

BO-Nr. 4986 – 15.08.19
PfReg. B 2.1

Organisationserlass für die Abteilung Zentrale Verwaltung

Auf Grundlage des Dekrets zur Organisation der Diözesankurie (BO Nr. A 962) vom 30.04.2003 und unter Berücksichtigung der aktuellen Entwicklungen und Veränderungen in der Diözesankurie werden Organisation, Zuständigkeiten und Aufgaben der Abteilung Zentrale Verwaltung wie folgt neu festgelegt:

I. Organisation

Die Abteilung Zentrale Verwaltung gliedert sich in folgende Sachgebiete:

- **Sachgebiet I „Leitung und Allgemeine Verwaltung“**
(Kostenstelle/KoSt 032100) mit Grundsatzfragen, allgemeinen Verwaltungsaufgaben und Vertragsangelegenheiten, Zentrales Beschaffungsmanagement, Bewirtschaftung der hauptabteilungsübergreifenden Sachmittel der Kurie (KoSt 039200) und der Mittel der Abteilung Zentrale Verwaltung, Fahrdienst/Fuhrparkmanagement für die Kurie (KoSt 032400), Expedition (KoSt 032200), Hausdruckerei (KoSt 032800), Ordinariatsbibliothek (KoSt 032700), Kommissionierung (KoSt 033000) und Geschäftsführung des Betrieblichen Vorschlagswesens.
- **Sachgebiet II „Versicherungswesen“**
für die Diözese und ihre Einrichtungen sowie die Kirchengemeinden, Vereinbarungen mit Berufsgenossenschaften und Versicherungen (KoSt 048120), betriebliche Gesundheitsförderung, arbeitsmedizinischer Dienst, Koordinator der Diözese zur Umsetzung des Präventionskonzeptes mit der Verwaltungsverbandsgenossenschaft (VVG) und der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW).
- **Sachgebiet III „Facility-Management“**
mit der Wahrnehmung der Betreiberpflichten als Nutzervertreter gemäß GEFMA, Hausmeister/Technische Dienste (KoSt 032500), Reinigungsdienste (KoSt 032600), Empfang/Pforte/Telefondienst (KoSt 032300) und Catering.
- **Sachgebiet IV „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz“**
für die Diözese und ihre Einrichtungen sowie die Kirchengemeinden gemäß Arbeitssicherheitsgesetz (KoSt 032900, KoSt 048130).
- **Sachgebiet V „Verwaltungsstelle Stuttgart“**
mit angeschlossenen Diensten für Bischof-Leiprecht-Zentrum und Rupert-Mayer-Haus einschl. Studentenwohnheim (KoSt 068100, 068200, 068400 f.).

II. Aufgaben

Die Abteilung Zentrale Verwaltung ist für folgende Aufgaben zuständig:

- **Sachgebiet I Leitung und Allgemeine Verwaltung**
 - Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Entscheidung in grundsätzlichen, fachlichen, personellen, organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der Abteilung
 - Bearbeitung von Grundsatzfragen, allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten und Vertragsfragen
 - Vertragsgestaltung und Abschluss von Rahmen-, Großkunden-, Kauf-, Leasing-, Überlassungs-, Geschäftsbesorgungs- und Wartungsverträgen etc.
 - Erstellen von Ordnungen, Richtlinien, Rahmenvorgaben, Merkblättern, Grundsätzen, Gebührenordnungen etc.
 - Bewirtschaftung und Anordnung der hauptabteilungsübergreifenden Sachmittel der Kurie (KoSt 039200) und der Mittel der Abteilung Zentrale Verwaltung
 - Kontierung von Rechnungen nach Kontengruppen/Kostenstellen sowie Rechnungsstellungen und Abrechnungen für den Zuständigkeitsbereich der Abt. Zentrale Verwaltung
 - Fahrdienstmanagement für die angemeldeten Fahrten der Dienstleitung sowie Fuhrparkorganisation hinsichtlich Selbstfahrer sowie Einsatzplanung der Dienstfahrzeuge
 - Beratung der Geschäftsreisenden vornehmlich in den Bereichen Flug, Bahn, Mietwagen, Carsharing etc. einschl. Buchung und Ausstellen von Bahn- und Flugtickets, Berechtigungen zum Erwerb eines dienstlich genutzten Kraftfahrzeugs
 - Gewährleistung der Ablauforganisation (z.B. durch Umläufe, Bekanntmachungen, Fax- und Telefonverzeichnisse, Führung Dienstsiegel, Logistik)
 - Genehmigung von Bekanntmachungen/Ausgang am „Schwarzen Brett“
 - Bearbeitung von Kultangelegenheiten (z.B. Liturgischer Kalender, Öl für Chrisam-Messe, Bischofsgruft, Domherrengräber etc.)
 - Koordination und Terminvereinbarung mit dem Betriebsarzt und den Mitarbeitenden hinsichtlich der gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen
 - Erstellen der Urkunden für goldene- und diamantene Hochzeiten auf Anforderungen der Pfarrämter
 - Erstellen der Ablaufplanung für kirchliche, diözesane Beflagung
 - Verwaltung der Mittel für die Ordinariatsbibliothek

