

DIÖZESANBLATT ST. PÖLTEN



DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN** / ICH BIN.
MIT DIR

Nr. 2 | 15. März 2025

1. Missa chrismatis
2. Neue Tarife für diözesane Auszeichnungen und Ehrungen
3. St. Hippolytuswerk – Statutenänderung
4. Kommunionsspenderkurse
5. Hinweis zu Taufzeugen
6. Betriebsvereinbarung Mitarbeitergespräche

7. Betriebsvereinbarung Telearbeit
8. Betriebsvereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Daten
9. Strukturelles
10. Personelles

1. Missa chrismatis

Der gesamte Klerus (Welt- und Ordenspriester, Diakone), die gottgeweihten Personen und alle Gläubigen sind zur Feier der Missa chrismatis am **Mittwoch, den 16. April 2025, um 9.30 Uhr** im Dom zu St. Pölten herzlich eingeladen.

ab 08.30 Beichtgelegenheit in den Räumen rund um den Kreuzgang

09.30 Missa chrismatis im Dom

ca. 11.30 Treffen der Bischöfe, Priester und Diakone im Bildungshaus St. Hippolyt (Aktuelles aus der Diözese und gemeinsames Mittagessen)

Praktische Hinweise:

Bei Eucharistiefeier sind alle Priester zur **Konzelebration** eingeladen (bitte Alba und weiße Stola mitbringen). Die Mitglieder des Priesterrates sind eingeladen, gemeinsam mit dem Bischof, dem Domkapitel und der Assistenz in den Dom einzuziehen und dort im Chorgestühl sowie auf den weiteren Sitzen im Presbyterium Platz zu nehmen.

Die übrigen Priester und Diakone mögen vor Beginn des Gottesdienstes in den reservierten Plätzen in den vorderen Quadranten des Doms Platz nehmen. Alle Priester und Diakone können sich im Kardinal König-Saal (Kreuzgang) ankleiden.

Um Anmeldung im Bischöflichen Ordinariat (ordinariat@dsp.at, +43 2742 324 113) zur Teilnahme an der Heiligen Messe und v.a. am Mittagessen wird bis **Montag, 7. April 2025**, ausdrücklich ersucht.

Die leeren Gefäße für die heiligen Öle mögen, mit dem Namen des jeweiligen Dekanates versehen, sofort nach der Ankunft in der ehemaligen Stiftsküche abgestellt werden. Sie werden dort nach der Feier gefüllt und können anschließend abgeholt werden.

2. Neue Tarife für diözesane Auszeichnungen und Ehrungen

Ab 1. April 2025 gelten folgende Tarife:

Ehrenzeichen vom heiligen Hippolyt:

- III. Klasse (Bronze): € 80,-
- II. Klasse (Silber): € 85,-
- I. Klasse (Gold): € 90,-

Cäcilien-Medaille:

- Bronze: € 70,-
- Silber: € 75,-
- Gold: € 80,-

Anerkennungsdiplom: € 25,50

Chordiplom: € 25,50

Chordirektordiplom: € 50,-

3. St. Hippolytuswerk – Statutenänderung

Die Generalversammlung des St. Hippolytuswerkes vom 17. Februar 2025 hat folgende Änderung der Statuten beschlossen, die durch den Diözesanbischof bestätigt wurde und mit Veröffentlichung im Diözesanblatt in Kraft tritt:

A. Grundsätzliches zur Krankenversorgung für den Klerus der Diözese

§ 3 Rechte der Mitglieder des St. Hippolytuswerkes

3. Ist ein Mitglied des St. Hippolytuswerkes mit der kanonischen Strafe der Suspension, des Interdikts oder der Exkommunikation belegt, so ruhen seine Mitgliedschaft und alle aus der Mitgliedschaft erwachsenden

Ansprüche, und zwar auf Dauer der kanonischen Strafe. Bei Aufhebung der Strafe können keine Ansprüche rückwirkend geltend gemacht werden.

St. Pölten, am 12. März 2025

+ Alois Schwarz e.h.
Diözesanbischof

4. Kommunionsspenderkurse

Es werden wieder Ausbildungskurse für Kommunionsspenderinnen und Kommunionsspender angeboten:

- Kurs I für jene, die innerhalb der heiligen Messe die Kommunion spenden sollen
- Kurs II für jene, die die Kommunion den Kranken bringen sollen

Termine für Kurs I:

- Bildungshaus St. Hippolyt, Eybnerstraße 5, St. Pölten: Freitag, 16. Mai 2025, 18.00 bis 20.30 Uhr (Leitung: Msgr. Kan. Lic. Markus Heinz)
- Bildungszentrum St. Benedikt, Promenade 13, Seitenstetten: Samstag, 26. April 2025, 14.00 bis 17.00 Uhr (Leitung: Msgr. Kan. em. KR Mag. Herbert Döllner)
- Bildungshaus Stift Zwettl, Stift Zwettl 1: Freitag, 25. April 2025, 18.00 bis 20.30 Uhr (Leitung: GR Mag. P. Markus Feyertag OCist)

Termine für Kurs II:

- Bildungshaus St. Hippolyt, Eybnerstraße 5, St. Pölten: Freitag, 23. Mai 2025, 18.00 bis 20.30 Uhr (Leitung: Msgr. Kan. Lic. Markus Heinz)
- Bildungszentrum St. Benedikt, Promenade 13, Seitenstetten: Mittwoch, 30. April 2025, 16.00 bis 19.00 Uhr (Leitung: Msgr. Kan. em. KR Mag. Herbert Döllner)
- Bildungshaus Stift Zwettl, Stift Zwettl 1: Freitag, 2. Mai 2025, 18.00 bis 20.30 Uhr (Leitung: GR Mag. P. Markus Feyertag OCist)

Anmeldung nur über das Pfarramt:

Jene Pfarrämter, die Kommunionsspender für einen dieser Kurse wünschen, werden gebeten, **rechtzeitig schriftlich** – spätestens eine Woche vor dem gewünschten Termin – die Interessenten mit **Angabe des Kursortes** bekanntzugeben:

Name, Geburtsdatum, Beruf, Adresse, Telefonnummer und E-Mail an

liturgie@dsp.at oder

Diözese St. Pölten, Abteilung Erwachsenenbildung,
z. Hd. MMag. Georg Wais,
Eybnerstraße 5, 3100 St. Pölten.

