

Dienstordnung für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt

vom 26. Oktober 2007

(ABl. 2007, S. 123)

Für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt Freiburg wird unter Aufhebung der Geschäftsordnung vom 31. März 1995 (ABl. S. 223) die folgende Dienstordnung mit Wirkung vom 1. November 2007 in Kraft gesetzt:

Abschnitt 1: Leitungsverantwortung im Erzbischöflichen Seelsorgeamt

Unterabschnitt 1: Leitung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

§ 1

Rektor und Stellvertreter des Rektors/Stellvertreterin des Rektors

- (1) ¹Der Rektor ist der vom Erzbischof ernannte Leiter des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes. ²Er nimmt die ihm gemäß dem Statut des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes zukommenden Aufgaben wahr.
- (2) Dem Rektor ist vom Erzbischöflichen Ordinariat in Personalangelegenheiten sowie bei der Verfügung der im Rahmen des Haushaltsplans zugewiesenen Mittel die Vollmacht zur rechtsgeschäftlichen Vertretung des Erzbistums erteilt.
- (3) Der Rektor führt die Dienst- und Fachaufsicht über die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen und bereitet die Beauftragung neuer Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen durch den Erzbischof vor.
- (4) ¹Der Rektor nimmt im Sinne von § 2 Abs. 2 MAVO die Leitung der Dienststelle wahr. ²Er vertritt den Dienstgeber gegenüber allen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und gegenüber der Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes. ³Er ist befugt, Dienstvereinbarungen nach § 38 Abs. 1 MAVO abzuschließen, sofern die Dienstvereinbarung zuvor dem Erzbischöflichen Ordinariat zu Prüfung vorgelegt wurde und dieses innerhalb einer Frist von sechs Wochen keine Bedenken dagegen erhoben hat.
- (5) Der Rektor vertritt das Erzbischöfliche Seelsorgeamt in den diözesanen Beratungs- und Planungsgremien sowie gegenüber anderen Dienststellen, Institutionen und Bildungseinrichtungen auf Diözesanebene.
- (6) Der Rektor kann einzelne seiner Aufgaben und Tätigkeitsbereiche generell oder im Einzelfall an den Stellvertreter/die Stellvertreterin des Rektors sowie an den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes delegieren.

(7) Der Stellvertreter/die Stellvertreterin des Rektors vertritt den Rektor in dessen Abwesenheit bzw. bei dessen Verhinderung und nimmt die ihm/ihr generell oder im Einzelfall übertragenen Aufgaben des Rektors wahr.

§ 2

Geschäftsführer/Geschäftsführerin

(1) 1Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes ist verantwortlich für die Verwaltung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes und seiner Einrichtungen, sofern diese nicht den Abteilungsleitern/Abteilungsleiterinnen und den Leitern/Leiterinnen der Einrichtungen übertragen ist. 2Dies umfasst die Personal- und Finanzverwaltung ebenso wie die Verwaltung der Dienstgebäude samt Einrichtungen.

(2) 1Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes ist direkt dem Rektor unterstellt. 2Er/sie ist zugleich Leiter/Leiterin der Abteilung V „Dienstleistungen“.

(3) 1Zur Besprechung von Verwaltungsaufgaben hält der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes mit den geschäftsführenden Verwaltungsangestellten der Abteilungen regelmäßige Konferenzen ab. 2Zusammensetzung, Aufgabenstellung und Arbeitsweise dieser Konferenz werden vom Rektor bestimmt.

§ 3

Leitungskonferenz

(1) 1Die Zusammensetzung der Leitungskonferenz richtet sich nach dem Statut des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes. 2Die Berufung des Vertreters/der Vertreterin der Jugendverbände erfolgt nach Rücksprache mit dem BDKJ, die Berufung des Vertreters/der Vertreterin der Erwachsenenverbände nach Rücksprache mit der Sprecher-/Sprecherinnengruppe der AGKV.

(2) Über die im Statut genannten Aufgaben hinaus kommen der Leitungskonferenz insbesondere folgende Aufgaben zu:

- Sie berät über die Mittelvergabe zur Förderung diözesaner Projekte im Erzbischöflichen Seelsorgeamt.
- Sie ist verantwortlich für die Entwicklung einer abteilungsübergreifenden Kooperation. Damit verbunden ist die Sorge um eine kontinuierliche Weiterentwicklung der internen Organisationsstrukturen und die ständige Qualifizierung zur Wahrnehmung des Auftrags. Sie definiert die für alle verbindlichen Regeln für die interne Kooperation und Kommunikation und entwickelt diese weiter.
- Sie berät über die Einrichtung, Zusammensetzung, Leitung, Aufgabenstellung und den Zeitrahmen von abteilungsübergreifenden Arbeitsgruppen und kontrolliert diese. Die Leiter/Leiterinnen dieser Arbeitsgruppen können auf Einladung des Rektors an

Sitzungen der Leitungskonferenz teilnehmen, wenn Themen besprochen werden, welche die Arbeitsgruppen direkt betreffen.

Unterabschnitt 2: Leitung der Abteilungen und Referate

§ 4

Abteilungen

- (1) ¹Jede Abteilung wird von einem Abteilungsleiter/einer Abteilungsleiterin geleitet. ²Diese vertreten die Abteilung nach innen und außen und nehmen die ihnen gemäß dem Statut des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes zukommenden Aufgaben wahr.
- (2) Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen tragen im Rahmen dieser Dienstordnung Verantwortung für die Personalgewinnung, Personalführung und Personalentwicklung sowie für die Finanzplanung, den Haushaltsvollzug und das Haushaltscontrolling der Abteilung und ihrer Referate.
- (3) ¹Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen können sich für den Fall längerer Abwesenheit durch einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin ihrer Abteilung vertreten lassen. ²In Abstimmung mit dem Rektor legen sie den Umfang der Vertretungsbefugnisse fest.
- (4) ¹In jeder Abteilung ist eine Abteilungskonferenz eingerichtet, die in der Regel einmal monatlich zusammen kommt und vom Abteilungsleiter/von der Abteilungsleiterin geleitet wird. ²Ihr gehören die Referatsleiter/Referatsleiterinnen der Abteilung an. ³Die Abteilungskonferenz verantwortet die Erfüllung der im Statut des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes genannten Aufgaben der Abteilung.

§ 5

Referate

- (1) ¹Jedes Referat wird von einem Referatsleiter/einer Referatsleiterin geleitet. ²Diese vertreten das Referat nach innen und außen, sofern einzelne damit verbundene Aufgaben nicht dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin vorbehalten sind.
- (2) In Abstimmung mit dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin sind die Referatsleiter/Referatsleiterinnen verantwortlich für
 - a) die Qualitätssicherung der Arbeit des Referates,
 - b) die Ausrichtung der verschiedenen Veranstaltungen und Projekte des Referates auf die gemeinsamen Ziele des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes und der Abteilung,
 - c) die inhaltliche Entwicklung des Referates,
 - d) die Koordination der Aktivitäten und die Kooperation innerhalb des Referates und
 - e) die Ausführung von Aufträgen der Leitungskonferenz und der Abteilungskonferenz.

(3) Die Referatsleiter/Referatsleiterinnen tragen im Rahmen dieser Dienstordnung und in Rückbindung an ihren Abteilungsleiter/ihre Abteilungsleiterin Verantwortung für die Personalführung und Personalentwicklung sowie für die Finanzplanung, den Haushaltsvollzug und das Haushaltscontrolling ihrer Referate.

(4) ¹Die Referatsleiter/Referatsleiterinnen können einzelne Aufgaben an die Leiter/Leiterinnen von Diözesan- bzw. Fachstellen delegieren. ²Diese Delegation erfordert regelmäßige wechselseitige Information zwischen Referatsleitung, Diözesanstellenleitung bzw. Fachstellenleitung.

(5) ¹In jedem Referat ist eine Referatskonferenz eingerichtet, die in der Regel einmal monatlich zusammen kommt und vom Referatsleiter/von der Referatsleiterin geleitet wird. ²In ihr sind alle Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen sowie die Diözesan- und Fachstellen des Referates vertreten. ³Die Referatskonferenz verantwortet die Erfüllung der in Absatz 2 genannten Aufgaben.

Abschnitt 2: Personalverantwortung

Unterabschnitt 1: Personalgewinnung

§ 6

Einstellungen, Versetzungen und Umsetzungen

(1) Entscheidungen über Einstellungen, Versetzungen und Umsetzungen innerhalb des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes und seiner Dienststellen trifft der Rektor unter Beachtung der arbeits-, haushalts- und mitarbeitervertretungsrechtlichen Regelungen der Erzdiözese.

(2) Bei Neubesetzung von Stellen führen die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen im Rahmen der für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt getroffenen Regelung ein Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren durch und stellen nach dessen Abschluss an das Rektorat einen Einstellungs-, Versetzungs- oder Umsetzungsantrag.