- Ausbildung der im Zuständigkeitsbereich der Abteilung eingesetzten Auszubildenden/Studierenden
- Mitwirkung an Informationsveranstaltungen (z. B. Einführung neuer Mitarbeiter)
- Vertretung des Dienstgebers gegenüber den Mitarbeitervertretungen für den Zuständigkeitsbereich der Abteilung Zentrale Verwaltung
- Vertretung der Kurie nach außen (im Einzelfall in Vertretung der Dienstleitung)
- Kontakt und Zusammenarbeit mit Behörden, Organisationen, Lieferanten (z. B. Diözesen, Evangelischen Landeskirchen, Ministerien, Stadtverwaltungen, Polizei, Feuerwehr, Gewerbeaufsichtsamt, Berufsgenossenschaften etc.).

Zentrales Beschaffungsmanagement der Kurie

- Weiterentwicklung, Gestaltung und Umsetzung der nachhaltigen Beschaffung unter Berücksichtigung des Klimaschutzkonzeptes der Diözese
- Gestaltung und Erarbeitung von Leitlinien und Grundsätzen für die Beschaffung unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sozialer Gesichtspunkte
- Führen von Verhandlungen, Abschluss von Konditionsvereinbarungen und Verträgen sowie Verfahrensdurchführung von Ausschreibungen und Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen, Marktbeobachtung, Kosten- und Preisanalyse
- Gewährleistung rechtssicherer Vergabeprozesse sowie Abschluss von Einkaufsverträgen mit Lieferanten
- Bestellung, Verwaltung und Disposition von Büromaterialien, Büroausstattung, technischen Geräten, Dienstfahrzeugen, Energie, Fair-Trade-Produkten etc.
- Beratung von diözesanen Einrichtungen, Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Institutionen bei Fragen der Beschaffung.

Zentrale Dienste

- Expedition (Postversand, Postbeförderung, Lagerlogistik, Online-Shop Kurie)
- Fuhrpark, Fahrbereitschaft
- Hausdruckerei (Digitaldruck/Kopie, Satz und Layout, Preiskalkulation)
- Kommissionierung (Bearbeiten, Versand und Rechnungsstellung von Büchern, Broschüren etc. der Kurie).

Wahrnehmung der Unternehmerpflichten für die Kurie gem. Arbeitssicherheitsgesetz einschl. Ausübung des Hausrechtes.

Geschäftsführung des betrieblichen Vorschlagswesens.

• Sachgebiet II Versicherungswesen

für die Diözese und ihrer Einrichtungen sowie für die Kirchengemeinden

Abschluss von Rahmenverträgen und Großkundenvereinbarungen für folgende Versicherungssparten:

- Haftpflichtversicherung
- Unfallversicherung
- Inhaltsversicherung
- Gebäudeversicherung
- Dienstreise-Fahrzeugversicherung
- Ausstellungsversicherung
- Elektronikversicherung
- Ölschadensfond
- Sonstige Sonderversicherungen (Eigenschadenversicherung, Zeltversicherung, Instrumentenversicherung, D&O, Cyberversicherung, Drohnenversicherung etc.)

Gesetzliche Unfallversicherungen:

- Koordinator und Ansprechpartner für die gesetzlichen Unfallversicherungen und den Verband der Diözesen Deutschlands hinsichtlich der Umsetzung des Präventionskonzeptes, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche.
- VBG (Verwaltungs-Berufsgenossenschaft)
- BGW (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege)
- UKBW (Unfallkasse Baden-Württemberg)
- SVLFG (Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau).

Betriebsärztlicher Dienst:

- Gestaltung und Umsetzung der gesetzlichen Vorschriften sowie Überwachung des Betriebsärztlichen Dienstes
- Beratung der verschiedenen kirchlichen Institutionen bei Grundsatzfragen und Umsetzung der gesetzlichen Vorschriften
- Vertragsverhandlungen zur Umsetzung des Konzeptes des Betriebsärztlichen Dienstes
- Durchführung von Vorschriften, wie z. B. Biostoffverordnung, Hygienegesetz, Augenärztliche Untersuchung.

Betriebliche Gesundheitsförderung:

- Organisation und Durchführung von gesundheitsfördernden Maßnahmen (wie z. B. Yoga, Rückenschule, Gesundheitstag, Ernährungseminare, Fahrsicherheitstraining, Arbeitsplatzgestaltung etc.).

• Sachgebiet III Facility-Management²

- Verwaltung und Bewirtschaftung der Dienstgebäude der Kurie, einschl. der Wahrnehmung der Betreiberpflichten als Nutzervertreter gemäß GEFMA
- Steuerung, Kontrolle, Koordination und Optimierung der Prozesse im Sachgebiet „Facility-Management“ sowie der Schnittstellen der Kurie und zu externen Partnern
- Festsetzung der Öffnungs- und Schließzeiten
- Schlüsselverwaltung, Zugangsberechtigung
- Raumplanung, Raumzuteilung, Raumbelegung

¹ Ohne IT-Hardware für das Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates gem. Erlass BO Nr. A 2314 vom 27.11.2006

² Ohne IT-Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates

- Flächenmanagement
- Umzugsmanagement
- Sicherheitsmanagement und Leitsysteme
- Wartung und Unterhalt der technischen Anlagen
- Energie- und Entsorgungsmanagement
- Bewirtschaftung der Grünflächen und Außenanlagen
- Beflagung der Dienstgebäude
- Bereitstellen und Bewirtung der Besprechungs- und Veranstaltungsräume
- Verwaltung der Betriebsmittel
- Führung und Überwachung des Inventarverzeichnisses
- Mitwirkung bei Veranstaltungen der Diözese (u. a. Hausmeisterdienste)
- Zentrale Dienste mit den Bereichen Technische Dienste, Hausmeister- und Gärtnerdienste, Reinigungsdienste, Empfang/Pforte, Telefondienst und Catering.

• **Sachgebiet IV Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Für die Diözese und ihre Einrichtungen sowie die Kirchengemeinden gem. Arbeitssicherheitsgesetz und den Verträgen der einschlägigen Berufsgenossenschaften (VBG, BGW etc.) sowie gem. der Vorschriften der Unfallkasse Baden-Württemberg als Unfallversicherungsträger der Kinder in Kindertagesstätten.

- Konzeptionelle (Weiter-)Entwicklung und Konsolidierung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in der Diözese
- Beratung und Unterstützung der Arbeitgeber/der verantwortlichen Personen beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit sowie Unterrichts- und Beratungspflichten gegenüber der Mitarbeitervertretung
- Vermeiden von Arbeitsunfällen und Gesundheitsschäden durch Beratung und Unterstützung der Arbeitgeber (Unternehmer), Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Ehrenamtlichen vor Ort. Hierzu zählen u. a. Begehungen mit Erstellen von Begehungsprotokollen, Beratung bei der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung, bei der Planung von Baumaßnahmen, bei der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln, bei der Einführung von Arbeitsverfahren und der Softwareergonomie sowie bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen. Weitere Maßnahmen sind die Organisation und Durchführung von Schulungen und Seminaren, die Durchführung von Unfalluntersuchungen und die Führung der Unfallstatistik etc.

• **Sachgebiet V Verwaltungsstelle Stuttgart**

Allgemeine Verwaltung, Hausverwaltung, Gebäudemanagement und Geschäftsführung für das

- Bischof-Leiprecht-Zentrum mit den Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariats, den diözesanen Einrichtungen und Verbänden
- Rupert-Mayer-Haus mit Studentenwohnheim und diözesanen Einrichtungen.

**III.
Befugnisse**

Der/die Leiter/in der Abteilung Zentrale Verwaltung ist dem Kanzler/Diözesanjustitiar unterstellt. Der/die Leiter/in der Abteilung Zentrale Verwaltung nimmt die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung wahr. Der/die Leiter/in der Abteilung Zentrale Verwaltung hat die Möglichkeit, Befugnisse an die Leitungen der Sachgebiete weiterzudelegieren.

Der Kanzler/Diözesanjustitiar stellt der Abteilung Zentrale Verwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben ein Jahresbudget zur Verfügung. Die Abteilung Zentrale Verwaltung wirkt mit bei der Planung dieses Budgets. Die Bewirtschaftung dieses Budgets erfolgt durch die Abteilung Zentrale Verwaltung im Rahmen der ihr übertragenen Bewirtschaftungs- und Anordnungs-befugnisse.

**IV.
Arbeitsweise**

Die Abteilung Zentrale Verwaltung unterstützt mit ihren Diensten die Arbeit von Bischof, Generalvikar, Hauptabteilungen, Abteilungen und Stabsstellen der Diözesankurie.

Zur Erreichung von übergreifenden Zielen arbeitet die Abteilung Zentrale Verwaltung mit den betroffenen kurialen und nicht kurialen Diensten vertrauensvoll zusammen.

**V.
Inkrafttreten**

Dieser Organisationserlass tritt mit Wirkung zum 1. Oktober 2019 in Kraft. Der bisherige Organisationserlass für die Abteilung Zentrale Verwaltung (BO Nr. A 2532/2007) vom 21.02.2008 wird zum 30. September 2019 außer Kraft gesetzt.

Rottenburg, den 9. September 2019

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

BO-Nr. 5738 – 25.09.19
PfReg. B 2.9

**Aufhebung der Stellenbesetzungssperre
gem. § 38 Haushaltsordnung**

vom 10.10.2003 (BO Nr. A 2243, Kirchliches Amtsblatt 2003, S. 678)

Der Grundsatz, wonach freie und freiwerdende Stellen, die im Diözesanhaushalt ausgewiesen sind, sowie Stellen derjenigen kirchlichen Einrichtungen, die aus dem Diözesanhaushalt finanziert werden, nicht wiederbesetzt werden dürfen, wird aufgehoben.

Rottenburg, den 25. September 2019

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar