

Amtsblatt

FOLGE 1 | 12. FEBRUAR 2019 | 149. JAHRGANG



BISTUM
PASSAU

INHALT:

- 1 Botschaft von Papst Franziskus zum XXVII. Welttag der Kranken am 1.2.2019
- 2 Aufruf der deutschen Bischöfe zur Misereor-Fastenaktion 2019
- 3 Aufruf zur Solidarität mit den Christen im Heiligen Land (Palmsonntagskollekte 2019)
- 4 Gestellungsleistungen für Ordensangehörige: Gestellungsgelder 2019 – 2021
- 5 Konstituierung des Vorstandes der Arbeitsgemeinschaft der Orden im Bistum Passau (AGOP)
- 6 Priester- und Diakonentag mit Missa chrismatis am 15.4.2019
- 7 Firmung 2019
- 8 Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO)
- 9 Der Verhaltenskodex für die Diözese Passau
- 10 Beschwerdestelle für Belange von sexualisierter Gewalt
- 11 Diözesane Regelungen zu Supervision, Coaching und Mediation im Bistum Passau
- 12 Hinweise zur Durchführung der Misereor-Fastenaktion 2019
- 13 Mitglieder der Prüfungskommission für die Zweite Dienstprüfung von Priestern und Pastoralassistent(inn)en 2019
- 14 Weitermeldung erfolgter Taufen an das Standesamt – Aktualisierte Formulare
- 15 Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 17.3.2019
- 16 Richtlinie zur Verwendung der Mittel des Überdiözesanen Fonds Bayern (KdöR)
- 17 Notizen und allgemeine Hinweise
- 18 Dienstnachrichten
- 19 Auszeichnungen

Der Hl. Stuhl

1

Botschaft von Papst Franziskus zum XXVII. Welttag der Kranken am 1. Februar 2019

„Umsonst habt ihr empfangen, umsonst sollt ihr geben“ (Mt 10,8)

Liebe Brüder und Schwestern,

„Umsonst habt ihr empfangen, umsonst sollt ihr geben“ (Mt 10,8). Dies sind die Worte Jesu bei der Aussendung der Apostel zur Verkündigung des Evangeliums, damit sich sein Reich durch Gesten freigiebiger Liebe ausbreite.

Anlässlich des 27. Welttages der Kranken, der am 11. Februar 2019 in Kalkutta in Indien feierlich begangen wird, erinnert die Kirche als Mutter aller ihrer Kinder, insbesondere der Kranken, daran, dass die Gesten einer umsonst ausgeteilten Gabe, wie die des Barmherzigen Samariters, der glaubhafteste Weg der Evangelisierung sind. Die Pflege des Kranken bedarf der Professionalität und des Zartgefühls, braucht spontane und einfache Gesten, die umsonst gegeben werden, wie zum Beispiel ein Streicheln, durch die man den anderen spüren lässt, dass er „wertvoll“ ist.

Das Leben ist eine Gabe Gottes; der heilige Paulus mahnt: „Was hast du, das du nicht empfangen hättest?“ (1 Kor 4,7). Eben weil es eine Gabe ist, darf unser Leben nicht als ein bloßer Besitz oder als Privateigentum betrachtet werden, gerade im Hinblick auf die Errungenschaften von Medizin und Biotechnologie, die den Menschen dazu verleiten könnten, der Versuchung nachzugeben, den „Baum des Lebens“ zu manipulieren (vgl. Gen 3,24).

Angesichts von Wegwerfkultur und Gleichgültigkeit will ich dringend unterstreichen, dass die Gabe das Paradigma sein muss, das den Individualismus und die heutige gesellschaftliche Zersplitterung herausfordern kann, um neue Beziehungen und verschiedenartige Formen der Kooperation zwischen den Völkern und Kulturen anzuregen. Der Dialog als Voraussetzung zur Gabe

eröffnet Beziehungsfelder für menschliches Wachstum und Entwicklung, welche die eingespielten traditionellen Schablonen der Machtausübung in der Gesellschaft durchbrechen können. Die Gabe ist nicht identisch mit der Handlung des Schenkens, denn man kann sie nur dann so nennen, wenn man sich selbst dabei hingibt; sie darf sich nicht auf die bloße Übergabe eines Eigentums oder irgendeines Gegenstandes beschränken. Die Gabe unterscheidet sich eben gerade deshalb vom einfachen Schenken, weil man sich selbst in ihr hingibt und sie den Wunsch voraussetzt, eine Beziehung einzugehen. Die Gabe ist also vor allem eine gegenseitige Anerkennung, welche wiederum ein unverzichtbares Kennzeichen sozialer Bindung ist. In der Gabe erkennen wir den Widerschein der Liebe Gottes, die ihren Höhepunkt in der Menschwerdung seines Sohnes Jesus und in dem Ausgießen des Heiligen Geistes erreicht.

Jeder Mensch ist arm, bedürftig und notleidend. Wenn wir geboren werden, brauchen wir die Fürsorge unserer Eltern zum Leben, und in keiner Lebensphase wird es uns je gelingen, uns ganz davon zu befreien, anderer Menschen zu bedürfen und ihre Hilfe in Anspruch zu nehmen. Niemandem wird es je gelingen, sich ganz der Bande der Ohnmacht gegenüber einem Menschen oder einer Situation zu entledigen. Auch dies ist ein Zustand, der uns als „Geschöpf“ kennzeichnet. Das aufrichtige Eingestehen dieser Wahrheit hilft, demütig zu bleiben und mutig Solidarität als eine unentbehrliche Tugend des Lebens zu praktizieren. Dieses Bewusstsein drängt uns zu einem verantwortlichen und Verantwortung fördernden Handeln, im Hinblick auf ein Gut, das untrennbar individuell wie gemeinschaftlich ist. Erst wenn der Mensch sich nicht als eine eigenständige Welt wahrnimmt, sondern als ein Wesen, das seiner Natur nach mit allen anderen, die er ursprünglich als „Geschwister“ empfindet, verbunden ist, wird solidarisches und am Allgemeinwohl ausgerichtetes Handeln möglich. Wir brauchen keine Angst zu haben, uns einzugestehen, dass wir bedürftig sind und unfähig, uns all das zu geben, was wir brauchen. Denn alleine und nur aus unseren eigenen Kräften können wir nicht alle Grenzen überwinden. Fürchten wir uns nicht vor dieser Erkenntnis; Gott selbst hat sich in Jesus erniedrigt (vgl. Phil 2,8) und er beugt sich zu uns nieder und über unsere Armut, um uns zu helfen und uns all das zu schenken, was wir alleine niemals erreichen könnten.

Anlässlich dieses feierlichen Welttages in Indien möchte ich voller Freude und Bewunderung an Mutter Theresa von Kalkutta als ein Vorbild der Barmherzigkeit erinnern, welche den Armen und Kranken die Liebe Gottes sichtbar gemacht hat. Wie ich bei ihrer Heiligsprechung sagte, war „Mutter Teresa [...] in ihrem ganzen Leben eine großherzige Ausspenderin der göttlichen Barmherzigkeit, indem sie durch die Aufnahme und den Schutz des menschlichen Lebens – des ungeborenen wie des verlassenen und ausgesonderten – für alle da war. [...] Sie beugte sich über die Erschöpften, die man am Straßenrand sterben ließ, weil sie die Würde erkannte, die Gott ihnen verliehen hatte. Sie erhob ihre Stimme vor den Mächtigen der Welt, damit sie angesichts der Verbrechen [...] der Armut, die sie selbst geschaffen hatten, ihre Schuld erkennen sollten. Die Barmherzigkeit war für sie das „Salz“, das jedem ihrer Werke Geschmack verlieh, und das „Licht“, das die Dunkelheit derer erhellte, die nicht einmal mehr Tränen hatten, um über ihre Armut und ihr Leiden zu weinen. Ihre Mission in den Randzonen der Städte und den Randzonen des Lebens bleibt in unserer Zeit ein beredtes Zeugnis für die Nähe Gottes zu den Ärmsten der Armen“ (Homilie, 4. September 2016).

Die heilige Mutter Theresa hilft uns zu verstehen, dass das einzige Kriterium des Handelns die allen umsonst geschenkte Liebe sein muss, ohne Rücksicht auf Sprache, Kultur, Ethnie oder Religion. Ihr Beispiel leitet uns noch immer, damit wir der Menschheit, die Verständnis und Zärtlichkeit braucht, vor allem aber den Leidenden, neue Horizonte der Freude und der Hoffnung eröffnen.

Die Unentgeltlichkeit menschlichen Handelns ist der Antrieb für die Freiwilligen, die im sozialen und Krankenpflegebereich so wichtig sind und die in beredter Weise die Spiritualität des Barmherzigen Samariters nachleben. Ich danke allen Freiwilligenorganisationen, die sich um den Transport von Patienten und die Nothilfe, um Blut-, Gewebe- und Organspenden kümmern, und ermutige sie. Ein besonderer Bereich, in dem Eure Gegenwart die Sorge der Kirche zum Ausdruck bringt, ist der Schutz der Rechte der Kranken, vor allem jener, die an pathologischen Erkrankungen leiden oder besonderer Pflege bedürfen. Nicht zu vergessen ist auch der Bereich der Sensibilisierung und der Vorsorge. Eure Freiwilligendienste in den Kran-

kenhäusern und bei der häuslichen Pflege, die von der körperlichen Versorgung bis zu spirituellem Beistand reichen, sind dabei von grundlegender Bedeutung. Vielen kranken, alleinstehenden und alten Menschen, auch mit psychischen und motorischen Problemen, kommt das zugute. Ich rufe Euch dazu auf, auch weiterhin Zeichen der Gegenwart der Kirche in dieser säkularisierten Welt zu sein. Der freiwillige Helfer ist ein uneigennütziger Freund, dem man Gedanken und Gefühle anvertrauen kann; durch sein Zuhören hilft er dem Kranken, von einem passiven Empfänger der Pflege zu einem aktiven Teilnehmer und Protagonisten in einer wechselseitigen Beziehung zu werden, neue Hoffnung zu schöpfen und der Therapie gegenüber eine positivere Einstellung einzunehmen. Das Volontariat gibt Werte, Verhaltensweisen und Lebensstile weiter, deren Mittelpunkt der Antrieb des Gebens ist. Auch so bekommt Pflege ein menschlicheres Gesicht.

Die Dimension der Unentgeltlichkeit sollte vor allem die katholischen Pflegeeinrichtungen inspirieren, denn die Haltung des Evangeliums qualifiziert ihr Handeln, sowohl in den hoch entwickelten, als auch in den benachteiligten Gebieten dieser Welt. Die katholischen Einrichtungen sollten als Antwort auf die Logik des Profits um jeden Preis, des Gebens und Nehmens, und der rücksichtslosen Ausbeutung den Sinngehalt der Gabe, der Unentgeltlichkeit und der Solidarität verkörpern.

Ich rufe Euch auf allen verschiedenen Ebenen dazu auf, die Kultur der Unentgeltlichkeit und des Gebens zu fördern, die unerlässlich ist, um das Profitdenken und die Wegwerfkultur zu überwinden. Die katholischen Pflegeeinrichtungen dürfen nicht in betriebswirtschaftliches Denken verfallen, sondern müssen die Sorge um den Menschen höher stellen als den Verdienst. Wir wissen, dass die Gesundheit relational ist, sie hängt von den zwischenmenschlichen Beziehungen ab und braucht Vertrauen, Freundschaft und Solidarität.

Sie ist ein Gut, in dessen „vollen“ Genuss man nur kommt, wenn man es teilt. Die Freude, umsonst zu geben, ist Kennzeichen der Gesundheit des Christen.

Euch alle vertraue ich Maria an, dem Heil der Kranken, *Salus infirmorum*. Sie möge uns helfen, die Gaben, die wir im Geiste des Dialogs und der gegenseitigen Aufnahme empfangen haben, miteinander zu teilen, als Brüder

und Schwestern zu leben und auf die Bedürfnisse des anderen zu achten, aus großzügigem Herzen zu geben und die Freude am uneigennütigen Dienst zu lernen. Mit großer Zuneigung versichere ich Euch allen meiner Nähe im Gebet und erteile Euch von Herzen den Apostolischen Segen.

*Aus dem Vatikan, am 25. November 2018,
dem Hochfest unseres Herrn Jesus Christus, des Königs des Weltalls*

FRANZISKUS

Der Bischof von Passau

2

Aufruf der deutschen Bischöfe zur Misereor-Fastenaktion 2019

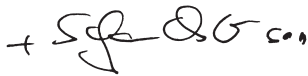
Liebe Schwestern und Brüder,
junge Menschen wünschen sich eine Welt voller Möglichkeiten. Sie haben Ideen, Hoffnungen und Pläne und sind offen für die Zukunft. Daher lautet das Leitwort der diesjährigen Fastenaktion von Misereor: „Mach was draus: sei Zukunft!“ Die Fastenaktion wird gemeinsam mit der Kirche in El Salvador durchgeführt. Sie will vor allem Jugendliche ermutigen, im Vertrauen auf Gottes Liebe und die von ihm geschenkten eigenen Begabungen zu leben.

Im mittelamerikanischen El Salvador ist es nicht leicht, an eine gute Zukunft zu glauben. Es herrschen Armut und Gewalt. Gerade junge Menschen finden keine Ausbildungs- und Arbeitsplätze. Trotzdem fassen viele Jugendliche in den von Misereor geförderten Projekten Vertrauen in die Zukunft.

Sie werden so zu Botschaftern einer besseren, friedlichen Welt. Lassen Sie sich von der Zuversicht dieser Jugendlichen anstecken! „Mach was draus: sei Zukunft!“ Dieses Leitwort zur Fastenaktion gilt uns allen, egal welchen Alters. Gestalten auch Sie am kommenden Sonntag Zukunft – durch Ihr Gebet, Ihre Aktion in der Gemeinde, durch Ihre Gabe bei der Misereor-Kollekte. Ihre Spende trägt dazu bei, dass junge Menschen in El Salvador und weltweit hoffnungsvoll Zukunft mitgestalten können.

Fulda, den 27. September 2018

Für das Bistum Passau



Dr. Stefan Oster SDB

Bischof von Passau

Dieser Aufruf soll am 4. Fastensonntag, dem 31. März 2019, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen werden. Die Kollekte am 5. Fastensonntag, dem 7. April 2019, ist ausschließlich für das Bischöfliche Hilfswerk Misereor e. V. bestimmt.

3

Aufruf zur Solidarität mit den Christen im Heiligen Land (Palmsonntagskollekte 2019)

Liebe Schwestern und Brüder,

Jahr um Jahr verlassen orientalische Christen in großer Zahl ihre angestammte Heimat. Nicht zuletzt die Entwicklung in Israel und Palästina erfüllt uns mit großer Sorge. Viele arabische Christen sehen ihre einzige Zukunftsperspektive in der Auswanderung. Schon jetzt ist ihr Anteil an der Gesamtbevölkerung auf weniger als zwei Prozent gesunken.

Um den Christen im Heiligen Land ein Leben in Würde zu ermöglichen, sind wir zu tätiger Solidarität aufgerufen. Unsere Anteilnahme und Hilfe

macht ihnen Mut, in der Ursprungsregion unseres Glaubens trotz schwieriger Lebensbedingungen vom Evangelium Zeugnis zu geben. Ohne sie, die „lebendigen Steine“ der christlichen Gemeinden, würde das Christentum im Heiligen Land nur noch musealen Charakter haben.

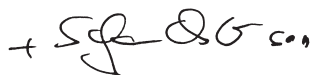
Ihr Gebet, liebe Schwestern und Brüder, und die Palmsonntagskollekte sind für das katholische Engagement in dieser Region unverzichtbar. So bitten wir Sie um Ihre großzügige Spende zur Unterstützung der Christen im Heiligen Land.

Auch ermutigen wir Sie zu Pilgerreisen in das Heilige Land, bei denen eine persönliche Begegnung mit den christlichen Gemeinden stattfinden kann.

Für all Ihr Engagement sagen wir Ihnen unseren herzlichen Dank.

Würzburg, den 20.11.2018

Für das Bistum Passau

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefan Oster SDB', with a small cross symbol to the left.

Dr. Stefan Oster SDB

Bischof von Passau

Die Kollekte, die am Palmsonntag, dem 14.04.2019, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) gehalten wird, ist ausschließlich für die Unterstützung der Christen im Heiligen Land durch den Deutschen Verein vom Heiligen Lande und das Kommissariat des Heiligen Landes der Deutschen Franziskanerprovinz bestimmt.

4

Gestellungsleistungen für Ordensangehörige Gestellungsgelder 2019 – 2021

Die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands hat in ihrer Sitzung am 19.11.2018 die Höhe der Gestellungsgelder 2019 – 2021 zur Inkraftsetzung in den (Erz-)Diözesen einstimmig wie folgt beschlossen:

2019

Gruppe	Jahr	Monat
I	71.280	5.940
II	58.800	4.900
III	42.900	3.575
IV	36.420	3.035

2020

Gruppe	Jahr	Monat
I	73.380	6.115
II	60.600	5.050
III	44.220	3.685
IV	37.200	3.100

2021

Gruppe	Jahr	Monat
I	74.220	6.185
II	61.200	5.100
III	44.700	3.725
IV	37.620	3.135

Die Vollversammlung hat darüber hinaus eine Reduzierung des geforderten Sprachniveaus ausländischer Ordensangehöriger für Tätigkeiten der Gestellungsgruppe III von C1 nach B2 und für Tätigkeiten der Gestellungsgruppe IV von C1 nach B1 beschlossen; für Tätigkeiten der Gestellungsgruppe I und II wird das Sprachniveau C1 beibehalten. Diese Änderungen werden mit der Festsetzung des Gestellungsgeldes im Jahr 2019 wirksam.

5

Konstituierung des Vorstandes der Arbeitsgemeinschaft der Orden im Bistum Passau (AGOP)

Gemäß Satzung wurde am 29.11.2018 die Vorstandswahl durchgeführt. In der konstituierenden Sitzung am 3.12.2018 wurden die Vorsitzenden gewählt:

Sr. M. Gabriele Kren OSB, Neustift, 1. Vorsitzende

P. Dr. Augustinus Weber OSB, Tettenweis/Niederaltaich, 2. Vorsitzender

P. Rudolf Ehrl SM, Passau, Kassenwart

Der neue Vorstand setzt sich nun wie folgt zusammen:

Sr. M. Gabriele Kren OSB, Vorsitzende

P. Dr. Augustinus Weber OSB, Stellvertretender Vorsitzender

Sr. M. Veronika Popp OSB, Tettenweis, gewähltes Mitglied

P. Rudolf Ehrl SM, berufenes Mitglied

Sr. Marika Wippenbeck, Schwester vom Hl. Kreuz, Altötting, ex officio-Mitglied aus der Berufungspastoral

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat den Vorstand mit Schreiben vom 7.12.2018 bestätigt.

6

Priester und Diakonentag mit Missa chrismatis am 15. April 2019

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB lädt auch in diesem Jahr wieder ein zum Priester- und Diakonentag am Montag in der Karwoche, den 15. April 2019. Gastreferent ist der Wiener Weihbischof Stephan Turnovszky, Jugendbischof von Österreich.

Der Tag ist wie folgt gestaltet:

- 9.30 Uhr: Begrüßung im Festsaal des Hauses St. Valentin in Passau, Domplatz 7
- 10.00 Uhr: Vortrag von Weihbischof Stephan Turnovszky „Priester-sein in einer sich verändernden Welt“
- 11.00 Uhr: Beichtgelegenheit im Dom (bis ca. 12.00 Uhr) mit 10 Patres Adoratio in der Kapelle des Priesterseminars
- 12.00 Uhr: Mittagessen im Priesterseminar St. Stephan
- 13.45 Uhr: Kurzvortrag von Weihbischof Stephan Turnovszky und/oder Gespräch
- 14.30 Uhr: Vorbereitung auf die Missa chrismatis:
Das Ankleiden der Albe und Stola kann im „Luragosaal“ – direkt neben dem Festsaal im Haus St. Valentin – geschehen. Von dort gemeinsamer Zug über den Domplatz zum Dom zur Feier der „Missa chrismatis“.
Alle Priester sind gebeten, die „Missa chrismatis“ in Konzelebration mitzufeiern.
Bitte dazu Albe und weiße Stola mitbringen.
- 15.00 Uhr: Feier der „Missa chrismatis“ im Dom

Die Weihe der heiligen Öle ist gemäß Rubrik unter Gründonnerstag „Chrisam-Messe“ im Messbuch für die Bistümer des deutschen Sprachgebietes vor allem eine gemeinsame Feier des Bischofs mit seinen Priestern und Diakonen. Zur Konzelebration sollen die Priester und Diakone ihr eigenes Humerale und eine möglichst einfache Albe und eine weiße Stola mitbringen. Die Stühle links und rechts des Zelebrationsaltares sind für die Priester und Diakone reserviert.

Es wird gebeten, die Gläubigen auf diesen Termin hinzuweisen und sie besonders dazu einzuladen. Vor allem Jugendliche/Erwachsene, die sich auf die Firmung vorbereiten, sind sehr herzlich zur „Chrisam-Messe“ eingeladen. Bezüglich der Parkmöglichkeiten sei darauf hingewiesen, dass im ehemaligen „Seminargarten“ keine Parkmöglichkeit mehr besteht! Daher wird gebeten, die öffentlichen Parkmöglichkeiten zu nutzen. Der Platz vor dem Dom wird als Parkplatz zur Verfügung gestellt.

7

Firmung 2019

Am Freitag, 10. Mai 2019 werden die Firmlinge des Pfarrverbandes Bad Birnbach mit den Pfarreien Bad Birnbach, Asenham, Bayerbach, Hirschbach und Kirchberg bei Bad Birnbach in der Pfarrkirche Maria Himmelfahrt um 18.00 Uhr (Abendfirmung) von H. H. Dompropst Msgr. Dr. Michael Bär gefirmt.

Der Generalvikar

8

Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO)

*in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des
Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 19. November 2018*

Aufgrund des § 56 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) vom 24.05.2018, veröffentlicht im Amtsblatt des Bistums Passau vom 16.04.2018/Folge 4, wird die folgende Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO) erlassen:

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Verarbeitungstätigkeiten

§ 1 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Kapitel 2 Datengeheimnis

§ 2 Belehrung und Verpflichtung auf das Datengeheimnis

§ 3 Inhalt der Verpflichtungserklärung

Kapitel 3 Technische und organisatorische Maßnahmen

Abschnitt 1 Grundsätze und Maßnahmen

§ 4 Begriffsbestimmungen (IT-Systeme, Lesbarkeit)

§ 5 Grundsätze der Verarbeitung

§ 6 Technische und organisatorische Maßnahmen

§ 7 Überprüfung

§ 8 Verarbeitung von Meldedaten in kirchlichen Rechenzentren

Abschnitt 2 Schutzbedarf und Risikoanalyse

§ 9 Einordnung in Datenschutzklassen

§ 10 Schutzniveau

§ 11 Datenschutzklasse I und Schutzniveau I

§ 12 Datenschutzklasse II und Schutzniveau II

§ 13 Datenschutzklasse III und Schutzniveau III

§ 14 Umgang mit personenbezogenen Daten, die dem Beicht- oder Seelsorgeheimnis unterliegen

Kapitel 4

Maßnahmen des Verantwortlichen und des Mitarbeiters

§ 15 Maßnahmen des Verantwortlichen

§ 16 Maßnahmen des Verantwortlichen zur Datensicherung

§ 17 Maßnahmen des Mitarbeiters

Kapitel 5

Besondere Gefahrenlagen

§ 18 Autorisierte Programme

§ 19 Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken

§ 20 Nutzung privater IT-Systeme zu dienstlichen Zwecken

§ 21 Externe Zugriffe, Auftragsverarbeitung

§ 22 Verschrottung und Vernichtung von IT-Systemen, Abgabe von IT-Systemen zur weiteren Nutzung

§ 23 Passwortlisten der Systemverwaltung

§ 24 Übermittlung personenbezogener Daten per Fax

§ 25 Sonstige Formen der Übermittlung personenbezogener Daten

§ 26 Kopier-/Scangeräte

Kapitel 6

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 27 Übergangsbestimmungen

§ 28 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Überprüfung

Kapitel 1

Verarbeitungstätigkeiten

§ 1

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

- (1) Das vom Verantwortlichen gemäß § 31 Absatz 1 bis Absatz 3 KDG zu führende Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten ist dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten, sofern ein solcher benannt wurde, vor Beginn der Verarbeitung von personenbezogenen Daten und auf entsprechende Anfrage der Datenschutzaufsicht auch dieser unverzüglich zur Verfügung zu stellen.
- (2) Für bereits zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Durchführungsverordnung erfolgende Verarbeitungstätigkeiten, für die noch kein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten erstellt wurde, gilt die Übergangsfrist des § 57 Absatz 4 KDG.
- (3) Sofern die zuständige Datenschutzaufsicht ein Muster für ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß § 31 KDG zur Verfügung stellt, bildet dieses grundsätzlich den Mindeststandard.
- (4) Nach den Vorschriften der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) bereits erstellte Verzeichnisse sind in entsprechender Anwendung des § 57 Absatz 4 KDG den Vorgaben des § 31 KDG entsprechend bis zum 30.06.2019 anzupassen. Absatz 3 gilt entsprechend.
- (5) Das Verzeichnis ist bei jeder Veränderung eines Verfahrens zu aktualisieren. Im Übrigen ist es in regelmäßigen Abständen von höchstens zwei Jahren einer Überprüfung durch den Verantwortlichen zu unterziehen und bei Bedarf zu aktualisieren. Die Überprüfung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren (Dokumentenhistorie).

Kapitel 2

Datengeheimnis

§ 2

Belehrung und Verpflichtung auf das Datengeheimnis

- (1) Zu den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen im Sinne des § 5 KDG gehören die in den Stellen gemäß § 3 Absatz 1 KDG Beschäftigten im Sinne des § 4 Ziffer 24. KDG sowie die dort ehrenamtlich tätigen Personen (Mitarbeiter im Sinne dieser Durchführungsverordnung, im Folgenden: Mitarbeiter¹).
- (2) Durch geeignete Maßnahmen sind die Mitarbeiter mit den Vorschriften des KDG sowie den anderen für ihre Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften vertraut zu machen. Dies geschieht im Wesentlichen durch Hinweis auf die für den Aufgabenbereich der Person wesentlichen Grundsätze und Erfordernisse und im Übrigen durch Bekanntgabe der entsprechenden Regelungstexte in der jeweils gültigen Fassung. Das KDG und diese Durchführungsverordnung sowie die sonstigen Datenschutzvorschriften werden zur Einsichtnahme und etwaigen Ausleihe bereitgehalten oder elektronisch zur Verfügung gestellt; dies ist den Mitarbeitern in geeigneter Weise mitzuteilen.
- (3) Ferner sind die Mitarbeiter zu belehren über
 - a) die Verpflichtung zur Beachtung der in Absatz 2 genannten Vorschriften bei der Verarbeitung personenbezogener Daten,
 - b) mögliche rechtliche Folgen eines Verstoßes gegen das KDG und andere für ihre Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften,
 - c) das Fortbestehen des Datengeheimnisses nach Beendigung der Tätigkeit bei der Datenverarbeitung.
- (4) Bei einer wesentlichen Änderung des KDG oder anderer für die Tätigkeit der Mitarbeiter geltender Datenschutzvorschriften sowie bei Aufnahme einer neuen Tätigkeit durch den Mitarbeiter hat insoweit eine erneute Belehrung zu erfolgen.

¹ Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte männliche Form schließt eine adäquate weibliche Form gleichberechtigt mit ein.

- (5) Die Mitarbeiter haben in nachweisbar dokumentierter Form eine Verpflichtungserklärung gemäß § 3 abzugeben. Diese Verpflichtungserklärung wird zu der Personalakte bzw. den Unterlagen des jeweiligen Mitarbeiters genommen. Dieser erhält eine Ausfertigung der Erklärung.
- (6) Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis erfolgt durch den Verantwortlichen oder einen von ihm Beauftragten.

§ 3

Inhalt der Verpflichtungserklärung

- (1) Die gemäß § 2 Absatz 5 nachweisbar zu dokumentierende Verpflichtungserklärung des Mitarbeiters gemäß § 5 Satz 2 KDG hat zum Inhalt
 - a) Angaben zur Identifizierung des Mitarbeiters (Vorname, Zuname, Beschäftigungsdienststelle, Personalnummer sowie, sofern Personalnummer nicht vorhanden, Geburtsdatum und Anschrift),
 - b) die Bestätigung, dass der Mitarbeiter auf die für die Ausübung seiner Tätigkeit spezifisch geltenden Bestimmungen und im Übrigen auf die allgemeinen datenschutzrechtlichen Regelungen in den jeweils geltenden Fassungen sowie auf die Möglichkeit der Einsichtnahme und Ausleihe dieser Texte hingewiesen wurde,
 - c) die Verpflichtung des Mitarbeiters, das KDG und andere für seine Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften in den jeweils geltenden Fassungen sorgfältig einzuhalten,
 - d) die Bestätigung, dass der Mitarbeiter über rechtliche Folgen eines Verstoßes gegen das KDG sowie gegen sonstige für die Ausübung seiner Tätigkeit spezifisch geltende Bestimmungen belehrt wurde.
- (2) Die Verpflichtungserklärung ist von dem Mitarbeiter unter Angabe des Ortes und des Datums der Unterschriftsleistung zu unterzeichnen oder auf eine andere dem Verfahren angemessene Weise zu signieren.
- (3) Sofern die zuständige Datenschutzaufsicht ein Muster einer Verpflichtungserklärung zur Verfügung stellt, bildet dieses den Mindeststandard. Bisherige Verpflichtungserklärungen nach § 4 KDO bleiben wirksam.

Kapitel 3

Technische und organisatorische Maßnahmen

Abschnitt 1

Grundsätze und Maßnahmen

§ 4

Begriffsbestimmungen

(IT-Systeme, Lesbarkeit)

- (1) IT-Systeme im Sinne dieser Durchführungsverordnung sind alle elektronischen Geräte und Softwarelösungen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. Elektronische Geräte können als Einzelgerät oder in Verbindung mit anderen IT-Systemen (Netzwerken) bzw. anderen Systemen als Datenverarbeitungsanlage installiert sein. Softwarelösungen sind Programme, die auf elektronischen Geräten eingerichtet oder über Netzwerke abrufbar sind.
- (2) Unter den Begriff „IT-Systeme“ fallen insbesondere auch mobile Geräte und Datenträger (z.B. Notebooks, Smartphones, Tabletcomputer, Mobiltelefone, externe Speicher); ferner Drucker, Faxgeräte, IP-Telefone, Scanner und Multifunktionsgeräte, die Scanner-, Drucker-, Kopierer- und/oder Faxfunktionalität beinhalten.
- (3) Unter Lesbarkeit im Sinne dieser Durchführungsverordnung ist die Möglichkeit zur vollständigen oder teilweisen Wiedergabe des Informationsgehalts von personenbezogenen Daten zu verstehen.

§ 5

Grundsätze der Verarbeitung

- (1) Der Verantwortliche hat sicher zu stellen, dass bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch innerbetriebliche Organisation und mittels technischer und organisatorischer Maßnahmen die Einhaltung des Datenschutzes gewährleistet wird.
- (2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf IT-Systemen darf erst erfolgen, wenn der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter die nach dem KDGD und dieser Durchführungsverordnung erforderlichen techni-

schen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz dieser Daten getroffen haben.

§ 6

Technische und organisatorische Maßnahmen

- (1) Je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten sind unter Berücksichtigung von §§ 26 und 27 KDG angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind,
 - a) zu verhindern, dass unberechtigt Rückschlüsse auf eine bestimmte Person gezogen werden können (z.B. durch Pseudonymisierung oder Anonymisierung personenbezogener Daten),
 - b) einen wirksamen Schutz gegen eine unberechtigte Verarbeitung personenbezogener Daten insbesondere während ihres Übertragungsvorgangs herzustellen (z. B. durch Verschlüsselung mit geeigneten Verschlüsselungsverfahren),
 - c) die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste zum Schutz vor unberechtigter Verarbeitung auf Dauer zu gewährleisten und dadurch Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten in angemessenem Umfang vorzubeugen,
 - d) im Fall eines physischen oder technischen Zwischenfalls die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen rasch wiederherzustellen (Wiederherstellung).
- (2) Im Einzelnen sind für die Verarbeitung personenbezogener Daten in elektronischer Form insbesondere folgende Maßnahmen zu treffen:
 - a) Unbefugten ist der Zutritt zu IT-Systemen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren (Zutrittskontrolle).
 - b) Es ist zu verhindern, dass IT-Systeme von Unbefugten genutzt werden können (Zugangskontrolle).
 - c) Die zur Benutzung eines IT-Systems Berechtigten dürfen ausschließlich auf die ihrer Zuständigkeit unterliegenden personenbezogenen Daten zugreifen können; personenbezogene Daten dürfen nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden (Zugriffskontrolle).

- d) Personenbezogene Daten sind auch während ihrer elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträgern gegen unbefugtes Auslesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen durch geeignete Maßnahmen zu schützen.
 - e) Es muss überprüft und festgestellt werden können, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung erfolgt (Weitergabekontrolle). Werden personenbezogene Daten außerhalb der vorgesehenen Datenübertragung weitergegeben, ist dies zu protokollieren.
 - f) Es ist grundsätzlich sicher zu stellen, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in IT-Systemen verarbeitet worden sind (Eingabekontrolle). Die Eingabekontrolle umfasst unbeschadet der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen mindestens einen Zeitraum von sechs Monaten.
 - g) Personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, dürfen nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden (Auftragskontrolle).
 - h) Es ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (Verfügbarkeitskontrolle).
 - i) Es ist zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden (Trennungsgebot).
 - j) Im Netzwerk- und im Einzelplatzbetrieb ist eine abgestufte Rechteverwaltung erforderlich. Anwender- und Administrationsrechte sind zu trennen.
- (3) Absatz 2 gilt entsprechend für die Verarbeitung personenbezogener Daten in nicht automatisierter Form sowie für die Verarbeitung personenbezogener Daten außerhalb der dienstlichen Räumlichkeiten, insbesondere bei Telearbeit.

§ 7

Überprüfung

- (1) Zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung sind die getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen durch den Verantwortli-

chen regelmäßig, mindestens jedoch im Abstand von jeweils zwei Jahren, auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen. Zu diesem Zweck ist ein für die jeweilige kirchliche Stelle geeignetes und angemessenes Verfahren zu entwickeln, welches eine verlässliche Bewertung des Ist-Zustandes und eine zweckmäßige Anpassung an den aktuellen Stand der Technik erlaubt.

- (2) Insbesondere die Vorlage eines anerkannten Zertifikats gemäß § 26 Absatz 4 KDG durch den Verantwortlichen ist als Nachweis zulässig.
- (3) Die Überprüfung nach Absatz 1 ist zu dokumentieren.
- (4) Für den Fall der Auftragsverarbeitung gilt § 15 Absatz 5.

§ 8

Verarbeitung von Meldedaten in kirchlichen Rechenzentren

- (1) Werden personenbezogene Daten aus den Melderegistern der kommunalen Meldebehörden in kirchlichen Rechenzentren verarbeitet, so orientieren sich die von diesen zu treffenden Schutzmaßnahmen an den jeweils geltenden BSI-IT-Grundschutzkatalogen oder vergleichbaren Veröffentlichungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI). Abweichend von Satz 1 kann auch eine Orientierung an anderen Regelungen erfolgen, die einen vergleichbaren Schutzstandard gewährleisten (insbesondere ISO 27001 auf Basis IT-Grundschutz).
- (2) Rechenzentren im Sinne dieser Vorschrift sind die für den Betrieb von größeren, zentral in mehreren Dienststellen eingesetzten Informations- und Kommunikationssystemen erforderlichen Einrichtungen.

Abschnitt 2

Schutzbedarf und Risikoanalyse

§ 9

Einordnung in Datenschutzklassen

- (1) Der Schutzbedarf personenbezogener Daten ist vom Verantwortlichen anhand einer Risikoanalyse festzustellen.
- (2) Für eine Analyse der möglichen Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten verbunden sind, sind objektive Kriterien zu entwickeln und anzuwen-

den. Hierzu zählen insbesondere die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Schwere eines Schadens für die betroffene Person. Zu berücksichtigen sind auch Risiken, die durch – auch unbeabsichtigte oder unrechtmäßige – Vernichtung, durch Verlust, Veränderung, unbefugte Offenlegung von oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten entstehen.

- (3) Unter Berücksichtigung der Art der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten und des Ausmaßes der möglichen Gefährdung personenbezogener Daten hat eine Einordnung in eine der in §§ 11 bis 13 genannten drei Datenschutzklassen zu erfolgen.
- (4) Bei der Einordnung personenbezogener Daten in eine Datenschutzklasse sind auch der Zusammenhang mit anderen gespeicherten Daten, der Zweck ihrer Verarbeitung und das anzunehmende Interesse an einer missbräuchlichen Verwendung der Daten zu berücksichtigen.
- (5) Die Einordnung erfolgt durch den Verantwortlichen; sie soll in der Regel bei Erstellung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten vorgenommen werden. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte soll angehört werden.
- (6) In begründeten Einzelfällen kann der Verantwortliche eine abweichende Einordnung vornehmen. Die Gründe sind zu dokumentieren. Erfolgt eine Einordnung in eine niedrigere Datenschutzklasse, ist zuvor der betriebliche Datenschutzbeauftragte anzuhören.
- (7) Erfolgt keine Einordnung, gilt automatisch die Datenschutzklasse III, sofern nicht die Voraussetzungen des § 14 vorliegen.

§ 10

Schutzniveau

- (1) Die Einordnung in eine der nachfolgend genannten Datenschutzklassen erfordert die Einhaltung des dieser Datenschutzklasse entsprechenden Schutzniveaus.
- (2) Erfolgt die Verarbeitung durch einen Auftragsverarbeiter, ist der Verantwortliche verpflichtet, sich in geeigneter Weise, insbesondere durch persönliche Überprüfung oder Vorlage von Nachweisen, von dem Bestehen des der jeweiligen Datenschutzklasse entsprechenden Schutzniveaus zu überzeugen.

§ 11

Datenschutzklasse I und Schutzniveau I

- (1) Der Datenschutzklasse I unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen.
- (2) Zum Schutz der in die Datenschutzklasse I einzuordnenden Daten ist ein Schutzniveau I zu definieren. Dieses setzt voraus, dass mindestens folgende Voraussetzungen gegeben sind:
 - a) Das IT-System, auf dem die schützenswerten personenbezogenen Daten abgelegt sind, ist nicht frei zugänglich; es befindet sich z.B. in einem abschließbaren Gebäude oder unter ständiger Aufsicht.
 - b) Die Anmeldung am IT-System ist nur nach Eingabe eines geeigneten benutzerdefinierten Kennwortes oder unter Verwendung eines anderen, dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechenden Authentifizierungsverfahrens möglich.
 - c) Sicherungskopien der Datenbestände sind verschlossen aufzubewahren.
 - d) Vor der Weitergabe eines IT-Systems, insbesondere eines Datenträgers für einen anderen Einsatzzweck sind die auf ihm befindlichen Daten so zu löschen, dass ihre Lesbarkeit und ihre Wiederherstellung ausgeschlossen sind.
 - e) Nicht öffentlich verfügbare Daten werden nur dann weitergegeben, wenn sie durch geeignete Schutzmaßnahmen geschützt sind. Die Art und Weise des Schutzes ist vor Ort zu definieren.

§ 12

Datenschutzklasse II und Schutzniveau II

- (1) Der Datenschutzklasse II unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z.B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten.

- (2) Zum Schutz der in die Datenschutzklasse II einzuordnenden Daten ist ein Schutzniveau II zu definieren. Dieses setzt voraus, dass neben dem Schutzniveau I mindestens folgende Voraussetzungen gegeben sind:
- a) Die Anmeldung am IT-System ist nur nach Eingabe eines geeigneten benutzerdefinierten Kennwortes möglich, dessen Erneuerung in regelmäßigen Abständen möglichst systemseitig vorgesehen werden muss. Alternativ ist die Verwendung eines anderen, dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechenden Authentifizierungsverfahrens möglich.
 - b) Das Starten des IT-Systems darf nur mit dem dafür bereit gestellten Betriebssystem erfolgen.
 - c) Sicherungskopien und Ausdrucke der Datenbestände sind vor Fremdzugriff und vor der gleichzeitigen Vernichtung mit den Originaldaten zu schützen.
 - d) Die Daten der Schutzklasse II sind auf zentralen Systemen in besonders gegen unbefugten Zutritt gesicherten Räumen zu speichern, sofern keine begründeten Ausnahmefälle gegeben sind. Diese sind schriftlich dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu melden. Die jeweils beteiligten IT-Systeme sind dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen zu schützen. Eine Speicherung auf anderen IT-Systemen darf nur erfolgen, wenn diese mit einem geeigneten Zugriffsschutz ausgestattet sind.
 - e) Die Übermittlung personenbezogener Daten außerhalb eines geschlossenen und gesicherten Netzwerks (auch über automatisierte Schnittstellen) hat grundsätzlich verschlüsselt zu erfolgen. Das Verschlüsselungsverfahren ist dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen auszuwählen.

§ 13

Datenschutzklasse III und Schutzniveau III

- (1) Der Datenschutzklasse III unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2. KDG sowie Daten über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinarentscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken.
- (2) Zum Schutz der in die Datenschutzklasse III einzuordnenden Daten ist ein Schutzniveau III zu definieren. Dieses setzt voraus, dass neben dem Schutzniveau II mindestens folgende Voraussetzungen gegeben sind:
 - a) Ist es aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich, dass Daten der Datenschutzklasse III auf mobilen Geräten im Sinne des § 4 Absatz 2 oder Datenträgern gespeichert werden, sind diese Daten nur verschlüsselt abzuspeichern. Das Verschlüsselungsverfahren ist dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen auszuwählen.
 - b) Eine langfristige Lesbarkeit der zu speichernden Daten ist sicher zu stellen. So müssen z.B. bei verschlüsselten Daten die Sicherheit des Schlüssels und die erforderliche Entschlüsselung auch in dem nach § 16 Absatz 1 zu erstellenden Datensicherungskonzept berücksichtigt werden.

§ 14

Umgang mit personenbezogenen Daten, die dem Beicht- oder Seelsorgegeheimnis unterliegen

- (1) Personenbezogene Daten, die dem Beicht- oder Seelsorgegeheimnis unterliegen, sind in besonders hohem Maße schutzbedürftig. Ihre Ausspähung oder Verlautbarung würde dem Vertrauen in die Verschwiegenheit katholischer Dienststellen und Einrichtungen schweren Schaden zufügen.
- (2) Das Beichtgeheimnis nach cc. 983 ff. CIC ist zu wahren; personenbezogene Daten, die dem Beichtgeheimnis unterliegen, dürfen nicht verarbeitet werden.

- (3) Personenbezogene Daten, die, ohne Gegenstand eines Beichtgeheimnisses nach cc. 983 ff. CIC zu sein, dem Seelsorgegeheimnis unterliegen, dürfen nur verarbeitet werden, wenn dem besonderen Schutzniveau angepasste, erforderlichenfalls über das Schutzniveau der Datenschutzklasse III hinausgehende technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen werden.
- (4) Eine Maßnahme im Sinne des Absatz 3 kann, wenn die Verarbeitung auf IT-Systemen erfolgt, insbesondere die Unterhaltung eines eigenen Servers bzw. einer eigenen Datenablage in einem Netzwerk ohne externe Datenverbindung sein. Auch die verschlüsselte Abspeicherung der personenbezogenen Daten auf einem externen Datenträger, der außerhalb der Dienstzeiten in einem abgeschlossenen Tresor gelagert wird, kann eine geeignete technische und organisatorische Maßnahme darstellen.
- (5) Erfolgt die Seelsorge im Rahmen einer Online-Beratung und ist insofern eine externe Anbindung unumgänglich, sind geeignete, erforderlichenfalls über das Schutzniveau der Datenschutzklasse III hinausgehende technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen.
- (6) Die Absätze 3 bis 5 gelten auch für personenbezogene Daten, die in vergleichbarer Weise schutzbedürftig sind.

Kapitel 4

Maßnahmen des Verantwortlichen und des Mitarbeiters

§ 15

Maßnahmen des Verantwortlichen

- (1) Verantwortlicher ist gemäß § 4 Nr. 9. KDG die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet.
- (2) Ihm obliegt die Risikoanalyse zur Feststellung des Schutzbedarfs (§ 9 Absatz 1) sowie die zutreffende Einordnung der jeweiligen Daten in die Datenschutzklassen (§ 9 Absatz 6).
- (3) Der Verantwortliche klärt seine Mitarbeiter über Gefahren und Risiken auf, die insbesondere aus der Nutzung eines IT-Systems erwachsen können.

- (4) Der Verantwortliche stellt sicher, dass ein Konzept zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung der IT-Systeme (Datenschutzkonzept) erstellt und umgesetzt wird.
- (5) Erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten durch einen Auftragsverarbeiter, so ist der Verantwortliche verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen des Auftragsverarbeiters regelmäßig, mindestens jedoch im Abstand von jeweils zwei Jahren auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und dies zu dokumentieren. Bei Vorlage eines anerkannten Zertifikats durch den Auftragsverarbeiter gemäß § 29 Absatz 6 KDG kann auf eine Prüfung verzichtet werden.
- (6) Der Verantwortliche kann, unbeschadet seiner Verantwortlichkeit, seine Aufgaben und Befugnisse nach dieser Durchführungsverordnung durch schriftliche Anordnung auf geeignete Mitarbeiter übertragen. Eine Übertragung auf den betrieblichen Datenschutzbeauftragten ist ausgeschlossen.

§ 16

Maßnahmen des Verantwortlichen zur Datensicherung

- (1) Der Verantwortliche hat ein Datensicherungskonzept zu erstellen und entsprechend umzusetzen. Dabei ist die langfristige Lesbarkeit der zu speichernden Daten in der Datensicherung anzustreben.
- (2) Zum Schutz personenbezogener Daten vor Verlust sind regelmäßige Datensicherungen erforderlich. Dabei sind u.a. folgende Aspekte mit zu berücksichtigen:
 - a) Soweit eine dauerhafte Lesbarkeit der Daten im Sinne des § 4 Absatz 3 nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann, sind Sicherungskopien der verwendeten Programme in allen verwendeten Versionen anzulegen und von den Originaldatenträgern der Programme und den übrigen Datenträgern getrennt aufzubewahren.
 - b) Die Datensicherung soll in Umfang und Zeitabstand anhand der entstehenden Auswirkungen eines Verlustes der Daten festgelegt werden.

- (3) Unabhängig von der Einteilung in Datenschutzklassen sind geeignete technische Abwehrmaßnahmen gegen Angriffe und den Befall von Schadsoftware z.B. durch den Einsatz aktueller Sicherheitstechnik wie Virens Scanner, Firewall-Technologien und eines regelmäßigen Patch-Managements (geplante Systemaktualisierungen) vorzunehmen.

§ 17

Maßnahmen des Mitarbeiters

Unbeschadet der Aufgaben des Verantwortlichen im Sinne des § 4 Ziffer 9. KDG trägt jeder Mitarbeiter die Verantwortung für die datenschutzkonforme Ausübung seiner Tätigkeit. Es ist ihm untersagt, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem in der jeweils rechtmäßigen Aufgabenerfüllung liegenden Zweck zu verarbeiten.

Kapitel 5

Besondere Gefahrenlagen

§ 18

Autorisierte Programme

Auf dienstlichen IT-Systemen dürfen ausschließlich vom Verantwortlichen autorisierte Programme und Kommunikationstechnologien verwendet werden.

§ 19

Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken

Die Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen regelt der Verantwortliche unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

§ 20

Nutzung privater IT-Systeme zu dienstlichen Zwecken

- (1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten IT-Systemen zu dienstlichen Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Sie kann als Ausnah-

me von dem Verantwortlichen unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen zugelassen werden.

- (2) Die Zulassung erfolgt schriftlich und beinhaltet mindestens
 - a) die Angabe der Gründe, aus denen die Nutzung des privaten IT-Systems erforderlich ist,
 - b) eine Regelung über den Einsatz einer zentralisierten Verwaltung von Mobilgeräten (z.B. Mobile Device Management) auf dem privaten IT-System des Mitarbeiters,
 - c) das Recht des Verantwortlichen zur Löschung durch Fernzugriff aus wichtigem und unabweisbarem Grund; ein wichtiger und unabweisbarer Grund liegt insbesondere vor, wenn der Schutz personenbezogener Daten Dritter nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann,
 - d) eine jederzeitige Überprüfungsmöglichkeit des Verantwortlichen,
 - e) die Dauer der Nutzung des privaten IT-Systems für dienstliche Zwecke,
 - f) das Recht des Verantwortlichen festzulegen, welche Programme verwendet oder nicht verwendet werden dürfen sowie
 - g) die Verpflichtung zum Nachweis einer Löschung der zu dienstlichen Zwecken verarbeiteten personenbezogenen Daten, wenn die Freigabe der Nutzung des privaten IT-Systems endet, das IT-System weitergegeben oder verschrottet wird.

Ergänzend ist dem betreffenden Mitarbeiter eine spezifische Handlungsanweisung auszuhändigen, die Regelungen zur Nutzung des privaten IT-Systems enthält.

- (3) Der Zugang von privaten IT-Systemen über sogenannte webbasierte Lösungen kann mit den Mitarbeitern vereinbart werden, soweit alle datenschutzrechtlichen Voraussetzungen für eine sichere Nutzung gegeben sind.
- (4) Die automatische Weiterleitung dienstlicher E-Mails auf private E-Mail-Konten ist in jedem Fall unzulässig.

§ 21

Externe Zugriffe, Auftragsverarbeitung

- (1) Der Zugriff aus und von anderen IT-Systemen durch Externe (z.B. externe Dienstleister, externe Dienststellen) schafft besondere Gefahren hinsichtlich der Ausspähung von Daten. Derartige Zugriffe dürfen nur aufgrund vertraglicher Vereinbarung erfolgen. Insbesondere mit Auftragsverarbeitern, die nicht den Regelungen des KDG unterfallen, ist grundsätzlich neben der Anwendung der EU-Datenschutzgrundverordnung die Anwendung des KDG zu vereinbaren.
- (2) Bei Zugriffen durch Externe ist mit besonderer Sorgfalt darauf zu achten und nicht nur vertraglich, sondern nach Möglichkeit auch technisch sicherzustellen, dass keine Kopien der personenbezogenen Datenbestände gefertigt werden können.
- (3) Muss dem Externen bei Vornahme der Arbeiten ein Systemzugang eröffnet werden, ist dieser Zugang entweder zu befristen oder unverzüglich nach Beendigung der Arbeiten zu deaktivieren. Im Zuge dieser Arbeiten vergebene Passwörter sind nach Beendigung der Arbeiten unverzüglich zu ändern.
- (4) Bei der dauerhaften Inanspruchnahme von externen IT-Dienstleistern sind geeignete vergleichbare Regelungen zu treffen.
- (5) Eine Fernwartung von IT-Systemen darf darüber hinaus nur erfolgen, wenn der Beginn aktiv seitens des Auftraggebers eingeleitet wurde und die Fernwartung systemseitig protokolliert wird.
- (6) Die Verbringung von IT-Systemen mit Daten der Datenschutzklasse III zur Durchführung von Wartungsarbeiten in den Räumen eines Externen darf nur erfolgen, wenn die Durchführung der Wartungsarbeiten in eigenen Räumen nicht möglich ist und sie unter den Bedingungen einer Auftragsverarbeitung erfolgt.

§ 22

Verschrottung und Vernichtung von IT-Systemen, Abgabe von IT-Systemen zur weiteren Nutzung

- (1) Bei der Verschrottung bzw. der Vernichtung von IT-Systemen, insbesondere Datenträgern, Faxgeräten und Druckern, sind den jeweiligen

DIN-Normen entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die die Lesbarkeit oder Wiederherstellbarkeit der Daten zuverlässig ausschließen. Dies gilt auch für den Fall der Abgabe von IT-Systemen, insbesondere Datenträgern, zur weiteren Nutzung.

- (2) Absatz 1 gilt auch für die Verschrottung, Vernichtung oder Abgabe von privaten IT-Systemen, die gemäß § 20 zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.

§ 23

Passwortlisten der Systemverwaltung

Alle nicht zurücksetzbaren Passwörter (z.B. BIOS- und Administrationspasswörter) sind besonders gesichert aufzubewahren.

§ 24

Übermittlung personenbezogener Daten per Fax

Für die Übermittlung personenbezogener Daten per Fax gilt ergänzend zu den Vorschriften der §§ 5 ff.:

- (1) Faxgeräte sind so aufzustellen und einzurichten, dass Unbefugte keine Kenntnis vom Inhalt eingehender oder übertragener Nachrichten erhalten können.
- (2) Sowohl die per Fax übermittelten als auch die in Sende-/Empfangsprotokollen enthaltenen personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutz. Protokolle sind entsprechend sorgfältig zu behandeln.
- (3) Um eine datenschutzrechtlich unzulässige Übermittlung möglichst zu verhindern, ist bei Faxgeräten, die in Kommunikationsanlagen (Telefonanlagen) eingesetzt sind, eine Anrufumleitung und -weiserschaltung auszuschließen.
- (4) Daten der Datenschutzklassen II und III dürfen grundsätzlich nur unter Einhaltung zusätzlicher Sicherheitsvorkehrungen per Fax übertragen werden. So sind insbesondere mit dem Empfänger der Sendezeitpunkt und das Empfangsgerät abzustimmen, damit das Fax direkt entgegen genommen werden kann.

§ 25

Sonstige Formen der Übermittlung personenbezogener Daten

- (1) E-Mails, die personenbezogene Daten der Datenschutzklasse II oder III enthalten, dürfen ausschließlich im Rahmen eines geschlossenen und gesicherten Netzwerks oder in verschlüsselter Form mit geeignetem Verschlüsselungsverfahren übermittelt werden.
- (2) Eine Übermittlung personenbezogener Daten per E-Mail an Postfächer, auf die mehr als eine Person Zugriff haben (sog. Funktionspostfächer), ist in Fällen personenbezogener Daten der Datenschutzklassen II und III grundsätzlich nur zulässig, wenn durch vorherige Abstimmung mit dem Empfänger sichergestellt ist, dass ausschließlich autorisierte Personen Zugriff auf dieses Postfach haben.
- (3) Für die Übermittlung von Video- und Sprachdaten insbesondere im Zusammenhang mit Video- und Telefonkonferenzen gilt Absatz 1 unter Berücksichtigung des aktuellen Standes der Technik entsprechend.

§ 26

Kopier- / Scangeräte

Bei Kopier-/Scangeräten mit eigener Speichereinheit ist sicherzustellen, dass ein Zugriff auf personenbezogene Daten durch unberechtigte Mitarbeiter oder sonstige Dritte nicht möglich ist.

Kapitel 6

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 27

Übergangsbestimmungen

Soweit das KDG oder diese Durchführungsverordnung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmen, sind die Regelungen dieser Durchführungsverordnung unverzüglich, spätestens jedoch bis zum 31.12.2019 umzusetzen.

§ 28

Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Überprüfung

- (1) Diese Durchführungsverordnung tritt zum 01.03.2019 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die mit Wirkung vom 01.11.2015 erlassene Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz KDO DVO (Amtsblatt für das Bistum Passau vom 14.12.2015, Folge 8, Nr. 96, S. 104) außer Kraft.
- (3) Diese Durchführungsverordnung soll innerhalb von fünf Jahren ab Inkrafttreten überprüft werden.

Passau, den 5.2.2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Klaus Metzl', written in a cursive style.

*Prälat Dr. Klaus Metzl
Generalvikar*

Vorwort

Ziel des Verhaltenskodex für die Diözese Passau ist es, den haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie ehrenamtlich Tätigen eine Orientierung für ein adäquates Verhalten zu geben und einen Rahmen zu schaffen, der Grenzverletzungen, sexuelle Übergriffe und Missbrauch in der kirchlichen Arbeit verhindert. Im Mittelpunkt stehen die anvertrauten Menschen und deren Wohlergehen.

Die deutschen Bischöfe geben in der Arbeitshilfe Nr. 246 vom 31. März 2014 zwei Ziele für die Präventionsarbeit in den Diözesen vor:

1. **eine neue Kultur des achtsamen Miteinanders sowie**
2. **transparente, nachvollziehbare, kontrollierbare und evaluierbare Strukturen und Prozesse zur Prävention sexualisierter Gewalt zu entwickeln.**

Dahinter verbirgt sich eine Reflexion der Haltung im täglichen Miteinander sowie die Implementierung eines institutionellen Schutzkonzeptes.

Die anvertrauten Personen sind im Bereich der Diözese Passau Kinder und Jugendliche, die hier als Praktikantinnen und Praktikanten sowie als Auszubildende tätig sind oder sich im Bereich kirchlicher Jugendarbeit engagieren. Der zentrale Aspekt ist eine von Achtsamkeit geprägte Kultur des Miteinanders. Ausgangspunkt dabei stellt das christliche Menschenbild dar, das davon geprägt ist, dass jeder Mensch die Würde Gottes in sich trägt. Achtsamkeit als Haltung ist eine der Kernaufgaben der Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen oder erwachsenen Schutzbefohlenen, weil dadurch eine hohe Sensibilität im Miteinander gefördert wird. Diese zeigt sich u.a. in einem gesunden Nähe-Distanz-Verhältnis, in einer positiven Umsetzung von Macht, in einem mit akzeptierten Grenzen gestalteten Leben.

Durch die Obhut von Kindern und Jugendlichen sind alle Erwachsenen für die Umsetzung eines achtsamen Miteinanders verantwortlich.

Das Bistum Passau bietet Lebensräume, in denen Menschen ihre Persön-

lichkeit, ihre religiösen und sozialen Kompetenzen und Begabungen entfalten können. Diese Lebensräume sollen geschützte Orte sein, an denen sie angenommen und sicher sind. Die Verantwortung für den Schutz vor jeglicher Form von Gewalt, insbesondere sexualisierter Gewalt, liegt bei den haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den ehrenamtlich Tätigen, die in einem von Achtsamkeit geprägten Klima einander und den ihnen anvertrauten Menschen begegnen sollen. Hierzu bedarf es der Aneignung von Fachwissen und der Schaffung von kurzen Beschwerdewegen. Vor allem aber gilt es eine Haltung einzunehmen, die gekennzeichnet ist von wachsamen Hinschauen, offenem Ansprechen, transparentem und einfühlsamem Handeln im Umgang mit Schutzbedürftigen und untereinander.

Kultur des achtsamen Miteinanders von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Minderjährigen

Eine neue Kultur des achtsamen Miteinanders zu entwickeln bedarf einer bewussten Gestaltung des gemeinsamen Miteinanders, hier besonders mit Kindern und Jugendlichen.

Achtsamkeit im Alltag

Sexueller Missbrauch hat stets drei Vorstufen, denen Opfer ausgesetzt sind: emotionaler Missbrauch, Missbrauch von Vertrauen und Missbrauch von Macht.

Ein angemessener und professioneller Umgang mit Nähe und Distanz ist eine der Säulen einer inneren Auseinandersetzung, um Emotionen und Vertrauen wahrhaftig sein zu lassen. Macht ist die Dimension, die jede und jeder im jeweiligen Arbeitsbereich, sei es hauptberuflich oder ehrenamtlich, – egal in welcher Position – innehat. Hier besteht eine breite Möglichkeit der Gestaltung und der Versuchung.

Das tägliche Miteinander in seinem Spannungsfeld ist Herausforderung und Chance. Die nachfolgenden Inhalte stellen verbindliche Regeln dar, welche von allen, die in der Diözese Passau als Haupt- und Ehrenamtliche tätig sind, beachtet werden müssen.

Vom achtsamen Umgang mit Macht und Autorität

Macht haben nicht nur Verantwortungsträger, ebenso Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Ehrenamtliche. Sie zeigt sich im Expertenwissen, in der Gestaltung der Arbeitsweise, im (inneren) Widerstand, in der Informationsweitergabe oder Informationsverweigerung.

Macht mit Achtsamkeit zu gestalten ist ein Ansatz, der im christlichen Menschenbild verankert ist. Diese Begrifflichkeit wird oft verwendet und bleibt doch für viele nebulös. Der Kerngedanke ist die enge Beziehung von Gott und Mensch. Gott kann gar nicht anders tätig sein, als dass er mit dem von ihm Geschaffenen „eingehend“ im Leben einhergeht. Wir Menschen sind nicht nur Geschöpfe, sondern sein Ebenbild. Damit haben alle Menschen eine unantastbare Würde. Diese ist unabhängig von dem je eigenen Entwicklungs-, Gesundheits- oder Vernunftzustand. Jeder Mensch kann innerlich sein Leben auf Gott hin ausrichten. Gott tritt uns Menschen als Mensch gegenüber.

Damit erhält Macht eine andere Sichtweise, die uns in eine große Verantwortung führt. Eine Verantwortung, die jeden Menschen – egal, wer es ist – mit der Würde Gottes ausstattet und somit eine würdevolle Behandlung verdient.

Verbindliche Verhaltensregeln

Die haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die ehrenamtlich Tätigen verpflichten sich, folgende Grundsätze einzuhalten:

1. Meine Arbeit mit den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen ist geprägt von Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte ihre Rechte und ihre Würde. Ich stärke sie, für ihr Recht auf seelische und körperliche Unversehrtheit wirksam einzutreten. Mein Gegenüber spürt meinen Respekt und meine Achtung.
2. Ich gehe verantwortungsbewusst und achtsam mit Nähe und Distanz um. Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der mir Anvertrauten. Mir ist meine besondere Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen be-

wusst. Ich gehe ohne Vorbehalte, ohne Denkmuster und Schubladen auf sie zu und vermeide sie zu be- oder verurteilen.

3. Ich handele nachvollziehbar und ehrlich. Beziehungen gestalte ich transparent und nutze keine Abhängigkeiten aus. Meine Kommunikation in Worten und Gesten ist wertschätzend und förderlich.
4. Ich toleriere weder diskriminierendes, gewalttätiges noch grenzüberschreitendes sexualisiertes Verhalten in Wort oder Tat. Ich beziehe dagegen aktiv Stellung. Nehme ich Grenzverletzungen wahr, leite ich die notwendigen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen ein.
5. Ich informiere mich über die Verfahrenswege und die Ansprechpartner im Bistum Passau, und hole mir bei Bedarf Beratung und Unterstützung.
6. Ich bin mir bewusst, dass jegliche Form von sexualisierter Gewalt gegenüber den mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen disziplinarische, arbeitsrechtliche und gegebenenfalls strafrechtliche Folgen hat.

In den nachfolgend dargestellten Situationen gilt es dabei im Besonderen zu beachten:

Gestaltung von Nähe und Distanz

In der Arbeit mit Minderjährigen geht es darum, ein adäquates Verhältnis von Nähe und Distanz zu schaffen. Die Beziehungsgestaltung muss dem jeweiligen Auftrag entsprechen und stimmig sein, insbesondere dann, wenn dadurch emotionale Abhängigkeiten entstehen oder entstehen könnten:

- Herausgehobene, intensive freundschaftliche Beziehungen mit Minderjährigen werden unterlassen; z.B. gemeinsame Urlaube oder regelmäßige private Einladungen.
- Der Umgang mit den mir anvertrauten Menschen wird so gestaltet, dass diesen keine Angst gemacht und keine Grenzen überschritten werden.
- Individuelle Grenzempfindungen werden ernst genommen und geachtet und nicht abfällig kommentiert.
- Grenzverletzungen werden thematisiert und dürfen nicht übergangen werden.
- Wird aus guten Gründen von einer Regel abgewichen, bedarf es einer hohen Transparenz.

Angemessenheit von Körperkontakt

Bei körperlichen Berührungen sind Achtsamkeit und Zurückhaltung geboten. Diese müssen altersgerecht und dem jeweiligen Kontext angemessen sein:

- Grundsätzlich wird vor körperlichen Berührungen nach dem Einverständnis gefragt.
- Körperliche Berührungen haben dem jeweiligen Kontext angemessen zu sein. Sie haben die freie und erklärte Zustimmung durch den jeweiligen Gesprächspartner oder Gesprächspartnerin vorauszusetzen.
- Unerwünschte Berührungen, körperliche Annäherung, insbesondere in Verbindung mit dem Versprechen einer Belohnung oder Androhung von Strafe, sind nicht erlaubt.
- Körperkontakt ist sensibel und nur zur Dauer und zum Zweck einer Versorgung wie Trost, Erste Hilfe und Pflege erlaubt.

Sprache und Wortwahl

Durch Sprache und Wortwahl können Menschen zutiefst verletzt und gedemütigt werden. Verbale und nonverbale Interaktion sollen der jeweiligen Rolle und dem Auftrag entsprechen und auf die Zielgruppe und deren Bedürfnisse angepasst sein:

- Worte bedeuten Einfluss, sie sind wirkmächtig, können verletzen und stärken. Ich wähle daher meine Worte sorgfältig.
- Jede Form persönlicher Interaktion und Kommunikation ist in Sprache und Wortwahl wertschätzend und auf die Bedürfnisse, die individuelle Lage und Fähigkeit des Verständnisses der jeweiligen Schutzpersonen abgestimmt.
- Vermieden werden Kosenamen, sexistische Sprache, Fäkalien Sprache, Zynismus oder Verniedlichungen.
- Bei sprachlichen Grenzverletzungen ist einzuschreiten und Position zu beziehen.

Zulässigkeit von Geschenken

Geschenke und Bevorzugungen können keine ernst gemeinte sinnvolle Zuwendung ersetzen. Sie gehören nicht zu fachlichen Maßnahmen, die dazu

dienen, Kindern und Jugendlichen zu entsprechen. Vielmehr können exklusive Geschenke emotionale Abhängigkeit fördern.

Daher gehört es zu den Aufgaben der verantwortlich Tätigen, den Umgang mit Geschenken reflektiert und transparent zu handhaben:

- Finanzielle Zuwendungen, Belohnungen und Geschenke an einzelne Minderjährige, die in keinem Zusammenhang mit der konkreten Aufgabe der Bezugsperson stehen, sind nicht erlaubt.
- Persönliche Geschenke zu besonderen Anlässen wie Geburtstag, Weihnachten oder Abschied werden reflektiert und transparent gehandhabt. Von unangemessenen Geschenken wird Abstand genommen.

Disziplinarmaßnahmen

Die Wirkung von Strafen ist gut zu reflektieren. Falls Sanktionen erforderlich sein sollten, ist darauf zu achten, dass diese im direkten Bezug zur Tat stehen. Sie sollen angemessen, konsequent und plausibel sein:

- Jede Form von Gewalt, Nötigung, Drohung oder Freiheitsentzug ist untersagt. Einwilligungen der Schutzpersonen in jede Form von Gewalt, Nötigung, Drohung oder Freiheitsentziehung sind unbeachtlich und damit gegenstandslos. Das geltende Recht ist zu beachten.
- So genannte Mutproben sind zu untersagen, auch wenn die ausdrückliche Zustimmung der Schutzperson vorliegt.

Beachtung der Intimsphäre - Verhalten auf Tagesaktionen, Freizeiten und Reisen

Jeder Mensch hat das Recht auf Wahrung und Schutz seiner Privat- und Intimsphäre. Diese ist ein hohes Gut, die es zu wahren gilt. Besonders bei Veranstaltungen mit Übernachtungen ist dies zu berücksichtigen. Klare Verhaltensregeln sind unabdingbar, um zum einen die Kinder und Jugendlichen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen:

Freizeiten mit Übernachtung sind besondere Situationen mit besonderen Herausforderungen. Diese Maßnahmen sind grundsätzlich pastoral und pädagogisch nicht in Frage zu stellen. Sie sind wünschenswert, da dort viele Erfahrungsebenen angesprochen sind. Die Verantwortlichen haben hierbei eine besondere Verantwortung, deren sie sich bewusst sein müssen.

- Auf Veranstaltungen und Reisen, die sich über mehr als einen Tag erstrecken, sollen Schutzpersonen von einer ausreichenden Anzahl erwachsener Bezugspersonen begleitet werden. Setzt sich die Gruppe aus beiderlei Geschlecht zusammen, so muss sich dies auch in der Gruppe der Begleitpersonen widerspiegeln.
- Bei Übernachtungen, insbesondere mit Kindern und Jugendlichen im Rahmen von Ausflügen, Reisen oder Ferienfreizeiten sind den erwachsenen und jugendlichen Begleiterinnen und Begleitern Schlafmöglichkeiten in getrennten Räumen zur Verfügung zu stellen. Ausnahmen aufgrund räumlicher Gegebenheiten sind vor Beginn der Veranstaltung zu klären und bedürfen der Zustimmung der Erziehungsberechtigten und des jeweiligen Rechtsträgers.
- Übernachtungen von Kindern und Jugendlichen in den Privatwohnungen von Seelsorgern und Seelsorgerinnen sowie haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind untersagt. Sollte es im Ausnahmefall aus triftigen und transparent gemachten Gründen dennoch dazu kommen, müssen immer mindestens zwei erwachsene Personen präsent sein. Der Schutzperson muss in jedem Fall eine eigene Schlafmöglichkeit in einem separaten Raum zur Verfügung gestellt werden. Die Zustimmung des oder der Erziehungsberechtigten ist Voraussetzung.
- In Schlaf-, Sanitär- oder vergleichbaren Räumen ist der alleinige Aufenthalt einer Bezugsperson mit einer minderjährigen Schutzperson zu unterlassen. Ausnahmen sind mit der Leitung einer Veranstaltung, einem Betreuerteam oder dem Rechtsträger vorher eingehend dem Grunde nach zu klären sowie im Einzelfall anzuzeigen.
- Gemeinsame Körperpflege mit Schutzpersonen, insbesondere gemeinsames Duschen, ist nicht erlaubt.
- Die Schlafzimmer der Minderjährigen sowie der erwachsenen Schutzbedürftigen gelten als deren Privat- und Intimsphäre.

Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken

Der Umgang mit sozialen Netzwerken und digitalen Medien ist in heutiger Zeit alltägliches Handeln. Um Medienkompetenz zu fördern, ist ein um-

sichtiger Umgang damit unablässig. Die Auswahl von Filmen, Fotos, Spielen und Materialien muss im Sinne eines achtsamen Umgangs miteinander sorgsam getroffen werden. Sie hat pädagogisch sinnvoll und altersadäquat zu erfolgen:

- Filme, Computerspiele oder Druckmaterial mit pornographischen Inhalten sind in allen kirchlichen Kontexten verboten.
- Die Nutzung von sozialen Netzwerken im Kontakt mit Minderjährigen, zu denen ein Betreuungsverhältnis besteht, ist nur im Rahmen von besonders definierten und schriftlich fixiertem Kontext zulässig. Entsprechende Ausnahmeregelungen sind dem oder der Präventionsbeauftragten vorzulegen und vom Generalvikar zu genehmigen.
- Bezugspersonen und sonstige Verantwortliche sind verpflichtet, bei der Nutzung jedweder Medien wie Handy, Kamera oder Internetforen durch minderjährige Schutzpersonen auf eine gewaltfreie Nutzung zu achten. Sie sind verpflichtet gegen jede Form von Diskriminierung, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten und Mobbing Stellung zu beziehen.
- Bei Veröffentlichungen von Foto- und Tonmaterial oder Texten ist das allgemeine Persönlichkeitsrecht, insbesondere das Recht am eigenen Bild, zu beachten.
- Anvertraute dürfen in unbedecktem Zustand (umziehen, duschen, etc.) weder beobachtet, fotografiert oder gefilmt werden.
- Die Weitergabe von persönlichen Telefonnummern, E-Mailadressen oder Privatadressen ist zu vermeiden.

10

Beschwerdestelle für Belange von sexualisierter Gewalt

Die Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz – gibt in der Einführung das Ziel der Präventionsarbeit vor: Ziel von Prävention in Diözesen, Ordensgemeinschaften, kirchlichen Institutionen und Verbänden ist es, eine neue Kultur des achtsamen Miteinanders zu entwickeln. Dafür muss es transparente, nachvollziehbare, kont-

rollierbare und evaluierbare Strukturen und Prozesse zur Prävention geben. Mit der Veröffentlichung des Verhaltenskodex im Amtsblatt wird eine Beschwerdestelle zu sexualisierter Gewalt für den Bereich des Bischöflichen Ordinariates eingerichtet.

Die Missbrauchsbeauftragten des Bistums, Frau Rosemarie Weber (Tel. 0851/501976-0) und Herr Dr. Josef Meier (Tel. 0851/35566), sind die originär zuständigen Personen zur Entgegennahme von Verdachtsfällen sexuellen Missbrauchs Minderjähriger und erwachsener Schutzbefohlener.

Grenzverletzendes Verhalten kann künftig auch bei der dafür eingerichteten Beschwerdestelle beim Präventionsbeauftragten mitgeteilt werden. Dort wird der Sachverhalt aufgenommen und zu einer Lösung geführt.

Als Beispiele können dafür angeführt werden:

- Die Missachtung persönlicher Grenzen, wie tröstende Umarmung, obgleich dies dem Gegenüber unangenehm ist, Zu-Nahe-Kommen am Bildschirm oder ganz allgemein ein unangemessenes Nähe-Distanz-Verhältnis in Sprache und Haltung.
- Die Missachtung der Grenzen der professionellen Rolle, wie etwa in einem Gespräch über das eigene Sexualleben oder sexuelle Vorlieben oder Aufforderungen zu Zärtlichkeit.
- Die Missachtung von Persönlichkeitsrechten, z. B. durch die Verletzung des Rechts auf das eigene Bild durch Veröffentlichung von Bildmaterial über das Smartphone oder das Internet oder abwertende sexistische Bemerkungen über die körperliche Entwicklung.
- Die Missachtung der Intimsphäre, z. B. durch das unangemessene Betreten anderer Büros oder durch vermeintlich zufällige Berührungen von körperlichen Intimbereichen.

Der Präventionsbeauftragte der Diözese Herr Franz Stadlberger steht als Leiter der Beschwerdestelle als Ansprechpartner für diese Belange zur Verfügung. Er ist erreichbar unter den Telefonnummern 0160-937 632 38 oder 0851-393 2222.

Diözesane Regelungen zu Supervision, Coaching und Mediation im Bistum Passau

Präambel

Supervision ist seit den 80er Jahren ein Instrument, das für Priester und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Pastoral sowie die Hauptamtlichen im Bischöflichen Jugendamt ein wichtiges Unterstützungstool darstellt. Diese guten Erfahrungen dieser Form der Begleitung wird nun allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Diözese ermöglicht. Coaching hat sich seit Anfang 2000 zu einem Instrument entwickelt, das vor allem Führungskräften bei ihrer Gestaltung der Führungsaufgabe eine qualifizierte Unterstützung bietet. Beide Arten unterstützen Einzelne oder Teams in schwierigen beruflichen Situationen, so dass die Anforderungen an die jeweilige berufliche Rolle besser gestaltet werden und gewinnbringende Lösungen erarbeitet werden können. Mediation wiederum unterstützt Konfliktparteien bei der Lösungsfindung durch eine neutrale dritte Person, die als Mediatorin oder Mediator agiert. Mediation ist seit 2012 im Gesetz zur Förderung der Mediation und anderer Verfahren der außergerichtlichen Konfliktbeteiligung (MediationsG) geregelt.

A Supervision und Coaching

§1 Grundlagen

- (1) Supervision und Coaching sind Instrumente einer strategischen Personalentwicklung, die allen Beschäftigten der Diözese Passau offenstehen.
- (2) Grundlage für das Verständnis von Supervision und Coaching ist das Positionspapier Supervision und Coaching im kirchlichen Feld der Konferenz der Verantwortlichen für Supervision und Coaching im pastoralen Feld in den deutschsprachigen Bistümern vom 10.05.2011.
(Quellen:<http://www.supervisioninderkirche.de>; <http://www.coachfederation.de/professionalisierung/roundtable-der-coachingverbaende.html>)

§ 2 Definitionen

- (1) Supervision hilft innerhalb des Beratungsprozesses für die beruflichen Beziehungen, die eigene Rolle und die institutionellen Strukturen sensibel zu werden. Sie fördert die berufliche, soziale und persönliche Handlungskompetenz und unterstützt bei der konstruktiven Bewältigung von Krisen und Konflikten.
- (2) Coaching richtet sich an einzelne Personen bzw. Teams und fördert deren Fähigkeit zur Selbstorganisation im Berufs- und Arbeitsleben. Coaching unterstützt die Person bei der Gestaltung ihrer persönlichen Entwicklung, ihrer sozialen Rollen und ihrer Kooperationsbeziehungen sowie bei der Bewältigung ihrer Entscheidungs- und Handlungsanforderungen im Arbeitsleben.
- (3) Supervision wird von Supervisorinnen und Supervisoren mit Supervidanden sowie Supvervidandinnen durchgeführt, Coaching von Coaches mit Coachees.
- (4) Supervision und Coaching sind professionelle Beratungsformen, welche zu den beruflichen Beziehungen, der je eigenen beruflichen Rolle sowie dem beruflichen Handeln eine fundierte Reflexionsmöglichkeit bietet. Der Dienstgeber empfiehlt, fördert und ermöglicht ausdrücklich diese Formen der Beratung.
- (5) Inhalte von Supervision und Coaching sind die Sicherung und Verbesserung der Qualität der Arbeit und die Erhöhung der Arbeitszufriedenheit des/r Einzelnen. Dazu gehört auch die Entlastung von destruktivem Stress sowie angemessener Umgang mit Erwartungsdruck durch zunehmende Arbeitsverdichtung in Verbindung mit der Sensibilisierung für die „inneren und äußeren Antreiber“.
- (6) Rollenfindung, Wahrnehmung der Führungsaufgabe, Teamarbeit, Gestaltung institutioneller Rahmenbedingungen, Konfliktbearbeitung und Work-Life-Balance (Burnout-Prophylaxe) sind Themenbereiche von Supervision und Coaching. Sie können wichtige Impulse zu besserem und vertieftem Verstehen sowie zur Erweiterung der Handlungsspielräume geben.
- (7) Supervision und Coaching sind lösungs- und ressourcenorientiert. Sie weiten den Blick für unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten und bedenken die Auswirkungen verschiedener Lösungswege.

- (8) Supervision und Coaching unterliegen der Vertraulichkeit. Bezüglich der in der Supervision und im Coaching zur Kenntnis gelangten Inhalte und persönlichen Daten besteht für alle Beteiligten Schweigepflicht. Die Ergebnisse und Inhalte der Supervision oder von Coaching finden keinen Eingang in den Personalakt.
- (9) Die Supervidanden / innen sowie die Coachees können den seitens des Dienstgebers ermöglichten Rahmen für die Supervision und Coaching nutzen und haben damit neben der Aus- und Fortbildung eine weitere Lernform für die Entwicklung ihrer persönlichen Kompetenz sowie für die Reflexion der beruflichen Rollenanforderungen und der strukturellen Herausforderungen. Diese Entwicklungsmöglichkeit geschieht in einem geschützten Rahmen.
- (10) Supervision und Coaching können auch Maßnahmen sein, die sich auch aus Gesprächen im Rahmen von betrieblichen Eingliederungsmaßnahmen (BEM) ergeben und so zur Förderung der Gesundheit beitragen können.

§ 3 Arten von Supervision und Coaching

Supervision oder Coaching kann als Einzel- oder Team- oder Gruppensupervision bzw. als Einzel- oder Teamcoaching erfolgen. Die Auswahl ergibt sich aus den jeweiligen Praxisfeldern und den besonderen Belangen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 4 Anbindung und Aufgaben des Personalreferates

- (1) Die Zuständigkeit für den Bereich Supervision und Coaching liegt beim Personalreferat, insbesondere bei dem oder der Beauftragten für Supervision und Coaching.
- (2) Diese soll eine zertifizierte Ausbildung in Supervision oder Coaching vorweisen und im Rahmen des Dienstauftrages entweder Supervision oder Coachings erteilen.
- (3) Zu den Aufgaben zählen im Einzelnen die fachliche Weiterentwicklung der genannten Beratungsangebote, die Klärung und Abwicklung aller Anfragen nach Supervision und Coaching. Die Weiterentwicklung bedarf auch der Investition in Supervisorinnen und Supervisoren sowie Coaches. Hierbei wird die Vorauswahl diözesaner Mitarbeiterinnen und

Mitarbeiter, die eine Ausbildung anstreben, verantwortlich. Zudem wird dort ein Vorschlag zur Aufnahme von Supervisorinnen und Supervisoren sowie Coaches in eine diözesane Liste erarbeitet und veröffentlicht.

- (4) Der oder die Beauftragte für Supervision oder Coaching ist im Personalreferat Ansprechpartner/in für Anfragen nach Beratung und klärt mit den Ratsuchenden eine geeignete Beratungsform. Anfragen nach Supervision/Coaching gehen an den oder die Beauftragten für Supervision und Coaching zur Beratung. Im Rahmen eines „Erstgesprächs“ wird zwischen dem/der Antragsteller/in und der beauftragten Person für Supervision und Coaching geklärt, welcher Beratungsbedarf vorliegt und welche Beratungsform bzw. welche/r Berater/in in Frage kommt.

§ 5 Supervisorinnen und Supervisoren sowie Coaches

- (1) Für Personen, die als Supervisorinnen und Supervisoren sowie als Coaches innerhalb der Diözese Beratungsfunktionen ausüben, bedarf es folgender Voraussetzungen:
- a) eine abgeschlossene und zertifizierte Ausbildung zum/zur Supervisor/-in bzw. zum Coach nach den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Supervision (DGSv) oder vergleichbarer Standards. Für die Coachingausbildung gelten die Standards der vom Roundtable der Coachingverbände erarbeiteten Commitments;
 - b) ein persönliches Klärungsgespräch mit der oder dem diözesanen Beauftragten für Supervision und Coaching;
 - c) ein Nachweis der Sicherung der Qualität der supervisorischen Tätigkeit oder des Coachings durch kollegiale Beratung/Supervision und Fortbildung;
 - d) die Teilnahme an den Treffen der beauftragten Supervisorinnen und Supervisoren sowie der Coaches,
 - e) die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht,
 - f) eine Respektierung der Werte und Ziele der katholischen Kirche. Eine diözesane Beauftragung zu Supervision oder Coaching erfolgt in der Regel für drei Jahre und kann widerrufen werden. Die beauftragten Supervisorinnen und Supervisoren sowie Coaches, die in einer Liste von beauftragten Personen zu Supervision oder

Coaching (Liste SV/C) geführt sind, werden einmal pro Kalenderjahr zu einem Treffen verpflichtet. Dieses beinhaltet einen Erfahrungsaustausch zwischen den Supervisorinnen und Supervisoren und den Coaches mit dem oder der Beauftragten für Supervision und Coaching. Dort findet eine Diskussion und Verständigung über gemeinsame Ziele, Werte und fachliche Fragen statt. Zudem werden von dem oder der Beauftragten für Supervision und Coaching Informationen, welche für die Rahmenbedingungen der laufenden Supervisions- und Coachingarbeit wichtig sind, weitergegeben. Auch Themen aus den Beratungsprozessen, die für die Entwicklung von Konzeptions-, Personalentwicklungs- und Organisationsfragen in der Diözese von Bedeutung sind, werden bei dieser Gelegenheit personenunabhängig berücksichtigt.

(2) Die Mitarbeit als Supervisorin oder Supervisor bzw. als Coach besteht unter folgenden Möglichkeiten:

- a) Es besteht ein Arbeitsverhältnis mit der Diözese Passau. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben eine Beauftragung als Supervisorin oder Supervisor oder als Coach. Sie führen die Supervision oder das Coaching innerhalb ihrer Dienstzeit durch. Für die Durchführung von Supervision oder Coaching sollen nicht mehr als zwei Wochenstunden anfallen. Die Supervisionen oder das Coaching müssen bei dem oder der Beauftragten für Supervision und Coaching mit einem schriftlichen Nachweis monatlich eingereicht werden. Die Durchführung der Supervisionen oder des Coachings bedarf der Absprache mit den jeweiligen Dienstvorgesetzten.
- b) Für freiberufliche Supervision oder Coaching wird bei einer Übernahme eines Auftrages von Supervision oder Coaching eine Vergütung nach dem Honorarsatz für freiberufliche Tätigkeit gewährt. Das Honorar wird dem Supervidanden oder der Supervidandin bzw. dem Coachee in Rechnung gestellt. Der freiberufliche Supervisor oder die freiberufliche Supervisorin bzw. der freiberufliche Coach ist sind nicht in die organisatorische oder verwaltungstechnische Struktur eingebunden. Er oder sie ist für die Organisation und

Durchführung von Supervision oder Coaching selbst verantwortlich und nicht weisungsgebunden. Er oder sie bedient sich nicht personeller oder sachlicher Ressourcen der Diözese Passau. Die Anzeigepflicht gegenüber dem Finanzamt liegt bei dem Honorarempfänger oder der Honorarempfängerin.

§ 6 Dienstliche verpflichtende Supervisionen oder Coachings

- (1) Die Wahl des Supervisors/der Supervisorin bzw. der Coaches ist im Benehmen mit den Supervisanden oder Coachee zu treffen. Nach Möglichkeit ist ein Einvernehmen über die Wahl des Supervisors, der Supervisoren oder des Coachs herzustellen. Die „Liste SV/C“ ist bei der Wahl von Supervisorinnen bzw. Supervisoren oder Coaches grundsätzlich zur Anwendung zu bringen.
- (2) Ein Antrag des/der Beschäftigten ist nicht erforderlich.
- (3) Soweit sich aus dem Dienstauftrag bzw. der auszuübenden Tätigkeit zwingend das Erfordernis von Supervision oder Coaching ergibt, kann zur Teilnahme an Supervisions- oder Coachingmaßnahmen verpflichtet werden. Insbesondere besteht eine Pflicht zur Teilnahme an Supervisionsmaßnahmen in den Tätigkeitsbereichen der Gemeindeberatung, der EFLB, der Krankenhausseelsorge und der Telefonseelsorge. Diesen Gruppierungen ist die Wahl der Supervisorinnen und Supervisorin oder Coaches freigestellt. Die „Liste SV/C“ soll berücksichtigt werden.
- (4) Supervisionsprozesse, die als Bestandteil von Ausbildungen oder genehmigter Fortbildungsmaßnahmen feststehen, sind nicht Gegenstand dieser Richtlinien.
- (5) Die Kosten für die Teilnahme an einer verpflichtenden Supervisions- oder Coachingmaßnahme sind vom Dienstgeber zu tragen, die hierfür vom Dienstgeber zur Verfügung gestellte und tatsächlich aufgewendete Zeit ist als Arbeitszeit anzurechnen.
- (6) Die Teilnahme an einer Supervision oder einem Coaching hat keine Auswirkungen auf das jeweilig zustehende Fortbildungskontingent.

§ 7 Freiwillige Supervision und freiwilliges Coaching

- (1) Für eine freiwillige Supervision oder ein freiwilliges Coaching ist ein Antrag nach § 8 notwendig.
- (2) Die Teilnahme an einer Supervision oder an einem Coaching ist in der Regel freiwillig. In begründeten Ausnahmefällen kann der Dienstgeber eine Supervision oder ein Coaching empfehlen. § 6 dieser Regelung bleibt hiervon unberührt.
- (3) Die Auswahl des Supervisors/der Supervisorin oder des Coaches soll an Hand der „Liste SV/C“ für Supervisorinnen, Supervisoren und Coaches erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch ein sonstiger Supervisor, eine sonstige Supervisorin oder ein sonstiger Coach herangezogen werden.
- (4) Supervision und Coaching finden kontinuierlich und zeitlich begrenzt statt, sie umfassen in der Regel bis zu zehn Sitzungen im Jahr. In begründeten Ausnahmefällen können darüberhinausgehend Supervisions- und Coachingleistungen gewährt werden.
- (5) Für die Dauer des Supervisions- oder Coachingprozesses wird im erforderlichen Umfang Arbeitsbefreiung gewährt. In der Regel sind dies bei Einzelsupervision oder -coaching 1,5 Zeitstunden pro Sitzungen, bei Gruppensupervision oder Teamcoaching je nach Supervisanden- oder Coacheezahl bis zu 4 Zeitstunden pro Sitzung. Für An- und Abreisezeiten erfolgt keine Arbeitsbefreiung.
- (6) Eine notwendige Verlängerung des Supervisions- oder Coachingprozesses ist vom Supervisanden / von der Supervisandin oder dem bzw. der Coachee unter Angabe von Gründen erneut zu beantragen.
- (7) Der Dienstgeber trägt für die von ihm genehmigte Einzelsupervision bzw. Einzelcoaching 50% der entstandenen Kosten, maximal in Höhe von 75,00 € pro Zeitstunde. Fahrkosten werden nicht erstattet.
- (8) Für Gruppensupervision oder Teamcoaching trägt der Dienstgeber 50 % der Kosten, maximal jedoch einen Betrag pro Person und Sitzung von 50,00 €. Die übrigen Kosten sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern jeweils anteilig zu tragen.
- (9) Die Teilnahme an einer Supervision oder einem Coaching hat keine Auswirkungen auf das jeweilig zustehende Fortbildungskontingent.

§ 8 Antragstellung

- (1) Eine Supervision, ein Coaching sind schriftlich – in der Regel vier Wochen vor Beginn – beim Leiter der Hauptabteilung Personal als Einzel-, Team oder Gruppenmaßnahme zu beantragen. Der Antragstellung soll ein Beratungsgespräch mit dem oder der Beauftragten für Supervision und Coaching vorangehen.
- (2) Zur Genehmigung des Antrags auf Supervision oder Coaching ist erforderlich:
 - a) Eine Aussage über die Art der Supervision oder Coaching (Einzel-, Team- oder Gruppensupervision bzw. Einzel- oder Teamcoaching),
 - b) eine inhaltliche Begründung,
 - c) Name und Anschrift des Supervisors/der Supervisorin bzw. des Coachs. Bei Bedenken gegenüber dem Supervisor / der Supervisorin bzw. des Coaches nimmt der Dienstgeber zunächst Kontakt mit dem Antragsteller auf. Der Dienstgeber kann im begründeten Einzelfall einen Supervisor/eine Supervisorin oder Coach ablehnen,
 - d) Ort, voraussichtl. Dauer und Kosten der Supervision oder Coaching,
 - e) die schriftliche Stellungnahme des Dienstvorgesetzten zum geplanten Beginn und zum zeitlichen Rhythmus im Kontext der weiteren dienstlichen Belange. Eine Befreiung vom Religionsunterricht für die Teilnahme an einer Supervisions- oder Coachingsitzung ist nicht möglich.
- (3) Der Dienstgeber entscheidet schriftlich über den Supervisionsantrag im Rahmen dieser Richtlinien.

§ 9 Teilnahmebestätigung

- (1) Der Supervisand / die Supervisandin oder der / die Coachee erhält nach Abschluss der genehmigten Sitzung vom Supervisor/ von der Supervisorin eine Bestätigung über die Teilnahme.
- (2) Dem Dienstgeber ist für die Personalakte eine Abschrift der Teilnahmebestätigung zur Verfügung zu stellen.

B Mediation

Präambel

Mediation bedeutet Vermittlung und basiert auf einem konstruktiven, gemeinschaftlichen Umgang miteinander. Mediation ist ein Weg Meinungsverschiedenheiten, Streitigkeiten oder Konflikte zu beseitigen oder zu lösen. Das Ziel der Mediation ist dabei, sogenannte win-win Lösungen anzustreben, also Lösungen, bei denen für beide Konfliktparteien ein besseres Ergebnis erzielt wird als bei einem einfachen Kompromiss. Dies soll dadurch gelingen, dass die Lösung nicht durch einen Dritten vorgegeben, sondern durch die Konfliktparteien selbst erarbeitet wird. Die Parteien werden auf diesem Weg durch eine neutrale dritte Person, einem Mediator oder einer Mediatorin begleitet.

§ 1 Grundlagen

Grundlage der Mediation ist das Gesetz zur Förderung der Mediation und anderer Verfahren der außergerichtlichen Konfliktbeilegung (MediationsG). Die wesentlichen Grundsätze und Voraussetzungen von Mediationen sind: Das Potenzial zum Umgang mit und zur Lösung von Konflikten ist bei den Parteien vorhanden.

Der Mediator, die Mediatorin informiert die Parteien offen und vollständig über das Verfahren. Er oder sie sorgt für ein faires Verfahren.

Das Mediationsverfahren ist bestimmt von der Selbstverantwortung und Autonomie der Parteien. Sie bestimmen das Ergebnis und die Beendigung des Verfahrens.

Der Mediator, die Mediatorin gewährleistet die Freiwilligkeit der Teilnahme am Verfahren.

Der Mediator, die Mediatorin nimmt Bedürfnisse und Interessen beider Parteien gleichberechtigt auf und sichert Allparteilichkeit zu.

§ 2 Definitionen

- (1) Mediation ist ein vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mit Hilfe eines/einer Mediators/Mediatorin oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konflikts anstreben. Ein Mediator bzw. eine Mediatorin ist eine unabhängige und neutrale Person ohne Entscheidungsbefugnis, die die Parteien durch die Mediation führt.
- (2) Mediation ist lösungsorientiert. Sie weitet den Blick für unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten und bedenkt die Auswirkungen verschiedener Lösungswege.
- (3) Mediation unterliegt der Vertraulichkeit. Bezüglich der in der Mediation zur Kenntnis gelangten Inhalte und persönlichen Daten besteht für alle Beteiligten Schweigepflicht.
- (4) Die Mediatorinnen und Mediatoren können den seitens des Dienstgebers ermöglichten Rahmen für Mediation nutzen und haben damit neben der Aus- und Fortbildung eine weitere Lernform für die Entwicklung ihrer persönlichen Kompetenz sowie für die Reflexion der beruflichen Rollenanforderungen und der strukturellen Herausforderungen. Diese Entwicklungsmöglichkeit geschieht in einem geschützten Rahmen.
- (5) Mediation richtet sich an Personen oder Personengruppen, die einen Konflikt, einen Streit oder eine Meinungsverschiedenheit mit einer anderen Person oder mehreren anderen Personen oder auch einer oder mehreren Organisation/-en oder Institution/-en haben. In der Regel wird versucht, eine Lösung durch direkte Verhandlung mit der oder den anderen Konfliktpartei/-en herbeizuführen.

§ 3 Arten von Mediation

Mediation wird von einem Mediator bzw. einer Mediatorin für Parteien durchgeführt. Parteien können entweder aus einer einzelnen Person oder mehreren Personen bestehen. Es können auch Organisationen oder Institutionen daran beteiligt sein.

§ 4 Anbindung und Aufgaben des Personalreferates

- (1) Die Zuständigkeit für den Bereich Mediation liegt beim Personalreferat.
- (2) Zu den Aufgaben zählen im Einzelnen die fachliche Weiterentwicklung des genannten Mediationsangebotes, die Klärung und Abwicklung aller Anfragen nach Mediation. Die Weiterentwicklung bedarf auch der Investition in Mediatorinnen und Mediatoren. Hierbei wird die Vorauswahl diözesaner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Ausbildung anstreben, verantwortet. Zudem wird dort ein Vorschlag zur Aufnahme von Mediatorinnen in eine diözesane Liste für dieselben erarbeitet und veröffentlicht.
- (3) Das Personalreferat ist Ansprechpartner für Anfragen nach Mediation. Dieses vermittelt einen Mediationsprozess.

§ 5 Mediatorinnen und Mediatoren

- (1) Für Personen, die als Mediatorinnen oder Mediatoren innerhalb der Diözese Mediationsfunktionen ausüben, bedarf es folgender Voraussetzungen:
 - a) eine Ausbildung zum Mediator bzw. zur Mediatorin nach den Grundlagen des **Gesetzes zur Förderung der Mediation und anderer Verfahren der außergerichtlichen Konfliktbeilegung** (MediationsG) vom 21.07.2012 in seinem jeweiligen Stand.
 - b) ein persönliches Klärungsgespräch mit dem Personalreferat,
 - c) ein Nachweis der Sicherung der Qualität der mediatorischen Tätigkeit,
 - d) die Teilnahme an den Treffen der beauftragten Mediatoren bzw. Mediatorinnen,
 - e) die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht,
 - f) eine Respektierung der Werte und Ziele der katholischen Kirche.Eine diözesane Beauftragung zu Mediation erfolgt in der Regel für drei Jahre und kann widerrufen werden.
- (2) Die beauftragten Mediatorinnen und Mediatoren, die in einer Liste für beauftragte Mediatorinnen und Mediatoren geführt sind, werden einmal im Kalenderjahr zu einem Treffen verpflichtet. Dieses beinhaltet einen Erfahrungsaustausch zwischen den Mediatorinnen und Mediatoren

mit der diözesanen Beauftragten oder dem Beauftragten für Supervision und Coaching. Dort findet eine Diskussion und Verständigung über gemeinsame Ziele, Werte und fachliche Fragen statt. Zudem werden vom Personalreferat Informationen, welche für die Rahmenbedingungen der laufenden Mediationsarbeit wichtig sind, weitergegeben. Auch Themen aus den Beratungsprozessen, die für die Entwicklung von Konzepten, Personal- und Organisationsfragen in der Diözese von Bedeutung sind, werden bei dieser Gelegenheit unabhängig von den Parteien berücksichtigt.

- (3) Für die Mitarbeit als Mediatorin oder Mediator gelten die Bestimmungen von Teil A, § 5 Abs. 2 dieser Regelung in entsprechender Anwendung.

§ 6 Freiwilligkeit der Mediation

- (1) Mediation ist freiwillig.
- (2) Die Auswahl des Mediators oder Mediatorin soll an Hand der von der Diözese erstellten Liste für beauftragte Mediatorinnen und Mediatoren erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch ein sonstiger Mediator oder eine sonstige Mediatorin herangezogen werden.
- (3) Der Dienstgeber kann in Konfliktfällen eine Mediation empfehlen. Die Parteien sind nicht an diese Empfehlung gebunden.

§ 7 Kostentragung

Die anfallenden erforderlichen Kosten der Mediation trägt die Diözese. Soweit ein sonstiger Mediator im Sinne von § 5 Abs. 2 Satz 2 dieser Regelung herangezogen wird, werden die zu erstattenden Kosten grundsätzlich auf einen Deckelungsbetrag von 120 € / Stunde begrenzt.

§ 8 Antragstellung

- (1) Die Mediation ist schriftlich – in der Regel vier Wochen vor Beginn – beim Leiter der Hauptabteilung Personal zu beantragen. Der Antragstellung soll ein Beratungsgespräch mit dem Personalreferat vorangehen.
- (2) Zur Genehmigung des Antrags auf Mediation ist erforderlich:
 - a) eine inhaltliche Begründung,

- b) Name und Anschrift des Mediators bzw. der Mediatorin. Bei Bedenken gegenüber dem Mediator oder der Mediatorin nimmt der Dienstgeber zunächst Kontakt mit dem Antragsteller auf. Der Dienstgeber kann im begründeten Einzelfall eine Mediatorin oder einen Mediator ablehnen,
 - c) Ort, voraussichtliche Dauer und Kosten der Mediation,
 - d) Die schriftliche Stellungnahme des Dienstvorgesetzten zum geplanten Beginn und zum zeitlichen Rhythmus im Kontext der weiteren dienstlichen Belange. Eine Befreiung vom Religionsunterricht für die Teilnahme an einer Mediationssitzung ist nicht möglich.
- (3) Der Dienstgeber entscheidet schriftlich über den Mediationsantrag im Rahmen dieser Richtlinien.

§ 9 Teilnahmebestätigung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach Abschluss der genehmigten Sitzung vom Mediator oder der Mediatorin eine Bestätigung über die Teilnahme.

C Inkrafttreten

Vorstehende Regelungen gelten unbefristet und treten mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Passau, 28.01.2019



*Prälat Dr. Klaus Metzl
Generalvikar*

Hinweise zur Durchführung der Misereor-Fastenaktion 2019

„Mach was draus: Sei Zukunft!“

Mit dem Leitwort der Fastenaktion 2019 „Mach was draus: Sei Zukunft!“ stellt Misereor junge Menschen in El Salvador mit ihren Ideen, Hoffnungen und Zukunftsplänen in den Mittelpunkt. Ausgehend von ihren eigenen Stärken und Fähigkeiten gestalten sie ihr Leben und ihr soziales Umfeld so, dass sich ihre Lebenssituation verbessert. In El Salvador beeinträchtigen neben Armut und fehlenden Arbeitsplätzen marodierende Jugendbanden das tägliche Leben. Die ausbleibenden staatlichen Maßnahmen und die geringen Entwicklungsmöglichkeiten führen dazu, dass viele Menschen das Land auf der Suche nach einer besseren Zukunft verlassen. Die 61. Misereor-Fastenaktion wird am 1. Fastensonntag, dem 10. März 2019, eröffnet. Gemeinsam mit Bischöfen und Partnern aus El Salvador und den Menschen aus dem Erzbistum Köln feiert Misereor um 10.00 Uhr im Kölner Dom einen Gottesdienst, der live in der ARD übertragen wird. Mit dem Aktionsplakat zur Fastenaktion zeigt Misereor eine junge Frau, die als Botschafterin für Veränderungen steht und engagiert und eigenverantwortlich ihre Lebenssituation verbessert. Bitte hängen Sie das Plakat gut sichtbar in Ihrer Gemeinde, z. B. im Schaukasten oder am Schriftenstand, aus und versehen Sie den Opferstock in Ihrer Kirche mit dem Misereor-Opferstockschild.

Das neue Misereor-Hungertuch 2019 / 2020 wurde von dem deutschen Künstler Uwe Appold gestaltet und trägt den Titel: „Mensch, wo bist du?“. Es lädt mit zahlreichen Begleitmaterialien zu Reflexion und Auseinandersetzung ein. Das Hungertuch ist in zwei Größen zum Aushang im Kirchenraum, Pfarrheim oder in der Schule bestellbar, sowie als Kunstdruck.

Die „Liturgischen Bausteine“ geben Anregungen zur Gestaltung von Gottesdiensten während der Fastenzeit; sie enthalten auch Kreuzwege für Kinder und Erwachsene, Früh- bzw. Spätschichten sowie Vorschläge für die Gestaltung von Gottesdiensten mit Kindern.

Der Misereor-Fastenkalendar 2019 und das Fastenbrevier (www.fastenbrevier.de) laden ab Aschermittwoch ein, die Fastenzeit für sich oder mit der

Familie aktiv zu gestalten. Viele Gemeinden bieten am Misereor-Sonntag, dem 7. April 2019, ein Fastenessen zugunsten von Misereor-Projekten an, an dem auch das alkoholfreie Misereor-Fastenbier ausgeschrieben werden kann. Die Kinderfastenaktion hält zahlreiche Anregungen und Angebote zur Gestaltung der Fastenzeit in Kindergarten, Grundschule und Gemeinde bereit: www.kinderfastenaktion.de. Die Jugendaktion „Basta! Jugend macht was draus!“ von Misereor und dem BDKJ lädt Jugendliche in Deutschland dazu ein, sich von jungen Menschen in El Salvador, die ihre Potenziale erkennen und damit ihre Zukunft in die Hand nehmen, inspirieren zu lassen und eigenständig Aktionen zu entwickeln: www.jugendaktion.de.

In jeder Pfarrgemeinde können Sie mit einer Tasse fair gehandeltem Kaffee die Misereor-Fastenaktion unterstützen, nutzen Sie dazu die Materialien zum bundesweiten „Coffee Stop-Tag“ am Freitag, dem 5. April 2019.

Am 4. Fastensonntag, dem 31. März 2019, soll in allen katholischen Gottesdiensten der Aufruf der deutschen Bischöfe zur Misereor-Fastenaktion verlesen werden. Legen Sie bitte die Opfertütchen zu den Gottesdiensten aus. Am 5. Fastensonntag, dem 7. April 2019, wird mit der Misereor-Kollekte um Unterstützung der Projektarbeit der Partner in Afrika, Asien und Lateinamerika gebeten. Für spätere Fastenopfer sollte das Misereor-Schild am Opferstock bis zum Sonntag nach Ostern stehen bleiben. Das „Fastenopfer der Kinder“ soll gemeinsam mit der Gemeindegeldkollekte überwiesen werden. Es ist ausdrücklicher Wunsch der Bischöfe, dass die Kollekte zeitnah und ohne Abzug von den Gemeinden über die Bistumskassen an Misereor weitergeleitet wird. Eine pfarreinterne Verwendung der Kollektengelder, z. B. für eigene Partnerschaftsprojekte, ist nicht zulässig. Misereor ist den Spendern gegenüber rechenschaftspflichtig. Sobald das Ergebnis Ihrer Kollekte vorliegt, geben Sie es bitte der Gemeinde mit einem herzlichen Wort des Dankes bekannt.

Fragen zur Fastenaktion beantwortet gerne das „Team Fastenaktion“ bei Misereor: Tel.: 0241 / 442-445, E-Mail: fastenaktion@misereor.de. Informationen finden Sie auf der Misereor-Homepage www.fastenaktion.de. Dort stehen viele Materialien zum kostenlosen Download bereit. Materialien zur Fastenaktion können bestellt werden bei: MVG, Tel.: 0241 / 47986100, E-Mail: bestellung@eine-welt-shop.de und www.misereor-medien.de.

Mitglieder der Prüfungskommission für die Zweite Dienstprüfung von Priestern und Pastoralassistent(inn)en 2019

Gemäß § 1 der Ordnung für die Zweite Dienstprüfung von Priestern und Pastoralassistent(inn)en in den bayerischen (Erz-) Diözesen vom 1. Januar 1996, veröffentlicht im Amtsblatt Folge 3 vom 15. März 1996, setzt sich die Prüfungskommission für die Zweite Dienstprüfung 2019 aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- Domkapitular **Dr. Klaus Metzl**, Generalvikar
- **Prof. Dr. Hermann Stinglhammer**, Professor am Lehrstuhl für Dogmatik und Fundamentaltheologie im Department für Katholische Theologie der Universität Passau
- Domkapitular **Josef Ederer**, Personalreferent
- Domdekan **Dr. Hans Bauernfeind**, Leiter des Seelsorgeamtes
- Regens **Martin Dengler**, Leiter der Ausbildung und Berufseinführung für Priester
- Dekan **Heribert Schauer**, nebenamtlicher Dozent für Pastoralpsychologie am Priesterseminar St. Stephan
- Ordinariatsrat **Dr. Hans-Peter Eggerl**, Schulreferent
- Pastoralreferent **Arnold Hutterer**, Leiter der Ausbildung und Berufseinführung für Pastoralassistent(inn)en
- Dekan **Alfons Eiber**, Vertreter des Priesterrates
- Pastoralreferent **Max Aigner**, Vertreter der Berufsgruppe der Pastoralreferent(inn)en
- Kaplan **Marco Stangl**, Vertreter der Prüfungskandidat(inn)en
- Pastoralassistentin **Rita Brunnbauer-Hackner**, Vertreterin der Prüfungskandidat(inn)en

14

Weitermeldung erfolgter Taufen an das Standesamt – Aktualisierte Formulare

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass zur Weitermeldung erfolgter Taufen an das Standesamt im Falle einer Kindertaufe das Einverständnis der Sorgeberechtigten bzw. im Falle einer Erwachsenentaufe das Einverständnis des jeweiligen Taufkandidaten erforderlich ist.

Die dahingehend aktualisierten Formulare zur Taufanmeldung bei Kindertaufe bzw. zum Antrag auf Genehmigung einer Erwachsenentaufe sind mit entsprechenden Formularfeldern versehen und daher verpflichtend zu verwenden. Sie sind im MW+ („Notes“) und im Intranet zu finden.

15

Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 17. März 2019

Gemäß Beschlüssen der Deutschen Bischofskonferenz (vgl. Vollversammlung vom 24.-27.2.1969, Prot. Nr. 18, und Ständiger Rat vom 27.4.1992, Prot. Nr. 5) werden für die Zwecke der kirchlichen Statistik der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland die Gottesdienstteilnehmer zweimal im Jahr gezählt. Die erste Zählung findet am zweiten Sonntag in der Fastenzeit (17. März 2019) statt. Zu zählen sind alle Personen, die an den sonntäglichen Hl. Messen (einschl. Vorabendmessen) teilnehmen. Mitzuzählen sind auch die Besucher der Wort- oder Kommuniongottesdienste, die anstelle einer Eucharistiefeier gehalten werden. Zu den Gottesdienstteilnehmern zählen auch die Angehörigen anderer Pfarreien (z. B. Wallfahrer, Seminarteilnehmer, Touristen und Besuchsreisende).

Das Ergebnis dieser Zählung ist am Jahresende in den Erhebungsbogen der kirchlichen Statistik für das Jahr 2019 unter der Rubrik „Gottesdienstteilnehmer am zweiten Sonntag in der Fastenzeit“ (Pos. 2) einzutragen.

Bischöfliche Finanzkammer

16

Richtlinie zur Verwendung der Mittel des Überdiözesanen Fonds Bayern (KdöR)

Präambel

Es ist die Aufgabe des Überdiözesanen Fonds Bayern (nachfolgend: ÜDF), mit dem ihm gemäß § 12 seiner Satzung vor allem von den bayerischen (Erz-)Diözesen zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel die Erfüllung überdiözesaner Aufgaben im Bereich der bayerischen (Erz-)Diözesen zu fördern und überdiözesan tätige kirchliche Rechtsträger, Dienststellen und Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen (§ 2 Abs. 1 der Satzung). Die bayerischen (Erz-)Diözesen legen Wert darauf, dass die Mittel des ÜDF in nachvollziehbarer und effizienter Weise vergeben und verwendet werden. Dieses Ziel soll mit Hilfe der nachfolgenden Richtlinie realisiert werden.

I.

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Zweckgebundene Verwendung

Die Mittel des ÜDF dienen ausschließlich der Erfüllung des kirchlichen Auftrags im Bereich der bayerischen (Erz-)Diözesen, soweit sie sich auf eine gemeinsame Aufgabenerledigung verständigt haben oder überdiözesan tätige Institutionen und Projekte entsprechend unterstützt werden sollen. Personen oder Institutionen dürfen nicht durch zweckfremde oder unverhältnismäßig hohe Leistungen begünstigt werden.

§ 2

Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Für die Verwaltung und Verwendung der Mittel des ÜDF gelten die Gebote der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Insbesondere ist seitens der Leistungsempfänger stets zu prüfen, ob eine Aufgabe oder Maßnahme tatsächlich durchgeführt werden muss, in welcher Form und durch wen dies geschehen soll und ob die Finanzierung ganz oder teilweise durch Drittmittel erfolgen kann. Es ist darauf zu achten, inwieweit die mit der Mittelverwendung intendierten Ziele tatsächlich erreicht werden. Die Beachtung dieser Grundsätze ist zu dokumentieren.

§ 3

Freiwilligkeit und Haushaltsvorbehalt

(1) Auf Leistungen des ÜDF besteht kein Anspruch. Soweit der ÜDF ganz oder teilweise anderweitig begründete Bestandsgewährleistungspflichten Dritter erfüllt, wird dadurch vorbehaltlich gegenteiliger schriftlicher Vereinbarungen eine eigenständige Verpflichtung des ÜDF weder dem Grunde, noch der Höhe nach begründet. Sind dem Leistungsempfänger Zuschüsse Dritter in Aussicht gestellt oder zugesagt und werden diese nicht gewährt, besteht kein Anspruch gegen den ÜDF, dass dieser anstelle der Drittzuschüsse zusätzliche Mittel zur Verfügung stellt.

(2) Soweit Leistungen des ÜDF in Aussicht gestellt werden, stehen diese unter Haushaltsvorbehalt.

§ 4

Verfahrensgrundsätze

Die Entscheidungen über die Verwaltung und Verwendung der Mittel des ÜDF müssen auf einer angemessenen Informationsgrundlage getroffen werden. Diese sowie die Entscheidungsfindung und die wesentlichen Entscheidungsgründe müssen nachvollziehbar sein und in geeigneter Form dokumentiert werden.

II. Leistungsarten und -empfänger

§ 5 Leistungsarten

Der ÜDF erbringt folgende Leistungen:

1. Aufwendungsersatz für Sach- und Personalkosten der bayerischen (Erz-) Diözesen, einschließlich etwaiger Kosten der Alters(zusatz)versorgung, die für die Erledigung von der Freisinger Bischofskonferenz übertragener überdiözesaner Aufgaben erforderlich sind.
2. Institutionelle Zuschüsse für überdiözesan tätige kirchliche Rechtsträger und andere nicht rechtsfähige Vereine.
3. Aufgaben- bzw. projektbezogene Zuschüsse für überdiözesane Maßnahmen.
4. Zuschüsse für Baumaßnahmen an Objekten von überdiözesaner Bedeutung im Einsatz der jeweiligen Leistungsempfänger.

§ 6 Leistungsempfänger

- (1) Der ÜDF erbringt Leistungen an:
 - a) die bayerische (Erz-)Diözesen,
 - b) überdiözesan tätige, steuerbegünstigte Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit Sitz in Bayern
 - c) gemeinnützige, vor allem kirchliche Rechtsträger mit Sitz in Bayern sowie
 - d) nichtrechtsfähige Vereine, Anstalten, Stiftungen und andere Zweckvermögen des privaten Rechts, soweit diese ihrem Zweck entsprechend an der Erfüllung des kirchlichen Auftrags mitwirken.
- (2) Die Zuschussempfänger im Sinne des Abs. 1 lit. b) - d) sollen
 - a) überwiegend in den sieben bayerischen (Erz-)Diözesen und damit weder lediglich auf diözesaner noch darüber hinaus auf nationaler Ebene wirken,
 - b) von der Freisinger Bischofskonferenz anerkannt und beauftragt sein,

- c) sich durch mehrjährige Arbeit als sachkompetent ausgewiesen haben und Gewähr für eine langfristige Betätigung in dem vorbezeichneten Sinne bieten sowie
 - d) ihre Aufgaben in der Regel auch aus angemessenen Eigenleistungen, einschließlich der Zuwendungen Dritter, finanzieren.
- (3) Die vom ÜDF gewährten Leistungen dienen unmittelbar der Erfüllung des geförderten Zwecks und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

III.

Verfahren

§ 7

Leistungsantrag

- (1) Leistungen des ÜDF dürfen nur aufgrund eines schriftlichen Antrags bewilligt werden.
- (2) Der Antrag für das Folgejahr ist jährlich spätestens bis zum 31.08. des laufenden Jahres zu stellen. Leistungsanträge nach Ablauf der vorstehenden Frist werden nur dann berücksichtigt, wenn der antragsgegenständliche Bedarf bei Fristablauf noch nicht erkennbar war und für unvorhergesehene Projekte im Rahmen der Finanzplanung Mittel bereitgestellt wurden oder nachträglich bereitgestellt werden.
- (3) Für den Leistungsantrag ist das vom Geschäftsführer als verbindlich vorgeschriebene Antragsformular zu verwenden. Grund und Höhe der geforderten Leistung sind, insbesondere im Hinblick auf die überdiözesane Veranlassung, in dem Antrag nachvollziehbar und überprüfbar darzulegen. Dem Leistungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - 1. die Satzung des Leistungsempfängers (erstmalig und bei jeder Satzungsänderung);
 - 2. der Jahresabschluss bzw. die Jahresrechnung, bestehend aus Bilanz mit Vermögensaufstellung und Ergebnisrechnung zum 31.12. des Vorjahres;
 - 3. ein Prüfbericht für das Vorjahr;

4. der Entwurf des Finanz- bzw. Haushaltsplanes für das antragsgegenständliche Jahr;
5. eine detaillierte Begründung des Antrages, einschließlich Kalkulationsgrundlagen;
6. ein Verwendungsnachweis für das Vorjahr sowie
7. ein Tätigkeitsbericht für das Vorjahr.

Weitergehende Einzelheiten, insbesondere betreffend die dem Antrag beizufügenden Unterlagen, werden durch den Geschäftsführer festgelegt.

Werden Unterlagen nicht vollständig bzw. nicht fristgerecht zum Leistungsantrag vorgelegt, kann eine ordentliche Antragsbearbeitung und Zuschussbewilligung nicht gewährleistet werden.

§ 8

Prüfung durch den Geschäftsführer

Der Geschäftsführer prüft den Antrag auf seine formelle Ordnungsmäßigkeit, insbesondere Vollständigkeit, sowie gegebenenfalls auf die Übereinstimmung mit dem Zuschussprogramm. Soweit die Prüfung Einwände ergibt, teilt er diese dem Antragsteller mit und fordert ihn unter Fristsetzung zur Nachbesserung auf, soweit eine solche möglich ist. Haben sich keine Einwände ergeben, entscheidet der Geschäftsführer, inwieweit der Leistungsantrag im Rahmen der Finanzplanung zu berücksichtigen ist. Der Geschäftsführer weist auf die im Rahmen der Finanzplanung ganz oder teilweise nicht berücksichtigten Leistungsanträge gegenüber der Finanzkommission und dem Präsidium bei Vorlage des Entwurfs des Finanzplans gesondert hin.

§ 9

Entscheidung über den Leistungsantrag

- (1) Das Präsidium entscheidet auf der Grundlage einer Stellungnahme der Finanzkommission, inwieweit fristgerecht eingereichte Leistungsanträge im Finanzplan berücksichtigt werden. Auf der Grundlage der bindenden Festlegungen des Finanzplans erteilt der Geschäftsführer dem Antragsteller einen schriftlichen Bescheid über die Gewährung oder Ablehnung der beantragten Mittel.

- (2) Die Allgemeinen Nebenbestimmungen haben in ihrer jeweiligen Fassung für alle Leistungsempfänger des ÜDF Gültigkeit. Darüber hinaus kann die Bewilligung mit besonderen Nebenbestimmungen in der Form von Auflagen, Bedingungen, Befristungen sowie einem Vorbehalt des Widerrufs verbunden werden. Darüber hinaus kann auch die nachträgliche Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage vorbehalten werden. Eine positive Entscheidung über den Leistungsantrag ist zumindest mit dem Erfordernis eines sachgerechten Nachweises über die Verwendung der bewilligten Mittel sowie der Überprüfung der Mittelverwendung durch die Revision des ÜDF zu verbinden. Die Entscheidung über Art und Umfang von Nebenbestimmungen obliegt dem Geschäftsführer. Allgemeine Nebenbestimmungen bedürfen der Abstimmung mit der Finanzkommission.

§ 10

Mittelabruf

- (1) Leistungen in Form von Aufwändungsersatz oder institutionellen Zuschüssen werden in Form vierteljährlicher Abschlagszahlungen auf den jährlichen Gesamtbetrag gewährt.
- (2) Leistungen in Form von aufgaben- oder projektbezogenen Zuschüssen sowie für Baumaßnahmen werden auf Abruf und grundsätzlich unter gleichzeitiger Vorlage eines buchhalterischen Verwendungsnachweises ausgezahlt.
- (3) Bewilligte Mittel müssen bis zum 31.12. des Bewilligungszeitraumes abgerufen werden. Unterbleibt ein fristgerechter Abruf, so verfallen die bewilligten Mittel, wenn nicht auf Antrag hin dem Leistungsempfänger ein Mittelabruf im Folgejahr gestattet wird. Der Antrag muss bis spätestens 30.11. beim Geschäftsführer gestellt werden und unter Vorlage entsprechender Nachweise die Gründe angeben, warum ein Mittelabruf innerhalb des Bewilligungszeitraumes nicht möglich war.

IV.
Rückforderung von Zuschüssen

§ 11

Rücknahme und Widerruf

- (1) Der Leistungsbescheid kann mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen werden, wenn dieser durch arglistige Täuschung, Drohung oder Bestechung oder durch Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- (2) Der Leistungsbescheid kann mit Wirkung für die Vergangenheit widerrufen werden, wenn die Leistung nicht, nicht alsbald nach ihrer Erbringung oder nicht mehr für den im Leistungsbescheid bestimmten Zweck verwendet wird oder der Leistungsempfänger eine mit dem Leistungsbescheid verbundene Auflage nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt hat.

§ 12

Rückforderung

Im Falle der Rücknahme oder des Widerrufs werden die gewährten Leistungen vom Empfänger zurückgefordert. Es kann darüber hinaus ab dem Zeitpunkt der Mittelgewährung eine Verzinsung in Höhe des gesetzlichen Verzugszinses bezogen auf den Zeitpunkt der Mittelgewährung gefordert werden.

V.
Schlussbestimmungen

§ 13
Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 01.01.2019 in Kraft und ist in den Amtsblättern der bayerischen (Erz-) Diözesen zu veröffentlichen.

München, den 01.01.2019

*Markus Reif
Finanzdirektor der Erzdiözese München und Freising
Geschäftsführer des Überdiözesanen Fonds Bayern*

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuschüsse des Überdiözesanen Fonds Bayern (ÜDF)

1 Allgemeine Pflichten

- 1.1 Der Zuschuss ist wirtschaftlich und sparsam zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid bestimmten Zwecks zu verwenden. Der Zuschussempfänger ist insbesondere verpflichtet, anderweitige Möglichkeiten der finanziellen Förderung in Anspruch zu nehmen, soweit die Ziele der Fördermittelgeber nicht gegen die katholische Kirche, ihre Glaubensbetätigung oder ihr Wirken in der Gesellschaft gerichtet oder geeignet sind, das Ansehen der Kirche sowie ihre Glaubens- und Sittenlehre zu bekämpfen oder öffentlich herabzusetzen.
- 1.2 Der Zuschussempfänger hat bei der Durchführung des Vorhabens darauf zu achten, dass dieses nicht im Widerspruch zur kirchlichen Lehre und Disziplin steht.
- 1.3 Der Zuschussempfänger ist verpflichtet, dem ÜDF unverzüglich anzuzeigen, wenn
 - sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit dem bewilligten Zuschuss nicht zu erreichen ist,
 - sich der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung des Zuschusses maßgebliche Umstände
 - ändern oder wegfallen,
 - Dritte finanzielle Hilfen in Aussicht stellen, die im Finanzierungsplan bislang nicht berücksichtigt wurden, die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung verbraucht werden können,
 - sich herausstellt, dass der Zuschuss aus seiner Sicht nicht ausreicht, um den Verwendungszweck zu erreichen,
 - die Finanzierung des Eigenanteils bzw. die Leistungen Dritter nicht mehr sichergestellt sind,
 - er einen Antrag auf Einleitung eines Schutzschirmverfahrens gemäß § 270 InsO stellt,
 - ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

- 1.4 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan für den Verwendungszweck veranschlagten Gesamtausgaben oder werden von Dritten im Finanzierungsplan nicht berücksichtigte finanzielle Hilfen gewährt, so reduziert sich der Zuschuss des ÜDF entsprechend, sofern sich daraus eine Überfinanzierung ergibt.
- 1.5 Es ist grundsätzlich ausgeschlossen, eine Forderung aus dem Bewilligungsbescheid an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. Auf Antrag des Zuschussempfängers kann der ÜDF einer Abtretung oder Verpfändung ausnahmsweise zustimmen, wenn diese in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vorhaben steht und besondere Gründe vorliegen.
- 1.6 Sofern der Zuschuss auch zur Deckung von Personalausgaben dient, darf der Zuschussempfänger seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Diözesanangestellte, soweit nicht im Rahmen des Bewilligungsbescheides ausnahmsweise etwas anderes zugelassen wurde.
- 1.7 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks oder mit den gewährten Zuschüssen erworben oder hergestellt werden, sind ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und schonend zu behandeln. Der Zuschussempfänger darf über sie vor Beendigung der bezuschussten Maßnahme oder einem darüber hinausgehenden im Bewilligungsbescheid bestimmten Zeitraum nicht anderweitig verfügen. Der Zuschussempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert die jeweils gültige GWG-Grenze übersteigt, zu inventarisieren.
- 1.8 Der Zuschussempfänger hat die vorherige schriftliche Zustimmung des ÜDF einzuholen, wenn er bei der Durchführung der Maßnahme einen Auftrag an eine ihm bzw. seinen Repräsentanten im Sinne von § 138 InsO nahestehende natürliche oder juristische Person vergeben will.

2 Anzeigepflichten bei aufgaben- und projektbezogenen Zuschüssen und Zuschüssen für Baumaßnahmen

Über die in Ziff. 1.3 genannten Fälle hinaus ist der Zuschussempfänger verpflichtet, dem ÜDF unverzüglich anzuzeigen, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Kosten der geförderten Maßnahme höher oder niedriger sind, als in dem dem Zuschussantrag beigefügten Finanzierungsplan angegeben.

3 Nachweis und Prüfung der Verwendung

- 3.1 Die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung ist dem ÜDF im Falle von Aufwendungsersatz für Sach- und Personalkosten sowie bei institutionellen Zuschüssen bis zum 31.08. des Folgejahres, in den übrigen Fällen innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht, auch im Falle von Aufwendungsersatz für Sach- und Personalkosten, aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 3.2 Im Sachbericht zum Verwendungsnachweis sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner sind die Notwendigkeit und die Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.
- 3.3 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben sowie Angaben dazu enthalten, inwieweit Drittmittel beantragt und bewilligt wurden bzw. aus welchem Grund dies nicht geschehen ist. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Folge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuschussempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach

§ 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne USt) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Angaben mit den Büchern sowie gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

- 3.4 Wird der Verwendungszweck nicht vollständig bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Der Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nummer 2.3 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.
- 3.5 Zur Vermeidung von Quersubventionierung sind Zuschussempfänger, die sowohl wirtschaftliche als auch nichtwirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, verpflichtet, die eindeutige Trennung von wirtschaftlichen und nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten spätestens mit dem Verwendungsnachweis darzustellen.
- 3.6 Der Zuschussempfänger hat die Originalbelege (Einnahmen und Ausgaben) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen nach Vorlage des Verwendungsnachweises fünf Jahre aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Die Rechnungsunterlagen sowie das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren müssen den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.
- 3.7 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. die Projektnummer) enthalten.

- 3.8 Der ÜDF ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte, insbesondere seine Revisionsstelle, prüfen zu lassen, sowie Verantwortliche des Zuschussempfängers zu befragen. Der Zuschussempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und erforderliche Kopien oder Auszüge dieser Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- 3.9 Unterhält der Zuschussempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, hat diese den Verwendungsnachweis vorher zu prüfen, die Durchführung der Prüfung zu bestätigen und die Prüfungsergebnisse zu bescheinigen.
- 3.10 Sollte von einer staatlichen oder kommunalen Stelle ein Verwendungsnachweis verlangt werden, ist ein Abdruck davon vorzulegen.

4 Veröffentlichungen

- 4.1 Der Zuschussempfänger hat bei eigenen oder in seinem Auftrag erfolgten Veröffentlichungen, die die bezuschusste Maßnahme zum Gegenstand haben, darauf hinzuweisen, dass diese mit Mitteln des ÜDF gefördert wurde.
- 4.2 Der ÜDF ist berechtigt, im Rahmen eigener, auch elektronischer, Veröffentlichungen über die von ihm geförderten Maßnahmen zu berichten und zu diesem Zweck, die ihm zur Verfügung gestellten Materialien und Angaben zu verwenden und ggf. zu bearbeiten. Der Zuschussempfänger steht dafür ein, dass die dem ÜDF zur Verfügung gestellten Materialien frei von Rechten Dritter sind.

5 Aufhebung des Zuwendungsbescheids, Folgen der Nichtbeachtung von Pflichten

- 5.1 Nach dem Widerruf oder der Rücknahme des Bewilligungsbescheides hat der Zuschussempfänger unverzüglich alle Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Ausgaben auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. Es können nur solche Ausgaben verrechnet werden, die unvermeidbar entstanden sind.

5.2 Ein Erstattungsbetrag ist vom Eintritt der Unwirksamkeit des Bewilligungsbescheides mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen. Auf die Geltendmachung des Zinsanspruchs kann verzichtet werden, wenn der Zuschussempfänger die zur Unwirksamkeit führenden Gründe nicht zu vertreten hat.

6 Änderungsvorbehalt

Die nachträgliche Aufnahme von Nebenbestimmungen, insbesondere einer Auflage, sowie die Änderung, Ergänzung oder Aufhebung dieser Allgemeinen Nebenbestimmungen sowie im Rahmen des Bewilligungsbescheides etwa ergangener besonderer Nebenbestimmungen bleibt vorbehalten.

17

Notizen und allgemeine Hinweise

Wohnung für Ruhestandsgeistlichen in Bad Birnbach

Im Haus für Ruhestandsgeistliche, 200 Meter von der Pfarrkirche entfernt, wird zum 1. Mai 2019 eine Wohnung frei. Die Wohnung mit Wohnzimmer/Kochnische, Schlafzimmer, Arbeitszimmer, Abstellraum, Bad und Balkon hat 78 qm.

Bad Birnbach verfügt über eine sehr gute Infrastruktur an Geschäften, Gastronomie und Ärzten, eine moderne Therme und ein vielfältiges kulturelles Angebot.

Bei Interesse melden Sie sich bitte bei Pfarrer Hans Heindl, 08563 91115.

Wohnung für Ruhestandsgeistlichen im Augustinerkonvent Zwiesel

Im Augustinerkloster und Gästehaus der Augustiner in Zwiesel befindet sich eine 2-Zimmer-Wohnung mit 55 qm, die zur Vermietung an einen Ruhestandsgeistlichen zur Verfügung steht. Nähere Auskünfte unter Tel.: 09922 5010011 und www.augustiner-zwiesel.de

18 Dienstnachrichten

Bischöfliche Kommission für Neuevangelisierung

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat rückwirkend zum 1.10.2018 Herrn **Markus Biber**, Vorsitzender des Diözesanrates der Katholiken im Bistum Passau, zum Mitglied in der Bischöflichen Kommission für die Neuevangelisierung für die Amtsperiode vom 1.10.2018 bis 30.9.2022 ernannt.

Bischöfliche Kommission für Liturgie und Kirchenmusik - Korrektur

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat folgende Personen zu Mitgliedern der Bischöflichen Kommission für Liturgie und Kirchenmusik für die Amtsperiode vom 1.11.2018 bis 31.10.2022 ernannt:

- H. H. Domdekan Msgr. **Dr. Hans Bauernfeind** (Vorsitz)
- Frau **Dagmar Cuffari**
- H. H. Pfarrer **Dominik Flür**
- Herrn **Robert Guder**
- H. H. Pfarrer **Erwin Jaindl**
- H. H. Domvikar **Wolfgang de Jong**
- H. H. Domvikar Msgr. **Dr. Bernhard Kirchgessner**
- Ehrw. Sr. **Gratia Rotter** SSOT
- H. H. Diakon Diözesan- und Dommusikdirektor **Dr. Marius Schwemmer**
- Herrn Domkapellmeister **Andreas Unterguggenberger**
- H. H. Pfarrer **Michael Wittl**

Irrtümlich hieß es im Amtsblatt für das Bistum Passau, Folge 11, 5.12.2018, dies seien die Mitglieder des Ausschusses für Orgel- und Glockenwesen der Bischöflichen Kommission für Liturgie und Kirchenmusik.

Diözesanrat der Katholiken im Bistum Passau

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat die Wahl von folgenden Mitgliedern des Diözesanrates mit Schreiben vom 15.11.2018 bestätigt:

- Herrn **Markus Biber**, Passau, zum Vorsitzenden
- Frau **Birgit Geier**, Burgkirchen-Hirten, zur Stellvertretenden Vorsitzenden
- Frau **Angelika Görmiller**, Salzweg, zur Stellvertretenden Vorsitzenden
- Frau **Dr. Hanna Seidl**, Waldkirchen, zur Stellvertretenden Vorsitzenden

Vorstandsmitglied des Caritasverbandes für Stadt und Landkreis Passau e.V.

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat gemäß Satzung des Caritasverbandes für Stadt und Landkreis Passau e.V. die Bestellung von Frau **Ursula Sendlinger** zum weiteren Vorstandsmitglied mit Wirkung vom 9.8.2018 bestätigt.

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

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat gemäß Satzung des Kreis-Caritasverbandes Rottal-Inn e.V. die Nachwahl zum Aufsichtsrat von Herrn **Bernhard Blümelhuber** mit Schreiben vom 8.1.2019 bestätigt.

Priester

Priesterrat der Diözese Passau

Gemäß Statut des Priesterrates der Diözese Passau hat H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB mit Wirkung vom 17.1.2019 Kaplan **Peter Kunz**, Kaplan im Pfarrverband Grafenau, als Mitglied in den Priesterrat als Vertreter der Kapläne für die Amtsperiode 2015 bis 2020 berufen.

Mit gleichem Datum hat H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB gemäß Statut des Priesterrates der Diözese Passau Domvikar und Subregens **Christoph Leuchtner**, Subregens im Priesterseminar St. Wolfgang zu Regensburg, als Mitglied des Priesterrates als Vertreter der Kapläne entpflichtet.

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

Pfarradministrator **Markus Kirchmeyer**, Pfarradministrator in Passau-Schalding l. d. Donau, die im Dekanat Passau liegenden Pfarreien St. Konrad in Passau Hacklberg, St. Salvator in Passau-Schalding l. d. Donau, sowie die Expositur Passau-St. Corona, die zusammen den Pfarrverband Passau-Hacklberg bilden, mit Wirkung vom 1.2.2019. Dienst- und Wohnsitz als Pfarrer ist St. Konrad in Passau-Hacklberg.

Pfarrer **Lothar Zerer**, Pfarrer in Vilshofen und Sandbach, die ebenfalls im Dekanat Vilshofen liegende Pfarrei Aunkirchen mit Wirkung vom 1.9.2019. Die Pfarreien Vilshofen, Aunkirchen und Sandbach bilden den Pfarrverband Vilshofen. Dienst- und Wohnsitz als Pfarrer bleibt Vilshofen.

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

Kanonikus **Edward Gardner**, Institut Christus König und Hoherpriester, zur Zelebration der Heiligen Eucharistie in der außerordentlichen Form des römischen Ritus mit Wirkung vom 1.12.2018. Zelebrationsort für diese überpfarrlich definierte Gottesdienstgemeinschaft ist weiterhin die Sieben-schmerzenkapelle im Ostflügel des Kreuzgangs der Stiftspfarrkirche St. Philippus und Jakobus in Altötting.

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

Kanonikus **Andreas Hellmann**, Institut Christus König und Hoherpriester, von der Beauftragung zur Zelebration der Heiligen Eucharistie in der außerordentlichen Form des römischen Ritus in Altötting mit Wirkung vom 1.12.2018.

Pfarrer **Adolf Martin Ortmeier**, Pfarrer im Pfarrverband Eichendorf, von der Administration der Pfarreien Landau-St. Maria, Landau-St. Johannes, Kammern und Zeholfing mit Wirkung vom 1.2.2019.

Pfarradministrator **P. Stephan Raster** OSB, Missionsbenediktinerabtei Schweiklberg, unter Anerkennung seiner langjährigen und treuen Dienste von der Administration der Pfarrei Aunkirchen mit Wirkung vom 1.9.2019.

Ernannt wurde

Kaplan **Simon Steinbauer**, Kaplan im Pfarrverband Hauzenberg, auf Antrag des KAB Diözesanverband Passau zum KAB Ortspräses im Ortsverband Haag mit Wirkung vom 1.1.2019.

Angewiesen wurde

Pfarrvikar **P. Siby Augustine** OTL als Pfarrvikar im Pfarrverband Winzer mit Wirkung vom 1.12.2018. Dienst- und Wohnort ist Winzer.

Entpflichtet wurde

P. Paul Binkowski OSPPE, Wallfahrtsseelsorger und Rector ecclesiae in Passau-Mariahilf, von seiner Aufgabe als Seelsorgerlicher Leiter der Pfarreien Landau-St. Maria, Landau-St. Johannes, Kammern und Zeholfing mit Wirkung vom 1.2.2019.

Im Herrn sind verschieden

H. H. BGR **Johann Schoßleitner**

Pfarrer i. R. in Bad Birnbach

geb. 9.9.1936

gest. 4.12.2018

H. H. Altabt **Emmanuel Jungclaussen** OSB

Altabt der Benediktinerabtei St. Mauritius Niederaltaich

geb. 15.5.1927

gest. 8.12.2018

H. H. Msgr. **Johann Ev. Lempertseder**

Pfarrer i. R. in Eggenfelden

geb. 30.4.1928,

gest. 25.12.2018

H. H. P. Dominikus Holzhauser OSB
Benediktinerabtei St. Mauritius Niederaltaich
Pfarrer in Niederalteich u. Seebach 2004-2017
geb. 17.10.1943
gest. 26.12.2018

H. H. Prälat **Helmuth Schuler**
Pfarrer i. R. in Niederaichbach (D Regensburg)
geb. 18.10.1938
gest. 3.2.2019

R.I.P.

Diakone

Angewiesen wurde

Diakon **Stefan Zauner**, Ständiger Diakon mit Zivilberuf, zur Mitarbeit am Projekt Neuevangelisierung an der Maria-Ward-Realschule Neuhaus am Inn mit Wirkung vom 1.2.2019.

Laien

Beauftragt wurde

Herr **Franz Stadlberger**, Präventionsbeauftragter, zum Leiter der Beschwerdestelle für Belange sexualisierter Gewalt für den Bereich des Bischöflichen Ordinariats sowie zur Wahrung der mit dem Verhaltenskodex für die Diözese Passau verbundenen Aufgaben und Verpflichtungen mit Wirkung vom 1.2.2019.

19 Auszeichnungen

H. H. Bischof Dr. Stefan Oster SDB hat am 26. Dezember 2018 folgende Personen mit der Stephanusplakette ausgezeichnet (in alphabetischer Reihenfolge):

Frau **Renate Ackermann**, Pfarrei St. Nikolaus in Zwiesel

Frau **Gräfin Monica von Arco auf Valley**, Pfarrei Mariä Unbefleckte Empfängnis in Adldorf

Herrn **Otto Bichler**, Pfarrei St. Michael in Raining

Herrn **Franz Botschafter**, Pfarrei Sankt Oswald in St. Oswald

Herrn **Georg Dandl**, Pfarrei St. Valentin in Reutern

Frau **Angelika Dietrich**, Pfarrei St. Josef in Passau-Auerbach

Frau **Renate Drexler**, Pfarrei St. Maria Patrona Bavariae in Ringelai

Herrn **Alfons Eder**, Pfarrei St. Josef in Riggerding

Herrn **Josef Erdorf**, Pfarrei Zu Unserer Lieben Frau in Burghausen

Herrn **Franz Frankenberger**, Pfarrei St. Ägidius in Straßkirchen

Herrn **Reinhard Fuß**, Pfarrei Mariä Himmelfahrt in Erlach

Frau **Rosa Geier**, Ferialkirche St. Martinus, Martinskirchen, Pfarrei Rogglfing

Frau **Gisela Gibis**, Pfarrei St. Leopold in Mauth

Frau **Mathilde Glonecker**, Pfarrei Mariä Himmelfahrt in Feichten

Frau **Angelika Görmiller**, Salzweg, Katholische Arbeitnehmerbewegung

Herrn **Karl Graf**, Hutthurm, Malteser Hilfsdienst e.V. Passau

Frau **Anna-Katharina Heumann**, Pfarrei St. Johannes der Täufer in Vilshofen

Herrn **Alois Hoffmann**, Neuötting, Pfarrcaritas Neuötting Alzgern e.V.

Frau **Elisabeth Köck**, Expositur St. Michael in Eggfling

Herrn **Johann Kornexl**, Pfarrei Maria Sieben Schmerzen in Wildenranna

Herrn **Franz Krompaß**, Pfarrei Auferstehung Christi in Passau-Neustift

Frau **Waltraud Kufner**, Iggenbach, Katholischer Deutscher Frauenbund

Frau **Rita Lang**, Hauzenberg, Katholische Arbeitnehmerbewegung

Frau **Renate Liebl**, Pfarrei St. Peter und Paul in Winhöring

Herrn **Josef Loibl**, Pfarrei St. Martinus in Oberpöring

Frau **Doris Maria Löfflmann**, Pfarrei Mariä Himmelfahrt in Frauenau

Frau **Maria Mautsch**, Pfarrei St. Ägidius in Eging am See

Herrn **Franz Meisetschläger**, Pfarrei St. Georg in Arnstorf

Frau **Rita Müller**, Pfarrei Heilig Geist in Emmerting
Herrn **Gottfried Oswald**, Pfarrverband St. Philippus und Jakobus, Altötting
Herrn **Michael Pflieger**, Pfarrei St. Johannes Nepomuk in Dorfbach
Herrn **Johann Reichl**, Pfarrei St. Stephanus in Aholming
Herrn **Josef Rothenaicher**, Pfarrei St. Petrus in Eiberg
Herrn **Johann Schwarz**, Pfarrei St. Rupertus in Salzweg
Herrn **Hans-Jakob Schwarzfischer**, Pfarrei St. Bartholomäus in Passau-Ilzstadt
Herrn **Dr. Rudolf Schwetlik**, Pfarrei St. Laurentius in Anzenkirchen
Frau **Emmi Stockinger**, Pfarrei Mariä Himmelfahrt in Fürstenzell
Herrn **Manfred Stranzinger**, Pfarrei St. Martinus in Hirschbach
Frau **Marianne Unterstraßer**, Pfarrei St. Martinus in Reischach
Herrn **Josef Veit**, Pfarrei St. Brigida in Preying
Herrn **Heinrich Vierlinger**, Freyung, Katholische Erwachsenenbildung
Frau **Daniela Voggenreiter**, Aicha v. W., Katholischer Deutscher Frauenbund
Herrn **Alfons Wimmer**, Pfarrei Mariä Himmelfahrt in Langfurth
Frau **Elke Wimmer**, Pfarrei St. Vitus in Hauzenberg
Frau **Katharina Zellner**, Pfarrei St. Jakobus der Ältere in Bischofsmais







IMPRESSUM

Herausgeber:

Bischöfliches Ordinariat Passau

Für den Inhalt verantwortlich:

Prälat Dr. Klaus Metzl, Generalvikar

Redaktionsadresse:

Domplatz 7, 94032 Passau

Telefon 0851 393-1101

Telefax 0851 393-1109

generalvikariat@bistum-passau.de