Voraussetzung für die Teilnahme an den Kursen und für die folgende Beauftragung ist für Kurs I ein Mindestalter von 20 Jahren, für Kurs II die vorherige Teilnahme am Kurs I und ein Mindestalter von 25 Jahren.

5. Hinweis zu Taufzeugen

Aufgrund immer wieder auftretender Missverständnisse wird folgende Bestimmung des Kirchenrechts in Erinnerung gerufen:

„Ein Getaufter, der einer nichtkatholischen kirchlichen Gemeinschaft angehört, darf nur zusammen mit einem katholischen Paten, und zwar nur als Taufzeuge, zugelassen werden“ (can. 874 § 2 CIC).

Es ist nicht möglich, Katholiken, die die kirchenrechtlichen Vorgaben für das Patenamtsamt nicht erfüllen können, als Taufzeugen zuzulassen bzw. einzutragen. **Daher kann auch kein ausgetretener Katholik Taufzeuge sein** (vgl. Matrikenwegweiser 8/20).

Die Gemischt-Katholisch-Evangelische Kommission hat im Jahr 1985 folgende Interpretation erarbeitet, die von der Österreichischen Bischofskonferenz übernommen wurde: „Der Taufzeuge gemäß can. 874 § 2 CIC bezeugt nicht bloß die Spendung der Taufe. Er ist dem Täufling gegenüber auch Zeuge des Glaubens an den dreifaltigen Gott und an Jesus Christus als Gott und Herrn und einzigen Mittler zwischen Gott und den Menschen. Darum hat der Taufzeuge wie der Taufpate dem heranwachsenden Täufling zusammen mit den Eltern menschliche und christliche Lebensweisung, vor allem auch im bewußten Vorleben christlicher Glaubensexistenz, zuteil werden zu lassen.“

Der Taufzeuge ist somit als Verdeutlichung des ökumenischen Bekenntnisses zur einen Taufe zu verstehen. Die missbräuchliche Verwendung der Funktion als „Taufpatenersatz“ ist daher einzustellen. Fehlerhafte Einträge werden durch die zuständigen diözesanen Stellen in der diözesanen Katholikendatei gelöscht und bei Visitation der Matrikenbücher gestrichen.

6. Betriebsvereinbarung betreffend strukturierte Mitarbeitergespräche

Die Betriebsvereinbarung betreffend strukturierte Mitarbeitergespräche wird abgeschlossen am unten angeetzten Tage zwischen der

röm.-kath. Diözese St. Pölten,

vertreten durch die gefertigte Repräsentanz, einerseits, sowie dem

Betriebsrat der Zentralangestellten der Diözese St. Pölten andererseits wie folgt:

1. Geltungsbereich

1.1 Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer, für die eines der folgenden Dienstrechte Geltung hat:

- Dienstrechtliche Bestimmungen für die Dienstnehmer (Laien) in den Zentralstellen der Diözese St. Pölten

- Rahmen-, Dienst- und Besoldungsordnung für DienstnehmerInnen in Einrichtungen der Diözese St. Pölten

1.2 Diese Betriebsvereinbarung wird auf Basis des ARBVG § 96a Abs.1 Z 1-2 abgeschlossen.

2. Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt ab 1. Februar 2025 und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Sie kann durch die Diözese St. Pölten oder den Betriebsrat der Zentralangestellten der Diözese St. Pölten unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresletzten aufgekündigt werden.

3. Inhalt der Betriebsvereinbarung

Diese Vereinbarung regelt die Einführung und Durchführung des „strukturierten Mitarbeitergesprächs“ für Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer in einem unbefristeten Dienstverhältnis mit der Diözese St. Pölten.

Grundlage für das Mitarbeitergespräch ist das „Handbuch für die strukturierten Mitarbeitergespräche in der Diözese St. Pölten“, das jeder Dienstnehmerin und jedem Dienstnehmer zur Verfügung zu stellen ist.

3.1 Zielsetzungen des Mitarbeitergesprächs

- Festlegung klarer und umsetzbarer Ziele bzw. Arbeitsschwerpunkte unter Einbeziehung der tatsächlichen Verhältnisse,
- Rückmeldung der bzw. des Vorgesetzten an die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter über die Erreichung bisheriger Ziele bzw. Arbeitsschwerpunkte,
- Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen,
- Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten,
- Erkennen notwendiger Maßnahmen zur Unterstützung bei der Erreichung von Zielen und Arbeitsschwerpunkten,
- Im Rahmen des Möglichen Beseitigung von motivationshemmenden und belastenden Arbeitsbedingungen sowie
- Verbesserung der Kommunikation und des gegenseitigen Verständnisses.

3.2 Das Mitarbeitergespräch findet in der Regel einmal jährlich zwischen der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer und der bzw. dem unmittelbar Vorgesetzten in der Dienstzeit statt. Sowohl die bzw. der unmittelbar Vorgesetzte als auch die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer kann ein Mitarbeitergespräch beantragen. Der Zeitpunkt und der Ort des Gespräches werden einvernehmlich zwischen Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer und Vorgesetzter bzw. Vorgesetztem vereinbart.

3.3 Die Gesprächspartnerinnen und -partner bedienen sich zur Vorbereitung auf das Gespräch des Gesprächsleitfadens. Dieses Formular stellt einen wesentlichen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung dar.

Das Vorbereitungsformular dient der persönlichen Vorbereitung der Gesprächspartnerinnen und -partner.

Die Vorbereitung findet in der Dienstzeit statt. Für die Vorbereitung soll ausreichend Zeit zur Verfügung stehen. Der Gesprächstermin muss mindestens zwei Wochen im Voraus vereinbart werden. In begründeten Ausnahmefällen ist eine kürzere Frist möglich.

3.4 Das Gespräch soll in einer positiven, fördernden und motivierenden Art und Weise stattfinden. Voraussetzung für das Mitarbeitergespräch ist eine einschlägige Schulung bzw. Ausbildung der Vorgesetzten.

Die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer hat das Recht, an einer eigens für sie bzw. ihn angebotenen Informationsveranstaltung für strukturierte Mitarbeitergespräche teilzunehmen.

3.5 Das Protokoll wird im Zuge des Gespräches gemeinsam ausgefüllt. Mit ihrer Unterfertigung bestätigen die Gesprächspartnerinnen und -partner, dass das Gespräch stattgefunden hat und dass sie mit den protokollierten Punkten einverstanden sind. Das Protokoll verbleibt bei den Gesprächspartnerinnen und -partnern und wird datenschutzkonform verwahrt.

3.6 Auf Basis des Protokolls wird die Stellenbeschreibung erstellt bzw. angepasst, dem Wirtschafts- & Personalmanagement übermittelt und im Personalakt abgelegt.

3.7 Vereinbarte Unterstützungs- und Entwicklungsmaßnahmen, die nicht in der jeweiligen Organisationseinheit geleistet werden können, werden dem Wirtschafts- & Personalmanagement gemeldet.

3.8 Sollte eine Dienstnehmerin bzw. ein Dienstnehmer mit dem Verlauf bzw. dem Ergebnis des Mitarbeitergesprächs nicht einverstanden sein, so kann sie bzw. er unter Beiziehung einer Vertrauensperson, insbesondere eines Betriebsratsmitgliedes ihrer bzw. seiner Wahl, ein neuerliches Gespräch verlangen.

3.9 Die Planung, Vorbereitung und Dokumentation der Mitarbeitergespräche sowie die beidseitige Unterfertigung erfolgt softwaregestützt. Zum Einsatz kommt das Modul „Mitarbeitergespräch“ der Firma Sage DPW. Die Systembeschreibung, welche Leistungsumfang und verwendete Funktionen beinhaltet, liegt in der Abteilung Personalverrechnung zur Einsichtnahme auf.

4.

Abänderungen und Zusätze zu dieser Vereinbarung bedürfen zur ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

5.

Diese Vereinbarung wird in zweifacher Ausfertigung erstellt, sodass jeder Vertragsteil eine Ausfertigung erhält.

St. Pölten, am 30. Jänner 2025

Zl. 0079/2025

Irmgard Bayrhofer e.h.

Vorsitzende des Betriebsrates der Zentralangestellten

Kan. MMag. Dr. Christoph Weiss e.h.

Generalvikar

Ing. Christian Mayr e.h.

Bischöflicher Notar

7.

Betriebsvereinbarung Telearbeit

Die Betriebsvereinbarung Telearbeit wird abgeschlossen am unten angesetzten Tage zwischen der

röm.-kath. Diözese St. Pölten,

vertreten durch die gefertigte Repräsentanz, einerseits, sowie dem

Betriebsrat der Zentralangestellten der Diözese St. Pölten und dem

Betriebsrat Pastorales Personal der Diözese St. Pölten

andererseits wie folgt:

1. Präambel

Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen es, dass die Arbeitsleistung auch außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens an einer auswärtigen Arbeitsstätte erbracht werden kann. Im Sinne einer zweckmäßigen Gestaltung und Organisation der Arbeit ist die Einrichtung von Telearbeit in bestimmten Fällen sinnvoll und bedarf auch einer Kultur des gegenseitigen Vertrauens zwischen Dienstgeber und Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmern. Dies kann zu einer Steigerung der Arbeitszufriedenheit der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer führen und den Dienstgeber am Arbeitsmarkt attraktiver machen. Erhöhungen der Arbeitsqualität durch ungestörtes Arbeiten zu Hause sind unter den richtigen Voraussetzungen vielfach damit verbunden und kommen dem Unternehmen zugute.

Die Verhandlungsparteien sind sich darin einig, dass Telearbeit immer nur ergänzend zur Arbeit im Betrieb zu einem maximal festzulegenden und dann individuell zu vereinbarenden Anteil eingesetzt wird. Denn das betriebliche Sozialgefüge soll aufrecht bleiben, was sowohl für die Qualität der Arbeit als auch für die soziale Einbindung der Dienstnehmerinnen bzw. der Dienstnehmer essenziell ist. Weiters wird durch die Reduktion von nicht unbedingt notwendigen Fahrten zwischen

außerbetrieblicher und betrieblicher Arbeitsstätte dazu beigetragen, Umweltbelastungen zu vermeiden.

2. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer der Diözese St. Pölten, die ihre Arbeitsleistung aufgrund einer individuellen Vereinbarung regelmäßig, sei es zur Gänze oder teilweise in Form von Telearbeit erbringen (Telearbeit gemäß § 2h Abs. 1 AVRAG).

3. Rechtsgrundlagen

Die rechtliche Basis dieser Betriebsvereinbarung bilden sämtliche arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere das Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG), die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG), des ArbeitnehmerInnen-schutzgesetzes (ASchG), des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes (AVRAG) und die einschlägigen Regelungen der Dienst- und Besoldungsordnungen, sowie die jeweils geltenden Betriebsvereinbarungen der Diözese St. Pölten.

4. Gegenstand und Ziel

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung sind die Rahmenbedingungen für außerbetriebliche Arbeitsstätten in der Wohnung von Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmern oder der Wohnung naher Angehöriger von Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmern. Diese Wohnadressen können sowohl Haupt- als auch Nebenwohnsitz betreffen und müssen in der Einzelvereinbarung festgeschrieben sein.

Durch sinnvolle Gestaltung der Arbeits- und Leistungsbedingungen und der Arbeitszeiten sollen der bzw. dem Einzelnen bei der Lage und Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und unter Beachtung des Mitbestimmungsrechtes des Betriebsrates Entscheidungsspielräume eingeräumt werden. Die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer wird dabei nicht ständig, sondern lediglich für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte tätig sein, sodass die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungs- bzw. Entscheidungsprozessen sowie die Identifikation mit dem Dienstgeber gewährleistet bleiben.

5. Außerbetriebliche Arbeitsstätten (Telearbeitsstätten)

Eine außerbetriebliche Arbeitsstätte liegt dann vor, wenn die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer aufgrund einer schriftlichen Einzelvereinbarung mit dem Dienstgeber einen Teil ihrer bzw. seiner individuellen Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) regelmäßig am Haupt- oder Nebenwohnsitz der Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers oder naher Angehöriger der Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers leistet.

6. Teilnahmevoraussetzung

Auf Seiten der Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers besteht weder die Pflicht zur Beschäftigung an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte noch ein Rechts-

anspruch auf eine solche. Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer können sich auf Basis der in dieser Vereinbarung festgelegten Prinzipien zur Teilnahme bereit erklären bzw. diese dem Dienstgeber gegenüber anregen. Der Dienstgeber kann ebenfalls sowohl zur Teilnahme anregen als auch aus betrieblichen oder aus wirtschaftlichen Gründen von der Errichtung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte absehen.

Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer dürfen wegen der Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit in einer Telearbeitsstätte oder ihrer Weigerung, ihre Arbeit in einer Telearbeitsstätte zu erbringen, nicht benachteiligt werden.

Die Errichtung einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte setzt eine schriftliche Vereinbarung (Einzelvereinbarung) des Dienstgebers mit der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer voraus und wird mit der Genehmigung der Abteilung Personalverrechnung wirksam.

Diese als Anhang A beigefügte schriftliche Vereinbarung ist in Form und Aufbau Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung, sodass Änderungen dieses Formblattes, nicht aber Abschluss, Kündigung oder Abänderungen im zulässigen Rahmen zwischen Dienstgeber und Dienstnehmerin bzw. Dienstnehmer, der Zustimmung der Betriebsvereinbarungsparteien bedürfen.

Die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer wird vor Beginn der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes in einer Telearbeitsstätte vom Dienstgeber informiert. Ein Merkblatt dazu bildet Anhang B.

Die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer kann sich von den betrieblichen Präventivfachkräften (z.B. Arbeitsmedizinerin bzw. Arbeitsmediziner, Sicherheitsfachkraft) in den Belangen der Arbeitsbedingungen an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte beraten lassen.

7. Arbeitszeit

Die Lage der Arbeitszeit richtet sich nach bestehenden betrieblichen Regelungen insbesondere den Dienst- und Besoldungsordnungen und geltenden Betriebsvereinbarungen der Diözese St. Pölten. Die gesetzlichen Arbeitspausen und Arbeitszeitgrenzen sowie die anzuwendenden Betriebsvereinbarungen finden auch auf Arbeitsleistungen an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte Anwendung und sind durch die Dienstnehmerin bzw. den Dienstnehmer einzuhalten.

7.1 Umfang der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die jeweils geltende Wochen- bzw. Tagesarbeitszeit.

7.2 Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten

Ein gleichwertiger betrieblicher Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte bestehen.

Die Arbeitszeit ist zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird bereits in der schriftlichen Vereinbarung festgelegt, wobei maximal 50% der Wochenarbeitszeit, in einem Durchrech-

nungszeitraum von einem Monat, an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbracht werden können.

Im Einvernehmen mit dem Betriebsrat kann in Ausnahmesituationen kurzfristig und befristet auch ein höheres Ausmaß vereinbart werden.

Die Lage der Arbeitszeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte kann dabei eine bestimmte Anzahl an Tagen pro Woche, konkrete Wochentage oder ein periodisches Intervall umfassen. Im Falle der Vereinbarung einer bestimmten Anzahl an „Telearbeits-Tagen“ pro Woche kann die Lage derselben grundsätzlich durch die Dienstnehmerin bzw. den Dienstnehmer selbst bestimmt werden, sofern betriebliche Erfordernisse dem im Einzelfall nicht entgegenstehen.

Die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer hat durch geeignete Mittel (Outlook-Kalender etc.) sicherzustellen, dass die vereinbarten Telearbeits-Tage für die unmittelbar Vorgesetzte bzw. den unmittelbar Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen rechtzeitig vor Beginn der jeweiligen Arbeitswoche ersichtlich sind.

7.3 Mehrarbeit und Überstunden

Mehr- und Überstunden bedürfen der ausdrücklichen Anordnung des Dienstgebers und entstehen nach den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere § 4b Abs 5 Arbeitszeitgesetz. Ist die Einholung der vorherigen Zustimmung unmöglich, so dürfen Überstunden nur in Ausnahmefällen geleistet werden und sind unverzüglich bekannt zu geben.

7.4 Fahrzeiten

Fahrzeiten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung. Wird eine Dienstnehmerin bzw. ein Dienstnehmer vom Dienstgeber aufgefordert, während der außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

7.5 Urlaub, Arbeitsverhinderung und Krankenstand

Hinsichtlich Urlaubes, Arbeitsverhinderung und Krankenstand gelten für außerbetriebliche Arbeitsstätten die gleichen Regelungen wie für betriebliche Arbeitsstätten.

7.6 Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erfolgt nach den geltenden betrieblichen Regeln.

8. Arbeitsmittel

In Entsprechung von § 2h AVRAG sind der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer für ihre bzw. seine Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen.

Die private Nutzung der vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist im Rahmen der diözesanen IT-Benutzer- und Datenschutzrichtlinie zulässig.

Die Verwendung von Privatgeräten für dienstliche Arbeiten bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der bzw. des unmittelbar Vorgesetzten. Auf den Schutz von Da-

ten und Informationen ist entsprechend Punkt 12 dieser Vereinbarung zu achten.

Notwendige Arbeitsunterlagen können im Einvernehmen mit der bzw. dem unmittelbar Vorgesetzten an die außerbetriebliche Arbeitsstätte mitgenommen werden. Die Arbeitsmittel und Unterlagen sind so zu verwahren, dass sowohl eine Beschädigung als auch Diebstahl ausgeschlossen werden können.

9. Kontakt zum Betrieb

Die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer muss in der Telearbeitsstätte zu den üblichen Bürozeiten erreichbar sein.

Team- und Abteilungsbesprechungen sind nach Möglichkeit so zu vereinbaren, dass extra Fahrten von einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte vermieden werden. Bei der Terminwahl sind die beiderseitigen Interessen angemessen zu berücksichtigen.

Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Zugang zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ohne Einschränkung gewährleistet ist.

10. Aufwandserstattung

Folgende, durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte bedingten Aufwände werden der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer erstattet.

10.1 Pauschaler Kostenersatz

Als pauschalen Kostenersatz zahlt der Dienstgeber € 1,- pro ausschließlichen Telearbeitstag. Für Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer, die über kein vom Dienstgeber zur Verfügung gestelltes Arbeitsmittel (PC oder Laptop) verfügen, erhöht sich dieser Betrag auf den steuerfreien Höchstbetrag pro Tag. Dieses wird im Nachhinein mit dem Jänner Gehalt des Folgejahres ausbezahlt. Die Pauschale darf den jährlichen steuerfreien Höchstbetrag gesamt nicht übersteigen.

2025: steuerfreier Höchstbetrag pro Tag: € 3,-
steuerfreie Auszahlung für maximal: 100 Tage
steuerfreier Höchstbetrag pro Jahr: € 300,-

10.2 Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstwege handelt, die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären. Kann jedoch die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer nachweisen, dass aufgrund der außerbetrieblichen Arbeitsstätte ihr bzw. ihm betriebsbestimmt tatsächliche Mehrkosten entstehen, so werden diese Mehrfahrtkosten entsprechend den betrieblichen Regelungen erstattet.

11. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Jede Art von Leistungs- oder Verhaltenskontrolle bedarf einer Betriebsvereinbarung.

12. Datenschutz

Der Dienstgeber schafft die angemessenen Voraussetzungen zur Datensicherheit. Die Dienstnehmerin bzw.

der Dienstnehmer hat die allgemeinen Anforderungen und betrieblichen Grundsätze über die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit (IT-Benutzer- & Datenschutzrichtlinie in der jeweils aktuellen Version) auch bei Tätigkeiten außerhalb des Betriebes zu beachten.

13. Haftung und Versicherung

Die Haftung der Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers richtet sich nach den jeweils geltenden vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen. Während der Tätigkeit in der Telearbeitsstätte gilt der Unfallversicherungsschutz in vollem Umfang so wie auch im Büro.

14. Information des Betriebsrates

Der Betriebsrat erhält auf Verlangen eine Liste der Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer, welche eine Telearbeits-Einzelvereinbarung getroffen haben.

15. Kündigung und Aufgabe der außerbetrieblichen Arbeitsstätten

Die Telearbeits-Einzelvereinbarung ist unbefristet abgeschlossen und kann von den Vertragsparteien jederzeit einvernehmlich beendet werden oder beiderseits unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist jeweils zum Monatsletzten einseitig schriftlich gekündigt werden.

Kündigt die Dienstnehmerin bzw. der Dienstnehmer die Telearbeits-Vereinbarung, so darf sie bzw. er, insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten und der betrieblichen Weiterbildung, nicht benachteiligt werden.

Wird die außerbetriebliche Arbeitsstätte aufgegeben, so sind die vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben, sofern sie nicht in der innerbetrieblichen Arbeitsstätte verwendet werden. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich findet in keinem Fall statt. In diesem Fall ist der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer ein gleichwertiger Arbeitsplatz wie vor der Aufnahme der Telearbeit zur Verfügung zu stellen.

16. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. Jänner 2025 in Kraft und wird zunächst auf die Dauer von 12 Monaten, somit bis zum 31. Dezember 2025, befristet abgeschlossen. Zwei Monate vor Ablauf der Befristung prüfen die Vertragspartner die Betriebsvereinbarung auf Praktikabilität und erstatten ggf. Modifizierungsvorschläge.

Nach positivem Abschluss der Evaluierung gilt die Betriebsvereinbarung unbefristet weiter und kann schriftlich mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresletzten von allen Vertragspartnern gekündigt werden. Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die Betriebsvereinbarung Homeoffice. Bestehende Einzelvereinbarungen, die entsprechend der Betriebsvereinbarung Homeoffice abgeschlossen wurden, behalten ihre Gültigkeit.

Eine Beendigung dieser Betriebsvereinbarung führt zur Beendigung aller Einzelvereinbarungen zum gleichen Datum.

Allfällige Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen des Einvernehmens zwischen den Vertragspartnern sowie der Schriftform.

Die in dieser Vereinbarung erwähnten Anhänge sind Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

17. Anhänge

Anhang A

Muster für Einzelvereinbarung

Anhang B

Merkblatt zu den Erfordernissen der Arbeitsplatzgestaltung

(Die Anhänge sind im Intranet zu finden.)

St. Pölten, am 28. Februar 2025

Zl. 0144/2025

Irmgard Bayrhofer e.h.

Vorsitzende des Betriebsrates der Zentralangestellten

Mag. Andreas Schachenhofer e.h.

Vorsitzender des Betriebsrates Pastorales Personal

Kan. MMag. Dr. Christoph Weiss e.h.

Generalvikar

Ing. Christian Mayr e.h.

Bischöflicher Notar

8.

Betriebsvereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Betriebsvereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Daten von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern wird abgeschlossen am unten angesetzten Tage zwischen der

röm.-kath. Diözese St. Pölten,

vertreten durch die gefertigte Repräsentanz, einerseits, sowie dem

Betriebsrat der Zentralangestellten der Diözese St. Pölten und dem

Betriebsrat Pastorales Personal der Diözese St. Pölten andererseits wie folgt:

I. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer, für die eines der folgenden Dienstrechte Geltung hat:

- Dienst- und Besoldungsordnung für Pastoralassistenten in der Diözese St. Pölten

- Dienst- und Besoldungsordnung für Pfarrsekretäre in der Diözese St. Pölten
- Dienstrechtliche Bestimmungen für die Dienstnehmer (Laien) in den Zentralstellen der Diözese St. Pölten
- Rahmen-, Dienst- und Besoldungsordnung für DienstnehmerInnen in Einrichtungen der Diözese St. Pölten

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Grundsätze bei der Verwendung bestehender und

zukünftiger Information- und Kommunikationssysteme, die personenbezogene Daten von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern im Sinne der DSGVO und des DSG verarbeiten.

Die rechtliche Basis bilden in der jeweils gültigen Fassung:

- die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG), im Besonderen die §§ 89, 91, 92, 96, 96a und 97
- die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung und des
- Datenschutzgesetzes (DSG)
- die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG)
- das Kommunikationsgeheimnis nach § 161 Abs 3 Telekommunikationsgesetz (TKG 2021)

1.2 IKT-Systeme im Sinne dieser Betriebsvereinbarung

IKT-Systeme im Sinne dieser BV sind elektronische Informations- und Kommunikations-Techniksysteme (Hard- und Software) in der Nutzung oder im Eigentum der Diözese St. Pölten oder ihrer Gliederungen, die personenbezogene Dienstnehmerinnen- bzw. Dienstnehmerdaten im Sinne dieser Betriebsvereinbarung verarbeiten. Ebenfalls mitgemeint sind sonstige Dateisysteme im Sinne der DSGVO.

Die in dieser Betriebsvereinbarung grundgelegten Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten gelten sowohl für alle bestehenden IKT-Systeme, als auch zukünftige. Der wesentliche Grundsatz hierbei ist, dass personenbezogene Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten nur nach den Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung und sonstigen einschlägigen rechtlichen Normen, u. a. datenschutzrechtlicher Natur, verarbeitet werden.

Auf die Berechtigung des Betriebsrates im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) und gegebenenfalls auf die Einschränkung dieses Rechtes im Sinne eines Zustimmungserfordernisses von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern wird verwiesen.

Werden für einzelne IKT-Systeme gesonderte Vereinbarungen getroffen, so werden diese als Anhang zu dieser Betriebsvereinbarung beigefügt und sind damit integrierender Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

Die Vertragsparteien halten übereinstimmend fest, dass bei der Einführung neuer IKT-Systeme, die biometrische Daten von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern in einem reinen Arbeitsumfeld verwenden, jedenfalls eine gesonderte Betriebsvereinbarung abzuschließen sein wird ohne die das System nicht installiert werden darf.

II. Verarbeitung von Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten

2.1 Begriffsbestimmung

Im Sinne der DSGVO bezeichnet der Ausdruck „Verarbeitung“ jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung. (DSGVO Art. 4 Z2)

2.2 Verarbeitung von Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten

Diese Betriebsvereinbarung dient der Sicherstellung der rechtskonformen Verarbeitung personenbezogener Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten beim Einsatz von IKT-Systemen durch den Dienstgeber gemäß § 96a Abs. 1 ArbVG, und stellt, soweit diese Betriebsvereinbarung das Verarbeiten personenbezogener Daten regelt, einen Erlaubnistatbestand im Sinne von Art 88 Abs. 1 DSGVO dar. Diese Betriebsvereinbarung bildet die rechtliche Grundlage für alle bestehenden und zukünftigen IKT-Systeme, in denen personenbezogene Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten verarbeitet werden.

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern wird allen Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern der entsprechende Schutz ihrer Daten geboten, insbesondere

- vor einer die Menschenwürde berührenden unzulässigen Kontrolle,
- vor einer unberechtigten Leistungs- oder Verhaltenskontrolle,
- vor einer unberechtigten Speicherung, Auslagerung oder Übermittlung personenbezogener Daten von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern.

2.3 Verarbeitungsgrundsätze

Der Dienstgeber ist dazu berechtigt, im Rahmen der jeweils verwendeten IKT-Systeme personenbezogene Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten zu verarbeiten, soweit die Datenverarbeitung gemäß den Artikeln 5, 6 und 91 DSGVO und den § 96a und 97 ArbVG zulässig ist. Bei jeder Verarbeitung personenbezogener Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten ist folgender Prüfungsmaßstab heranzuziehen:

- Prüfung, ob ein rechtmäßiger Zweck vorliegt. Personenbezogene Daten dürfen nur für genau festgelegte eindeutige und rechtmäßige Zwecke verarbeitet werden.
- Prüfung, ob die personenbezogenen Daten dem Zweck angemessen und erheblich
- sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sind.
- Prüfung, ob die personenbezogenen Daten in einer Form gespeichert werden, die eine Identifizierung der betroffenen Person nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.
- Prüfung, ob angemessene und besondere Maßnahmen zur Wahrung der
- menschlichen Würde, der berechtigten Interessen und der Grundrechte der Person getroffen worden sind.
- Die Regelungen zum Umgang mit ihren Daten müssen für die Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer transparent und nachvollziehbar sein.

Der Dienstgeber führt gemäß den Anforderungen des Artikel 30 DSGVO ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Dieses Verzeichnis ist nicht öffentlich, dem Betriebsrat kann auf Anfrage jedoch die Überprüfung der Grundlagen für die Bearbeitung und Übermittlung ermöglicht werden.

2.4 Datensicherheit

Zur Sicherstellung der Datensicherheit gemäß Artikel 32 DSGVO trifft der Dienstgeber auf Basis einer Risikobewertung geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten, insbesondere im Hinblick auf die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten.

Insbesondere stellt der Dienstgeber sicher

- dass ausschließlich Berechtigte Zugang zu IKT-Systemen erhalten
- dass die zur Benutzung eines IKT-Systems Berechtigten ausschließlich zu den ihrer Zugangsberechtigung unterliegenden personenbezogenen Daten Zugang haben
- dass gemäß der geltenden Rechtsordnung nachvollzogen werden kann, wer welches Datum in welcher Art verarbeitet hat
- dass bei der Verarbeitung personenbezogener Daten sowie beim Transport auf Datenträgern die Vertraulichkeit und die Integrität der Daten gewahrt wird

Die Zugangs- und Zugriffskontrolle wird in der diözesanen IT-Abteilung verwaltet. Der Betriebsrat kann seine rechtlichen Ansprüche diesbezüglich geltend machen.

2.5 Auswertungen und Protokollierung

Der gesamte interne wie externe Datenverkehr unterliegt, teils technisch notwendig, einer automatisierten Protokollierung auf Serverebene (Logfiles). Protokoll- daten werden durch technische Systeme automatisch analysiert, um verdächtige und systemgefährdende Verhaltensweisen und Routinen festzustellen, um dadurch die Sicherheit und Funktionsfähigkeit der Systeme gewährleisten zu können.

Eine darüber hinausgehende personenbezogene Auswertung in den nachfolgend geregelten Fällen ist nur im Beisein des Betriebsrates zulässig:

- Überprüfung der Einhaltung betrieblicher Regelungen
- Überprüfung der Einhaltung rechtlicher Vorgaben (etwa DSGVO oder DSGVO),
- Vorliegen eines konkreten und begründeten Verdachts einer missbräuchlichen Verwendung, eines massiv vertragswidrigen Verhaltens oder des begründeten Verdachts einer strafbaren Handlung einer Dienstnehmerin bzw. eines Dienstnehmers

Werden entgegen dieser Betriebsvereinbarung personenbezogene Auswertungen vorgenommen, besteht gegebenenfalls aufgrund des österreichischen Rechts ein Beweismittel- und Beweisverwertungsverbot.

2.6 Aufbewahrung und Löschung personenbezogener Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten

Alle verarbeiteten personenbezogenen Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten werden nach Zweckerfüllung bzw. dem Ablauf gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht oder alternativ anonymisiert und weiter gespeichert. Personenbezogene Daten werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, als dies für den jeweiligen Zweck der personenbezogenen Verarbeitung notwendig ist.

2.7 Auftragsverarbeiter

Auftragsverarbeiter im Sinne der DSGVO, die im Auftrag des Dienstgebers personenbezogene Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten verarbeiten, müssen ausreichende Gewähr für die rechtmäßige und sichere Datenverwendung leisten. Dementsprechend wird mit ihnen ein Auftragsdatenverarbeitungsvertrag gemäß Artikel 28 DSGVO abgeschlossen.

III. Rechte und Pflichten der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer

3.1 Information über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Alle Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer werden über ihre Rechte und Pflichten in Bezug auf die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten im Sinne dieser Betriebsvereinbarung informiert. Insbesondere stellt der Dienstgeber jeder Dienstnehmerin bzw. jedem Dienstnehmer die Information gemäß Artikel 13 DSGVO zur Verfügung.

3.2 Maßnahmen bei Verdacht auf unrechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten

3.2.1 die eigene Person betreffend

Sind Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer über die Zulässigkeit einer konkreten Verarbeitung oder Übermittlung personenbezogener Daten, die ihre Person betreffen, im Zweifel, sind sie dazu angehalten ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten darüber in Kenntnis zu setzen. Ebenso gilt dies, wenn sie über die Zulässigkeit einer Verarbeitung oder Übermittlung personenbezogener Daten eines Dritten im Zweifel sind. Der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer dürfen durch diese Information keine Nachteile entstehen.

3.2.2 Arbeitsaufträge betreffend

Sind Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer über die Zulässigkeit einer Verarbeitung oder Übermittlung im Zweifel, sind sie berechtigt, die erteilte Weisung zu dokumentieren oder in einer „Bestätigung“ an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten zu verschriftlichen.

Zeitgleich sind sie angehalten, von der bzw. dem Datenschutzbeauftragten eine Stellungnahme einzuholen.

Der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer dürfen dadurch keine Nachteile entstehen.

3.3 Datengeheimnis

Der Dienstgeber wird bei der Verarbeitung personenbezogener Daten das Datengeheimnis im Sinne des § 6 DSGVO einhalten. Er hat sämtliche personenbezogene Daten auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus vertraulich zu behandeln. Er wird weder unbefugten Stellen noch unbefugten Dritten personenbezogene Daten seiner Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer zur Verfügung stellen oder diesen die Kenntnisnahme ermöglichen.

IV. Rechte und Pflichten des Betriebsrats

Zur Ausübung seiner Kontrollrechte im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes kann der Betriebsrat in die Aufzeichnung der IKT-Systeme in Bezug auf personenbezogene Dienstnehmerinnen- und Dienstnehmerdaten nach Maßgabe des Gesetzes Einsicht nehmen.

Auf sein schriftliches Verlangen wird der Dienstgeber dem Betriebsrat Systembeschreibungen der IKT-Systeme und, soweit vorhanden, Verarbeitungszweck und Tätigkeiten darstellen.

In seinem eigenen Wirkungsbereich unterliegt der Betriebsrat ebenso den datenschutzrechtlichen Geheimhaltungspflichten und allen anderen rechtlichen Pflichten der DSGVO und des Datenschutzgesetzes.

V. Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. März 2025 in Kraft und wird jeweils auf die Dauer von einem Jahr abgeschlossen.

Sollte bis zwei Monate vor Fristablauf weder von Dienstgeber- noch von Betriebsratsseite schriftlich Gegenteiliges mitgeteilt werden, gilt die Betriebsvereinbarung um jeweils ein weiteres Jahr als abgeschlossen.

St. Pölten, am 28. Februar 2025

Zl. 0134/2024

Irmgard Bayrhofer e.h.

Vorsitzende des Betriebsrates der Zentralangestellten

Mag. Andreas Schachenhofer e.h.

Vorsitzender des Betriebsrates Pastorales Personal

Kan. MMag. Dr. Christoph Weiss e.h.

Generalvikar

Ing. Christian Mayr e.h.

Bischöflicher Notar

9.

Strukturelles

Pfarrverbände

- Mit 5. Oktober 2024 wurde der Pfarrverband **Zur hl. Gottesmutter Maria im Waldviertel** kanonisch errichtet. Er umfasst die Pfarren Felling, Hardegg, Niederfladnitz, Oberhöflein, Obermixnitz, Pleissing, Sallapulka, Theras, Walkenstein und Weitersfeld, die weiterhin selbstständig bleiben.

10.

Personelles

Beauftragungen und Weihen

Lektorat

- Am 14. Februar 2025 wurde der Kandidat für den Ständigen Diakonats Mag. Clemens Christian **Naderer**, MSc von Bischofsvikar P. Antonio Sagardoy OCD zum Lektorendienst beauftragt.

Diözesane Gremien/Einrichtungen

Katholische Aktion

- Mag. Helmut **Beroun** wurde am 5. Dezember 2024 im Diözesanausschuss zum Vizepräsidenten gewählt (anstelle von Josef **Eppensteiner**).

Diözesankurie

Abteilung Archiv & Matriken

- Eva **Widemann** MSc wurde mit 1. März 2025 im Team Matriken angestellt.

Abteilung Erwachsenenbildung

- Gerlinda **Falkensteiner**, Mitarbeiterin in der Abteilung Erwachsenenbildung, wurde mit 1. Jänner 2025 als Mitarbeiterin ins Bildungshaus St. Hippolyt versetzt.
- Marcella **Jankowicz**, Mitarbeiterin im Bildungshaus St. Hippolyt, beendete mit 28. Februar 2025 ihren Dienst.
- Mag. Christoph **Seiser**, BA, Mitarbeiter im Bildungshaus St. Hippolyt, beendete mit 31. Jänner 2025 seinen Dienst.
- Christine **Stanzl-Akansu**, Mitarbeiterin in der Abteilung Erwachsenenbildung, beendete mit 28. Februar 2025 ihren Dienst.
- Lena **Vogl** wurde mit 1. März 2025 als Mitarbeiterin im Bildungshaus St. Hippolyt angestellt.

Abteilung Kirchenbeitrag

- Thomas **Korherr**, Mitarbeiter im Kirchenbeitrag Region Waldviertel, wurde mit 1. März 2025 zum Stellvertretenden Leiter der Region Waldviertel ernannt.
- Margit **Reiter**, Mitarbeiterin im Kirchenbeitrag Region Amstetten, wurde mit 1. März 2025 zur Stellvertretenden Leiterin der Region Amstetten ernannt.
- Hannah **Stelzeneder**, Mitarbeiterin im Kirchenbeitrag Region Amstetten, beendet mit 31. März 2025 ihren Dienst.

Abteilung Liegenschaften

- Verena **Jaidhauser** wurde mit 1. März 2025 als Sekretärin angestellt.

Abteilung Pastorales Personal

- Mag. Marianne **Ertl** wurde mit 1. Jänner 2025 mit einem Teil ihrer Arbeitszeit in das Team Regionalbegleitung versetzt.

Abteilung Personalverrechnung

- Silvia **Kickinger** wurde mit 1. März 2025 als Mitarbeiterin in der Abteilung Personalverrechnung angestellt.

Abteilung Pfarren & Lebenswelten

- Mag. Marianne **Ertl** wurde mit 31. Jänner 2025 von ihren Aufgaben in der Abteilung Pfarren & Lebenswelten entbunden.

Abteilung Schule

- Tanja-Maria **Prattes** wird mit 1. April 2025 als Mitarbeiterin in der Abteilung Schule angestellt.

Dekanate, Pfarrverbände und Pfarren

Pfarrverband St. Franziskus im Waldviertel

- Ing. Christian **Klein** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Pfarrverband St. Johannes Nepomuk im Pielachbogen

- Dipl.-Päd. Alfred **Gratzl** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Pfarrverband St. Petrus im Mostviertel

- Josef **Muhr** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Allhartsberg, Kematen und Gleiß

- DI Wolfgang **Mühlehner** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Frankenfels, Grünau, Kirchberg an der Pielach, Loich, Rabenstein an der Pielach und Schwarzenbach an der Pielach

- P. Maurus Laszlo **Imrefi** OCist wurde für den Zeitraum von 9. Februar bis 31. August 2025 zur Priesterlichen Mithilfe bestellt.

Gmünd-Neustadt, Gmünd-St. Stephan und Dietmanns

- Mag. Roland **Senk** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Hainfeld

- Gerhard **Schultheis** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Heidenreichstein und Seyfrieds

- Gerhard **Lembachner** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Hollenstein an der Ybbs, Opponitz und St. Georgen am Reith

- Josef Markus **Gaß** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Loosdorf

- Franz **Göbl** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Nußdorf ob der Traisen und Hollenburg

- Dr. Harald **Steindl** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Pfaffenschlag und Buchbach

- Mag. Thomas **Skrianz**, Moderator von Thaya und Münchreith an der Thaya, wurde mit 1. Februar 2025 zusätzlich zum Moderator von Pfaffenschlag und Provisor von Buchbach bestellt.

Reidling

- Katja **Fabian** wurde mit 1. März 2025 als Pfarrsekretärin angestellt.

Waidhofen an der Ybbs, Böhlerwerk, Konradsheim, St. Leonhard am Wald und Zell an der Ybbs

- Dipl.-PAss. Thomas **Resch** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Windhag

- Engelbert **Lagler** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Todesfälle

- Franz **Wimmer**, Ständiger Diakon i. R. in Scheibbs, ist am 19. Jänner 2025 im 73. Lebensjahr und im 24. Jahr seines Diakonats verstorben.
- Prälat Dr. Friedrich **Schragl**, Hochschulprofessor i. R., ist am 15. Februar 2025 im 87. Lebensjahr und im 63. Jahr seines Priestertums verstorben.

- GR Edgar **Bräuer**, Pfarrer i. R. von Schönberg am Kamp und Stiefern, ist am 27. Februar 2025 im 87. Lebensjahr und im 63. Jahr seines Priestertums verstorben.
- Heinrich **Geiblinger**, Pfarrer i. R. von Amstetten-St. Stephan, ist am 11. März 2025 im 90. Lebensjahr und im 67. Jahr seines Priestertums verstorben.

Beten wir für unsere Verstorbenen!

Bischöfliches Ordinariat St. Pölten 15. März 2025

Lic. Markus Heinz
Ordinariatskanzler

MMag. Dr. Christoph Weiss
Generalvikar

Impressum: St. Pöltner Diözesanblatt. Medieninhaber (Verleger) und
Herausgeber: r. k. Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten.
www.dsp.at;
Druck: Dockner druck@medien, Untere Ortsstraße 17, 3125 Kuffern;
Redaktionsanschrift: Bischöfliches Ordinariat, Domplatz 1, 3100 St.
Pölten.

ERSCHEINUNGSORT ST. PÖLTEN
VERLAGSPOSTAMT 3100 ST. PÖLTEN

Zul.Nr. WoGZ 381 U

P.b.b.