Unterabschnitt 2: Personalführung

§ 7

Generelle Regelungen

(1) ¹Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen nehmen im Rahmen dieser Dienstordnung Aufgaben der Personalführung wahr, sofern damit nicht arbeitsvertragliche Rege-

lungen (z. B. Abmahnung, Erstellung von Dienstzeugnissen) berührt sind. ²Diese sind dem Rektor vorbehalten.

(2) ¹Die Personalführung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die auch in einen Verband integriert sind, wird entsprechend der Regelung von Dienst- und Fachaufsicht von den Abteilungsleitern/Abteilungsleiterinnen bzw. den Referatsleitern/den Referatsleiterinnen und den Verbandsleitungen wahrgenommen. ²Dies erfordert regelmäßige wechselseitige Information.

(3) ¹Über Kündigungen entscheidet der Rektor nach Rücksprache mit den Abteilungsleitern/Abteilungsleiterinnen. ²Die Kündigung von Abteilungsleitern/Abteilungsleiterinnen obliegt dem Erzbischöflichen Ordinariat, die Kündigung von Referatsleitern/Referatsleiterinnen bedarf der Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates.

§ 8

Dienst- und Fachaufsicht

(1) ¹In der Personalführung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes wird zwischen Dienst- und Fachaufsicht unterschieden. ²Die Fachaufsicht ist Teil der Dienstaufsicht.

(2) ¹Dienst- und Fachaufsicht werden in der Regel von einer Person wahrgenommen. ²Legt es sich nahe, Dienst- und Fachaufsicht zu trennen, so delegiert der zuständige unmittelbare Dienstvorgesetzte die Dienst- oder Fachaufsicht an einen Dritten. ³Dies ist bei Verbandsstellen, bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Regionalstellen (z. B. Frauenreferentinnen, Referenten/Referentinnen im Bereich der Arbeitnehmerpastoral) sowie in Dekanatsbüros (Jugendreferenten/Jugendreferentinnen) in der Regel gegeben und wird eigens festgelegt.

(3) Die Dienstaufsicht umfasst insbesondere die nachfolgenden Aufgaben, die im Rahmen der für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt getroffenen Regelungen wahrgenommen werden:

- a) die Genehmigung von Dienstreisen,
- b) die Wahrnehmung der den Vorgesetzten nach den Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeitflexibilisierung zukommenden Aufgaben,
- c) die Entscheidung über beantragten Erholungsurlaub,
- d) die Entgegennahme von Krankmeldungen und die Benachrichtigung der betroffenen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und ggf. der Diözesanstelle des jeweiligen Verbandes; schriftliche Krankmeldungen werden an das Rektorat weitergeleitet,
- e) die Vorbereitung von Dienstzeugnissen sowie die Erstellung von Referenzen und Beurteilungen,
- f) die Mitwirkung bei Kündigungen.

(4) Die Fachaufsicht wird vor allem in der Form jährlicher Zielvereinbarungsgespräche wahrgenommen.

(5) Kommt es bei geteilter Dienst- und Fachaufsicht zu Konflikten zwischen dem/der zuständigen unmittelbaren Dienstvorgesetzten und der Verbandsleitung, die nicht ausgeräumt werden können, entscheidet der Rektor.

§ 9

Aufgaben der Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen

(1) ¹Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen sind unmittelbare Dienstvorgesetzte der ihnen unterstellten Referatsleiter/Referatsleiterinnen und geschäftsführenden Verwaltungsangestellten sowie der ihnen direkt zugeordneten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen. ²Sie nehmen ihnen gegenüber die Dienst- und Fachaufsicht wahr.

(2) ¹Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen erarbeiten zusammen mit den in Absatz 1 genannten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen eine Tätigkeitsumschreibung und überprüfen diese regelmäßig. ²Bei Verbandsstellen wirkt die Verbandsleitung bei der Erarbeitung der Tätigkeitsumschreibungen mit.

§ 10

Aufgaben der Referatsleiter/Referatsleiterinnen

(1) ¹Die Referatsleiter/Referatsleiterinnen sind unmittelbare Dienstvorgesetzte der ihnen unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des Referates und ggf. ihrer Fach- und Diözesanstellen. ²Sie nehmen ihnen gegenüber die Dienst- und Fachaufsicht wahr. ³Sie können einzelne Aufgaben an die geschäftsführenden Verwaltungsangestellten delegieren.

(2) ¹Die Referatsleiter/Referatsleiterinnen erarbeiten zusammen mit ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen eine Tätigkeitsumschreibung und überprüfen diese regelmäßig. ²Bei Verbandsstellen wirkt die Verbandsleitung bei der Erarbeitung der Tätigkeitsumschreibungen mit. ³Die Festlegung von Tätigkeitsumschreibungen und deren Veränderung bedürfen der Genehmigung der Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen; wirken sie sich auf die Eingruppierung der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aus, ist zusätzlich die Genehmigung des Rektorats erforderlich.

§ 11

Regelungen für Praktikanten/Praktikantinnen und Auszubildende

(1) Die Entscheidung über die Beschäftigung von Praktikanten/Praktikantinnen richtet sich nach der für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt getroffenen Regelung (siehe: Regelung zur Absolvierung von Praktika von Schülerinnen und Schülern, Auszubildenden sowie Studierenden im Erzbischöflichen Seelsorgeamt).

(2) Die Dienst- und Fachaufsicht der Praktikanten/Praktikantinnen obliegt dem jeweiligen Praxisanleiter/der jeweiligen Praxisanleiterin.

(3) 1Die Dienstaufsicht der Auszubildenden des Erzbischöflichen Ordinariates, die dem Erzbischöflichen Seelsorgeamt für Teile ihrer Ausbildung zugewiesen werden, nehmen die zuständigen geschäftsführenden Verwaltungsangestellten wahr. 2Die Fachaufsicht obliegt dem jeweiligen Praxisanleiter/der jeweiligen Praxisanleiterin.

Unterabschnitt 3: Personalentwicklung

§ 12

Zuständigkeit

(1) 1Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen tragen Verantwortung für die Personalentwicklung in ihrer Abteilung. 2Im Zusammenwirken mit den Referatsleitern/Referatsleiterinnen fördern sie die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und tragen Sorge für ihre berufliche Weiterentwicklung.

(2) Die Leitungskonferenz gewährleistet abteilungsübergreifende Standards der Personalentwicklung und unterstützt die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen bei deren Umsetzung.

§ 13

Maßnahmen

1Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen genehmigen förderliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Zusatzausbildungen im Rahmen der für diözesane Dienststellen allgemein und für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt besonders getroffenen Regelung. 2Die Genehmigung bedarf der Absprache mit dem zuständigen Referatsleiter/der zuständigen Referatsleiterin, bei Verbandsstellen auch mit der Verbandsleitung. 3Die Genehmigung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie von Zusatzausbildungen von hauptberuflichen pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Erzdiözese ist über die Personalstelle dem Erzbischöflichen Ordinariat zur Kenntnis zu geben. 4Die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen können die Genehmigung von förderlichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen an die Referatsleiter/Referatsleiterinnen delegieren.

Abschnitt 3: Finanzverantwortung

§ 14

Verantwortung

1Der Haushalt des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes setzt sich aus den Haushalten der einzelnen Abteilungen und des Rektorats zusammen. 2Die Verantwortung für die Haushalte der Abteilungen und deren Vollzug tragen die jeweiligen Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen bzw. für das Rektorat der Geschäftsführer des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes. 3Die Gesamtverantwortung für den Haushalt des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes kommt dem Rektor zu.

§ 15

Haushaltsplan

(1) 1Jede Abteilung erstellt einen Haushaltsplanentwurf. 2Hierzu erarbeiten die einzelnen Referate und die Verbandsstellen für ihren Bereich einen Entwurf und legen diesen dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin vor.

(2) Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin prüft die Entwürfe der Referate und Verbandsstellen, ändert diese ggf. nach Rücksprache ab und fasst sie zusammen.

(3) Der Rektor prüft die Anträge, bespricht diese in der Leitungskonferenz, ändert sie ggf. nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin ab und beantragt im Rahmen seiner Gesamtverantwortung die Aufnahme der Entwürfe der Abteilungen in den Doppelhaushalt der Erzdiözese.

(4) 1Nach Feststellung des Haushaltsplanes der Erzdiözese entscheidet der Rektor nach Beratung in der Leitungskonferenz über die Zuweisung der pauschalierten Sachkosten an die Abteilungen im Rahmen der jeweiligen Deckungskreise. 2Er informiert das Erzbischöfliche Ordinariat, wenn die Zuweisungen an die Abteilungen vom Haushaltsplan abweichen.

(5) Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin entscheidet, in welcher Höhe den Referaten sowie den Fach- und Diözesanstellen Finanzmittel aus dem Haushalt der Abteilung zugewiesen werden.

§ 16

Haushaltsvollzug und -controlling

(1) 1Vollzug und Controlling des Haushaltsplans erfolgen durch den geschäftsführenden Verwaltungsangestellten/die geschäftsführende Verwaltungsangestellte der Abteilung unter Berücksichtigung der Haushalts- und Kassenordnung für das Erzbistum sowie der Beschlüsse der jeweiligen Diözesanversammlungen und Verbandsleitung. 2Er/sie

legt regelmäßig die Kontenstände dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin und der Verbandsleitung vor.

(2) 1Die Prüfung der Verwaltung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes, seiner Abteilungen und Referate erfolgt durch die Revision des Erzbischöflichen Ordinariates. 2Deren Bericht wird über das Rektorat dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin zugeleitet, der/die ihrerseits den Referatsleiter/die Referatsleiterin und ggf. die Verbandsleitung informiert.

§ 17

Büroausstattung und EDV

(1) 1Der/die geschäftsführende Verwaltungsangestellte der Abteilung erstellt nach Bedarfsklärung mit den Diözesanstellen und Referatsleitern/Referatsleiterinnen einen Bedarfsplan für Büroausstattung und EDV und legt diesen dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin vor. 2Dieser/diese prüft den Bedarfsplan und leitet ihn ggf. geändert an das Rektorat weiter.

(2) 1Die Entscheidung über die Ausstattung der Büros und die EDV-Ausstattung der Abteilungen wird vom Rektorat im Rahmen des laufenden Haushalts getroffen. 2Die Durchführung von Beschaffungen erfolgt im Rahmen des vom Erzbischöflichen Ordinariat für den jeweiligen Haushaltszeitraum erteilten Bewilligungsbescheids durch den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes.

Abschnitt 4: Allgemeine Verwaltung

§ 18

Generelle Regelungen

(1) Die Verwaltung gemeinsamer Einrichtungen des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes obliegt dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes im Rahmen seiner/ihrer Aufgaben.

(2) 1Das Rektorat wird für sämtliche Abteilungen, Referate und rechtlich unselbstständigen Verbände und Einrichtungen mit der Erteilung und Legitimation von Unterschriftsvollmachten bzw. der Bestätigung einzelner rechtsverbindlicher Unterschriften beauftragt und hierzu bevollmächtigt. 2Für rechtlich selbstständige Verbände und Einrichtungen sind für die Bestätigung rechtsverbindlicher Unterschriften bzw. Legitimationen von Unterschriftsvollmachten die jeweils vertretungsberechtigten Personen des Vorstandes zuständig.

(3) 1Die Neu- und Ersatzbeschaffung von Dienstfahrzeugen erfolgt durch das Erzbischöfliche Ordinariat oder im Rahmen der bewilligten Haushaltsmittel durch das Rektorat. 2Die Zulassung und Versicherung der Dienstfahrzeuge werden vom Rektorat vorge-

nommen. ³Halter aller Dienstfahrzeuge ist das Erzbistum. ⁴Die Dienstfahrzeuge werden den Abteilungen, Referaten und Stabsstellen für einzelne Dienstfahrten im Rahmen der für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt getroffenen Regelung überlassen.

(4) Die Durchführung von Instandhaltungsmaßnahmen, die nicht über die laufenden Zuweisungen finanziert werden, erfolgt im Rahmen der hierfür beantragten Haushaltsmittel durch den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes und bedarf der vorherigen Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat.

(5) ¹Die Zentrale Buchungsstelle (ZBS) führt die EDV-Verarbeitung der in den Abteilungen vorbereiteten Buchungsbelege durch und ermöglicht den verantwortlichen Personen, sich laufend über den Vollzug des Haushalts und die zur Verfügung stehenden Mittel zu informieren. ²Die Zentrale Buchungsstelle führt entsprechend den internen Regelungen des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes die gesamte Buchhaltung der Abteilungen sowie Referate durch, übernimmt die gesamte Buchhaltung oder Teilbereiche davon für Verbände oder Einrichtungen in deren Auftrag und erledigt die damit verbundenen Kassengeschäfte. ³Dabei trägt sie Sorge, dass die haushalts- und kassenrechtlichen Bestimmungen des Erzbistums, insbesondere die Grundsätze für die Buchführung eingehalten werden.

(6) Die Abteilung Dienstleistungen übernimmt Aufgaben für das ganze Seelsorgeamt und kann auch für andere Einrichtungen der Erzdiözese tätig werden.

(7) ¹Das Erzbischöfliche Seelsorgeamt ist in die durch das Erzbistum abgeschlossenen Sammelversicherungsverträge einbezogen. ²Der Abschluss eigener Versicherungsverträge bedarf der Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates.