das Citrix Access Gateway (im Folgenden: CAG) ermöglicht berechtigten Anwendern den sicheren, plattformunabhängigen Zugriff auf Verwaltungsanwendungen der Diözese Passau und den angeschlossenen Kirchenstiftungen. Auf das CAG Portal kann aus dem Internet über den Webbrowser zugegriffen werden.

4.2 Zugang

Bei der ersten Anmeldung am CAG-Portal muss der Benutzer eine Software auf seinem PC installieren (Citrix Workspace) lassen. Ist der Computer bzw. dessen Betriebssystem und der verwendete Browser nicht auf einem aktuellen technischen Stand, bricht die Installation ab und das CAG-Portal kann nicht genutzt werden. Ein Support durch die IT der Diözese wird in diesen Fällen nicht geleistet.

Benutzer sollen den folgenden Link auf das Portal https://cag.bistum-passau.de im Vorfeld des Antrags testen, um die technische Machbarkeit sicherzustellen.

Zugangsberechtigte stellen diesbezüglich einen entsprechenden Antrag und teilen dabei die zur Durchführung der Zwei-Faktor-Authentifizierung unabdingbar erforderliche Mobilfunknummer mit.

Aufgrund ständiger Weiterentwicklungen der Systemlandschaften wird an dieser Stelle auf die Beschreibung konkreter Zugangsvoraussetzung verzichtet. Das Portal des Herstellers CITRIX gibt konkrete und aktuelle Auskünfte.

4.3 Support

Nach erfolgreicher Anmeldung am Portal steht die IT für Fragen zur Verfügung. Ebenso können die Verantwortlichen der entsprechenden Fachverfahren kontaktiert werden.

5. **Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten einen Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt des Bistums Passau in Kraft. Sie sind Teil der Arbeitsvertraglichen Regelungen und Sonderregelungen für die Beschäftigten der Diözese Passau.

Passau, den 13.12.2021

Josef Ederer
Generalvikar

124
Hinweise zur Anwendung des Urheberrechts in der Gemeinde

A) **Fotokopien von Liedern und Noten:**
Aus Anlass von verschiedenen Schreiben der VG Musikedition (vom 10.11.2021 und 29.11.2021) und des VDD (vom 19.11.2021) die für etwas Verwirrung in der jüngsten Vergangenheit zu den Rechten aus dem gemeinsamen Pauschalvertrag gesorgt haben, seien hier die aktuell gültigen Rechte aus dem Pauschalvertrag nochmals zusammenfassend dargestellt:

1. **Absolutes Kopierverbot**
Das Fotokopieren von Liedern und Noten ist gesetzlich grundsätzlich nicht gestattet; es besteht insoweit ein **absolutes Kopierverbot**.

2. **Ausnahme für den Bereich des Gemeindegesangs:**
Falls bei gottesdienstlichen Feiern Liedblätter für den Gemeindegesang hergestellt werden sollen, so ist dies rechtlich abgedeckt durch einen Vertrag zwischen der Verwertungsgesellschaft (VG) Musikedition und dem Verband der Diözesen Deutschlands (VDD), dessen Laufzeit aktuell bis 2029 verlängert wurde.
Mit Schreiben vom 19.11.2021 (zu finden im Intranet unter: Recht/Weltliches Recht/Urheberrecht) weist der VDD nochmals ausdrücklich darauf hin, dass eine Vielzahl der für die Feier von Gottesdiensten oder anderen liturgischen Feiern benötigten Vervielfältigungen von Liedern und Liedtexten bereits durch den soeben genannten Pauschalvertrag abgedeckt sind. Hiervon sind insbesondere umfasst:
   - Vervielfältigungen von einzelnen Liedern und/oder Liedtexten
   - auch für den wiederholten Gebrauch in Gottesdiensten und anderen liturgischen Feiern
   - individuelle Sammlungen (Liedhefte) mit Liedern und Liedtexten (im Umfang bis maximal acht Seiten), **jedoch nur für eine einzelne (!)** Veranstaltung (z. B. Trauung, Taufe, Festgottesdienst).

3. **Diese vertragliche Ausnahme greift allerdings n i c h t ein,**
   - wenn Kopien für Organisten, Sänger oder Instrumentalisten benötigt werden.
   - bei der Sichtbarmachung von Noten oder Liedtexten mit Overheadprojektoren oder Beamern,
   - bei der Herstellung und Verwendung von elektronischen oder digitalen Datenträgern
   - beim wiederholten (!) Gebrauch von Liedheften bis zu 8 Seiten

   Hierauf hat die VG Musikedition extra mit Schreiben vom 10.11.2021 nochmals hingewiesen.

4. **In allen nicht im Pauschalvertrag geregelten Fällen, ist eine gesonderte vertragliche Regelung in Form einer Zusatzvereinbarung mit der zuständigen Verwertungsgesellschaft oder in Form einer Einzelmeldung an die Verwertungsgesellschaft notwendig, was Kosten für die jeweilige Gemeinde auslöst!** Hierfür sind keine finanziellen Hilfen durch das Bistum Passau vorgesehen.

B) **Aufführungen/Wiedergabe von Musik:**
   1. Auch für Musikaufführungen im Gottesdienst durch Chöre, Solisten, Instrumentalisten oder Organisten existiert eine pauschale Regelung, so dass keine gesonderte Genehmigung bei der GEMA eingeholt werden muss.
   2. **Für den Ausnahmefall, dass Musik über Tonträger wiedergegeben werden soll, ist allerdings eine gesonderte Anmeldung bei der zuständigen Bezirksdirektion der GEMA erforderlich.**
   3. Musikaufführungen **im** Gottesdienst müssen nach dem bestehenden Pauschalvertrag zwischen dem VDD und der VG Musikedition grundsätzlich nicht angemeldet werden.
      Konzerte der ernsten Musik (also z. B. die klassische Kirchenmusik) sind von diesem Pauschalvertrag umfasst, soweit die Gemeinde alleiniger Veranstalter des Konzerts ist. (Für Konzerte mit Neuem Geistlichem Liedgut (NGL) wenden Sie sich bitte unmittelbar an die GEMA oder an den VDD.)

4. **Es wird gebeten für meldepflichtige Veranstaltungen das unter dem folgenden Link zu findende Formular** (dieses wird auch Intranet unter: Recht/Weltliches Recht/Urheberrecht eingestellt) **zu benützen:** *https://www.gema.de/fileadmin/user_upload/Musiknutzer/Formulare/Formulare_aida/fragebogen_kirchen_VDD.pdf*

C) **Live-Übertragungen und Live-Stream (2020 – 31.12.2022):**
Mit weiteren Nachträgen zum Pauschalvertrag im Jahr 2020 wurde vereinbart, Lieder und Liedtexte auch im Zusammenhang mit der zeitgleichen und zeitversetzten (max. 72 Stunden) Übertragung von Gottesdiensten und anderen Veranstaltungen gottesdienstlicher Art bis 31.12.2022 öffentlich zugänglich machen zu dürfen.

D) **Sonderfall: Neues geistliches Liedgut/Lobpreislieder/Vertrag mit der CCLI Lizenzagentur**

1. Die christliche Lizenzagentur CCLI (Christian Copyright Licensing International) hat einen Schwerpunkt im Lobpreisbereich/neuem geistlichen Lied (jenseits des Gotteslobrepertoires) und nimmt in diesem die Verwertungsrechte von Verlagen, Komponisten, Textdichtern und Herausgebern wahr.

2. Auch bei CCLI werden Jahreslizenzen und Veranstaltungslizenzen (14-Tage Lizenz) angeboten, wobei es für Veranstaltungen für Jugendliche (unter 18 Jahren) noch einmal günstigere Angebote gibt.
Bei CCLI sind alle religiösen Formen von Veranstaltungen, Versammlungen und ähnlichen Aktivitäten, die von einer Kirche oder im Auftrag der Kirche abgehalten werden über die Lizenz abgegolten

3. Neben der reinen Lizenzierung von 250.000 Liedern bietet die CCLI noch andere Leistungen an. So können z.B. bei dem Angebot „Song-select-Plus-Noten“ pro Jahr von 200 Liedern, die vorab angehört werden können und bei denen die Tonart individuell eingestellt werden kann, so dass ganze Notenblätter mit nur einem Klick transponiert werden können, Akkorde und Noten heruntergeladen werden. Auch die Gebühren für

den Grundvertrag mit der CCLI sind abhängig von der durchschnittlichen Besucherzahl des Hauptgottesdienstes bzw. der Teilnehmerzahl einer Veranstaltung. Das SongSelect-Angebot kann zusätzlich zu einer bestehenden CCLI-Liedlizenz zu einem Preis von 60,– EUR/pro Jahr erworben werden.

4. **Zuordnung des Repertoires zu VG Musikedition oder CCLI:**
   Eine allgemeine Übersicht, welche der beiden Lizenzagenturen die Rechte des für die Vervielfältigung gewünschten Repertoires zuständig ist, gibt es leider nicht:
   Bei der VG Musikedition: kann eine Anfrage unter FKi@vg-musikedition.de oder Tel. (0561)1096 56 - 0 erfolgen.
   Bei CCLI: kann mit der CCLI-LiedSuche nach Titel, Autor, Liedtext oder Rechteinhaber gesucht werden. Jedes Lied, welches dort gefunden werden kann, ist in der CCLI Liedlizenz enthalten.

E) Außergottesdienstliche, nichtmeldepflichtige und pauschal abgegoltene Veranstaltungen

Folgende nichtgottesdienstlichen Veranstaltungen sind nicht meldepflichtig und pauschal durch den Rahmenvertrag abgegolten, wenn nicht überwiegend getanzt wird und kein Eintrittsgeld oder keine Spende erhoben wird:

- 1 Pfarr-/Gemeindefest jährlich
- 1 Kindergartenfest jährlich pro KiTa
- 1 adventliche Feier mit Tonträgermusik jährlich oder
- 1 adventliche Feier mit Livemusik, sofern die Ausübenden/Auftretenden nicht-gewerbliche Musiker sind
- 1 Seniorenveranstaltung mit Tonträgermusik monatlich

F) Genehmigungspflicht für den Abdruck von Textpassagen aus liturgischen Büchern (Gebete, biblische Lesungen)

Hinsichtlich der Genehmigungspflicht für den Abdruck von Textpassagen aus liturgischen Büchern hat die Unterkommission für Urheber-, Medien- und Verlagsrecht der DBK/des VDD ein neues Merkblatt her-

ausgegeben, das unter der Intranet-Adresse: Recht/Weltliches Recht/Urheberrecht nachgelesen werden kann.

Dieses weist im Wesentlichen darauf hin, dass auch Texte aus liturgischen Büchern **urheberrechtlich geschützt** sind und eine Verwendung von solchen Texten daher der **Genehmigung des jeweiligen Rechteinhabers** bedarf:

- Mit der Wahrnehmung der Rechte an den liturgischen Büchern (mit Bezug zur liturgischen Leseordnung) haben die (Erz-) Bischöfe als Herausgeber die „Ständige Kommission für die Herausgabe der gemeinsamen liturgischen Bücher im deutschen Sprachgebiet" (StäKo) beauftragt. Dort ist auch wegen eines Abdruckes oder einer Veröffentlichung anzufragen (die Adresse findet sich auf dem Merkblatt).
- Bei Bibeltexten aus der Einheitsübersetzung die nicht im gottesdienstlichen Zusammenhang verwendet werden oder veröffentlicht werden, ist vorab bei der Katholischen Bibelanstalt (KBA) in Stuttgart eine Genehmigung einzuholen (Adresse auf dem Merkblatt).

Genehmigungsfrei in der Veröffentlichung sind

- die Grundgebete (Auflistung auf dem Merkblatt)
- einzelne Textstellen zum Zweck eines Zitats
- und Verse oder einzelne Abschnitte aus liturgischen Büchern, wenn sie als Zitat verwendet werden und Quelle und Rechteinhaber angegeben werden.

G) **Rückfragen**

Für Rückfragen steht Ihnen das Referat Kirchenmusik (kirchenmusik@bistum-passau.de) und im Justiziariat des Bischöflichen Ordinariates Herr Rechtsanwalt (Syndikusrechtsanwalt) Markus Biber (markus.biber@bistum-passau.de) gerne zur Verfügung.

125
Freie Pfarrverbände – längerfristige Planungen

Zur Besetzung zum 1.9.2022 stehen an:

Pfarrverband Eichendorf
mit den Pfarreien Eichendorf St. Martinus (Bischof), Adldorf Mariä Unbefleckte Empfängnis, Dornach St. Laurentius, Hartkirchen bei Landau Maria Himmelfahrt und der Expositur Indersbach St. Jakobus der Ältere

Pfarrverband Hofkirchen
mit den Pfarreien Hofkirchen Mariä Himmelfahrt und Garham St. Nikolaus von Myra

Pfarrverband Passau-St Anton
mit den Pfarreien Passau-St. Anton und Passau-St. Peter

Pfarrverband Schönau
mit den Pfarreien Schönau St. Stephanus, Malgersdorf St. Stephanus, Zell St. Ulrich und der Expositur Unterzeitlarn St. Ägidius

Pfarrverband Straßkirchen
mit den Pfarreien Straßkirchen St. Ägidius, Salzweg St. Rupertus, Thyrnau St. Franziskus Xaverius und Kellberg St. Blasius

Zum 1.9.2023 steht an:
Pfarrverband Fürstenzell
mit den Pfarreien Fürstenzell Mariä Himmelfahrt, Bad Höhenstadt Mariä Himmelfahrt, Engertsham St. Michael und Jägerwirth Hl. Familie

Zum 1.9.2024 stehen an:
Pfarrverband Schönberg
mit den Pfarreien Schönberg St. Margareta und Eppenschlag St. Katharina

Pfarrverband Otterskirchen
mit den Pfarreien Otterskirchen St. Michael, Rathsmannsdorf St. Ulrich und Windorf St. Jakobus der Ältere

Zum 1.9.2024 oder 1.9.2025 steht an:

Pfarrverband Grafenau
mit den Pfarreien Grafenau Mariä Himmelfahrt, Neuschönau St. Anna und Sankt Oswald St. Oswald.

Priester, die an der Übernahme einer dieser Pfarrverbände interessiert sind, mögen Ihre **Bewerbung bitte bis Dienstag, 30. November 2021**, bei H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB einreichen.

(Wurde bereits mit Rundschreiben vom 11.11.2021 bekannt gegeben.)

126
Aufruf zur Kollekte am Afrikatag 2022

„Damit sie das Leben haben"

Am **6. Januar** findet in unserer Diözese die **Kollekte zum Afrikatag** 2022 statt.

Die Afrikakollekte ist die älteste gesamtkirchliche Solidaritätsinitiative der Welt. Sie wurde 1891 von Papst Leo XIII. ins Leben gerufen, um Spenden für den Kampf gegen die Sklaverei zu sammeln und die Arbeit der Missionare zu unterstützen. Heute steht die Afrikakollekte für Hilfe zur Selbsthilfe. Die Einnahmen ermöglichen es, vor Ort Frauen und Männer auszubilden, die den Menschen zur Seite stehen.
Das Plakat zum diesjährigen Afrikatag zeigt eine junge Frau, strahlend vor Glück und ganz versunken in der Begegnung mit dem Kind in ihren Armen. In den liturgischen Bausteinen finden Sie dann noch ein anderes

Bild mit derselben Frau. Es sind zwischen beiden Aufnahmen einige Jahre vergangen – das Lachen ist Schwester Angélique Namaika geblieben. Sie lebt in der Demokratischen Republik Kongo und hat Tausenden vertriebenen Frauen und Kindern geholfen, die Opfer des Bürgerkriegs im Land geworden waren. Schwester Angélique ist eine von drei Ordensfrauen, deren Geschichte wir erzählen – stellvertretend für die vielen Schwestern, die Hoffnungsträgerinnen in der Kirche sind. Eine Kirche, die sich mit Mut und Kreativität für Schutzsuchende und Verstoßene einsetzt.

Mit der Kollekte am Afrikatag setzen Sie ein Zeichen der Solidarität mit den jungen Frauen, die dem Vorbild von Schwester Angélique und der beiden anderen Ordensschwestern folgen und sich als Ordensfrauen in den Dienst der Kirche stellen lassen.

Alle Pfarrämter erhalten Anfang Dezember von missio einige Materialien zugesandt, die sie bei der Durchführung der Afrikakollekte unterstützen: Aktionsplakat, Opfertüten zum Auslegen oder als Beilage im Pfarrbrief, und Bausteine zur Gestaltung des Gottesdienstes mit Predigtvorschlag.

Weitere Informationen zum Afrikatag erhalten Sie direkt bei:
missio, Internationales Kath. Missionswerk, Ludwig Missionsverein KdöR,
Pettenkoferstr. 26 – 28, 80336 München, zu Hdn. Dr. Michael Krischer
E-Mail: m.krischer@missio.de.

Materialbestellung:
Tel.: 089/51 62-620, Fax: 089/51 62-335
E-Mail: info@missio-shop.de.
Die liturgischen Hilfen stehen auf der Homepage zum kostenlosen Download bereit: www.missio.com.

Bischöfliche Finanzkammer

127
Kollektenplan 2022

6.1.2022	Sternsingeraktion
6.1.2022	Afrikanische Mission
13.3.2022	Caritas I (Kirchenkollekte)
3.4.2022	Misereor (Passionssonntag)
3.4.2022	Fastenopfer der Kinder für Misereor
10.4.2022	Seelsorge im Hl. Land
24.4.2022	Diasporaopfer der Erstkommunionkinder
22.5.2022	Kollekte für den Katholikentag
5.6.2022	Renovabis
26.6.2022	Diasporaopfer der Firmlinge
3.7.2022	Peterspfennig
11.9.2022	Welttag der sozialen Kommunikationsmittel
18.9.2022	Michaelsbund
25.9.2022	Caritas II (Kirchenkollekte)
23.10.2022	Weltmission
2.11.2022	Priesterausbildung in Osteuropa
20.11.2022	Bonifatiuswerk (Diaspora-Opfertag)
27.11.2022	Jugendseelsorge
24./25.12.2022	Adveniat
27.12.2022	Weltmissionstag der Kinder (Kinderkrippenopfer)

Anmerkungen zu den Caritas-Kollekten:
Die Caritas-Kollekten im Bistum haben einen Verteilerschlüssel von 40 % – Pfarrei zu 60 % – Diözesancaritasverband.

14.3. – 20.3.2022	Caritas-Haussammlung 1
26.9. – 2.10.2022	Caritas-Haussammlung 2

Allgemeine Anmerkungen zum Kollektenplan sind im Intranet abrufbar.

– **60. Grundkurs der Überdiözesanen Mesnerschule vom 7.3.2022 bis 25.3.2022**

Die ÜBERDIÖZESANE MESNERSCHULE ist auf Wunsch der Arbeitsgemeinschaft der Süddeutschen Mesnerverbände von der Freisinger Bischofskonferenz 1970 im Bildungszentrum der Erzdiözese München und Freising (Kardinal-Döpfner-Haus) auf dem Freisinger Domberg errichtet worden. In Zusammenarbeit zwischen Arbeitsgemeinschaft und Bildungszentrum, wird jährlich in der Fastenzeit ein Grundkurs von dreiwöchiger Dauer durchgeführt.

Die Zahl der Teilnehmer soll 35 hauptberufliche Mesnerinnen und Mesner (über 20 Std.), die ihren Dienst erst angetreten haben, aber die Probezeit bereits hinter sich haben, nicht überschreiten.

Namhafte Dozenten unterrichten in folgenden Fächern:
Glaubenslehre, Sakramentenlehre und Liturgik, Mesnerdienst und Kontakt zu den Mitmenschen, Lektorenschulung, Erhaltung des kirchlichen Kunstbesitzes und der kirchlichen Bauten, Pflege der liturgischen Geräte, Bedienung von Lautsprecheranlagen, Betreuung von Turmuhren und Läuteanlagen, Betreuung der Kirchenglocken, Verwendung und Behandlung von Kerzen, Pflege der Paramente, Dienst in Kirche und Sakristei, Unfallschutz und Unfallverhütung, Umweltschutz in den Pfarreien, Blumenschmuck in der Kirche, Gartenanlagen und ihre Pflege, Kirchliche Versicherungen.
Mit der Durchführung dieser Ausbildungskurse wurde von den bayerischen Bischöfen beauftragt: Die Arbeitsgemeinschaft der Süddeutschen Mesnerverbände in Zusammenarbeit mit dem Bildungszentrum der Erzdiözese München und Freising.
Schulleiter: Martin Thullner
Geistlicher Leiter: Dr. Otto Mittermeier
Zur Zeit findet der Kurs im Pallotti Haus in Freising statt.

Der Kurs beginnt am Montag der ersten Kurswoche mit der Einführung um 14.30 Uhr und endet am Donnerstag der dritten Woche mit der mündlichen Prüfung und der Überreichung der Teilnehmerurkunde am Abend. Heimfahrt am Freitag nach dem Frühstück.
Unterrichtszeiten: Täglich von: 9.00 – 12.00 Uhr und 14.30 – 17.30 Uhr
Praktischer Unterricht in kleinen Gruppen von 19.30 – 21.00 Uhr
Fortbildungskurse werden auf diözesaner Ebene
von den Mesnerverbänden durchgeführt.

Weitere Auskünfte erteilt:
ÜBERDIÖZESANE MESNERSCHULE im Bildungszentrum Freising
Schulleiter Martin Thullner Staufenstr. 4, 83278 Traunstein/Haslach
Telefon: 0170/2716236, E-Mail: Thullner.Martin@gmx.de
Infos auch unter: www.suedeutsche-mesner.de
Die Herren Pfarrer und Kirchenverwaltungsvorstände werden gebeten, ihre in Frage kommenden Mesnerinnen oder Mesner auf diesen Grundkurs aufmerksam zu machen und ihnen die Teilnahme zu ermöglichen.

– **Gesundheitswoche für Priester**
Auch im kommenden Jahr findet wieder eine Gesundheitswoche für Priester statt, und zwar vom 13. – 19. Februar 2022.
Nähere Informationen und Anmeldung (bis spätestens Mitte Januar 2022) bei Frau Andrea Ascher (andrea.ascher@bistum-passau.de).

129
Dienstnachrichten

Bischöfliche Kommission für Ökumene

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat berufen

Pfarrer **Markus Krell**, Pfarrer im Pfarrverband Tiefenbach, und Herrn **Wolfgang Krinninger**, Chefredakteur des Passauer Bistumsblattes, zu Mitgliedern der Bischöflichen Kommission für Ökumene mit Wirkung vom

1.11.2021 für die Dauer der restlichen Amtsperiode bis zum 1.10.2022, nachdem zwei bisherige Mitglieder, Diakon Otwin Marzini und Pastoralreferent i. R. Gerhard Eckmüller ausgeschieden sind.

Marianische Männerkongregation Altötting

Am 19.9.2021 fanden gemäß der Satzung der Marianischen Männerkongregation Altötting die Vorstandswahlen statt.

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB bestätigte gemäß bestehender Satzung mit Schreiben vom 19.10.2021 für die Amtsperiode von drei Jahren folgenden gewählten Vorstand:

Präfekt:	Herr **Stefan Burghart**
1. Assistent:	Herr **Reinhold Hammer**
2. Assistent:	Herr **Georg Hell**
Schatzmeister:	Herr **Manfred Trübenbach**
Schriftführer:	Herr **Reinhard Frauscher**

Satzungsgemäß gehören dem Vorstand zudem an:

Präses:	**P. Georg Greimel** OFMCap
Vizepräses:	**P. Alexander Madathil** OFMCap
Ortspfarrer:	Stiftspropst Prälat **Dr. Klaus Metzl**

Einigungsstelle für die Diözese Passau

Herr **Thorsten Wagner**, Diözesancaritasverband, ist als Listenbeisitzer für die Dienstnehmerseite ausgeschieden.

Herr **Tobias Bassl**, Antoniushaus Marktl, ist mit sofortiger Wirkung als Listenbeisitzer für die Dienstnehmerseite ernannt worden.

Priester

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat ernannt

Domvikar **Dr. Anton Morhard**, zusätzlich zu seinen bisherigen Aufgaben, gemäß des Motu Proprio „Traditionis Custodes“ zum Beauftragten mit allgemeiner Zuständigkeit für Zelebration und pastorale Sorge für die in der Präambel angeführten Gruppen, für die regelmäßige Feiern der Heiligen Eucharistie nach dem Missale vor der Reform von 1970 stattfinden, mit Wirkung vom 1.12.2021.

Ernannt wurde
BGR **Martin Prellinger**, Pfarrer im Pfarrverband Passau-Ilzstadt, nach Mitteilung der Vorstandschaft des DJK Diözesanverbandes Passau, zum Geistlichen Beirat des DJK TC Passau Grubweg e. V. mit Wirkung vom 1.9.2021, sowie zum Geistlichen Beirat des DJK Eintracht Passau e. V. mit Wirkung vom 21.10.2021.

Beauftragt wurde
Dompropst Msgr. **Dr. Michael Bär**, Dekan für das Dekanat Passau und Pfarrer im Pfarrverband Passau-Altstadt, mit der Administration des Pfarrverbandes Passau-St. Anton mit Wirkung vom 1.12.2021 bis zur Wiederbesetzung des Pfarrverbandes.

Angewiesen wurde
Pfarrer **Alexander Aulinger**, Pfarrer im Pfarrverband Straßkirchen und Prodekan für das Dekanat Hauzenberg, zusätzlich als Leiter des Pastoralen Raumes Tittling, sowie als Regionalbeauftragter der Notfallseelsorge im Dekanat Hauzenberg mit Wirkung vom 22.11.2021.

Pfarrvikar **Martin Guggenberger**, Pfarrvikar im Pfarrverband Regen und Klinikseelsorger in Zwiesel, zusätzlich als Regionalbeauftragter der Notfallseelsorge im Dekanat Regen mit Wirkung vom 22.11.2021.

Suspension

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat gemäß Kirchenrecht die Beugestrafe der Suspension über H. H. **Benedikt Oswald** mit Wirkung vom 3.12.2021 verhängt. Ihm sind dadurch alle Akte der Weihegewalt und alle Akte der Leitungsgewalt untersagt.

Resignationen

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat die freie Resignation von BGR **Gotthard Weiß**, Pfarrer im Pfarrverband Hofkirchen, auf die Pfarreien Hofkirchen und Garham unter Anerkennung seiner langjährigen treuen Dienste mit Wirkung vom 1.9.2022 angenommen.

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat den Amtsverzicht von Pfarrer **Johannes B. Trum** auf die Pfarreien Passau-St. Anton und Passau-St. Peter zum 1.12.2021 angenommen.

Im Herrn ist verschieden

H. H. BGR **Alfons Prügl**
Pfarrer i. R. in Passau-Innstadt
geb. 26.3.1931
gest. 24.10.2021

Hwst. H. Bischof em. **Wilhelm Schraml**
geb. 26.6.1935
gest. 8.11.2021

R.I.P.

Laien

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat gemäß Satzung des Caritasverbandes für die Diözese Passau e. V. Herrn **Michael Endres** von seinem Amt als Diözesan-Caritasdirektor sowie als Mitglied des Vorstandes des Caritasverbandes für die Diözese Passau e. V. mit Wirkung vom 1.10.2021 abberufen.

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat ernannt
Frau **Andrea Kramer**, Leiterin Stabstelle Prävention beim Diözesan-Caritasverband, zum Mitglied des ständigen Beraterstabes zur Beratung in Fragen des Umgangs mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- und hilfebedürftiger Erwachsener mit Wirkung vom 1.11.2021.

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat berufen
Herrn **Dr. Bernhard Klinger** gemäß der „Kirchlichen Prüfungsordnung für Priesteramtskandidaten zum Nachweis lateinischer, griechischer und hebräischer Sprachkenntnisse“ zum Mitglied des kirchlichen Prüfungsausschusses für die Prüfung in Griechisch rückwirkend zum 1.9.2021.

Mit gleichem Datum wurde Frau **Dr. Barbara Wallner** von dieser Aufgabe entpflichtet.

Angewiesen wurde
Herr **Dr. Hans-Peter Eggerl**, Pastoralreferent, als Referent für die Männerseelsorge Plus mit Wirkung vom 1.1.2022. Seine bisherige Tätigkeit als Leiter für schulische Fortbildung endet mit gleichem Datum.

Aufsichtsrat des Kreis-Caritasverbandes Rottal-Inn e. V.

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat gemäß Satzung des Kreis-Caritasverbandes Rottal-Inn e. V. folgende Mitglieder des Aufsichtsrates mit Schreiben vom 29.11.2021 bestätigt:
Herrn **Christoph Brunner**
Frau **Angelika Kubitschek**
Frau **Dr. Monika Müller-Rampmaier**
Herrn **Michael Sers**
Frau **Theresa Strohhammer**
Herrn **Franz Zehentreiter**

IMPRESSUM

Herausgeber:
Bischöfliches Ordinariat Passau
Für den Inhalt verantwortlich:
Josef Ederer, Generalvikar

Redaktionsadresse:
Domplatz 7, 94032 Passau
Telefon 0851 393-1101
Telefax 0851 393-1109
generalvikariat@bistum-passau.de