

1. Rahmen-, Dienst- und Besoldungsordnung für DienstnehmerInnen in Einrichtungen der Diözese St. Pölten – 2. Hinweis des Orgelreferates – 3. Hinweise für die Einfahrt in den Brunnenhof – 4. Diözesannachrichten

1. Rahmen-, Dienst- und Besoldungs- ordnung für DienstnehmerInnen in Einrichtungen der Diözese St. Pölten

Sofern im Vertragstext der Terminus Dienstnehmer Verwendung findet, sind darunter sowohl weibliche, als auch männliche Dienstnehmer zu verstehen.

I. Geltungsbereich

Die Rahmen-, Dienst- und Besoldungsordnung gilt für Personen aus dem Laienstand, die in Einrichtungen der Diözese St. Pölten als Dienstnehmer beschäftigt werden, mit Ausnahme von geringfügig Beschäftigten und jener, für die andere diözesanrechtliche Bestimmungen Geltung haben. Dienstgeber der oben genannten Personen ist die jeweilige kirchliche Rechtsperson als Körperschaft öffentlichen Rechtes.

II. Dienstordnung

A) Aufnahme

- 1) Die Aufnahme als Dienstnehmer setzt voraus, dass der Anstellungsbewerber Angehöriger einer christlichen Kirche ist und ein einwandfreies Vorleben geführt hat. Die Anstellungsbewerber sind verpflichtet, über diesbezügliche Anfragen vorbehaltlos Auskünfte zu erteilen. Auskünfte, deren Unrichtigkeit später hervor- kommt, bilden einen Auflösungsgrund des Dienstver- hältnisses für den Dienstgeber.
- 2) Der Aufnahmebewerber hat außerdem nach Aufforde- rung den Nachweis zu erbringen, dass er die beson- deren Anstellungserfordernisse für den betreffenden Dienstposten erfüllt. Dazu gehört auch der Nachweis der gesundheitlichen Eignung.
- 3) Die Einstellung erfolgt mit einer vierzehntägigen Pro- bezeit, während welcher das Dienstverhältnis von bei- den Seiten jederzeit ohne Angabe von Gründen aufge- löst werden kann.
- 4) Bei der Anstellung erhält der Dienstnehmer einen Dienstzettel, der die Personalien des Dienstnehmers, die Art seiner Verwendung, die zustehende Entloh- nungsgruppe, die Höhe des Entgeltes, die allfällige Anrechnung von Vordienstzeiten, die Dienstzeit sowie allfällige Vereinbarungen zu enthalten hat.

Außerdem ist auf dem Dienstzettel darauf zu verweisen, dass diese Rahmenordnung einen Bestandteil des Dienst-

vertrages darstellt. Die Übernahme des Dienstzettels ist vom Dienstnehmer schriftlich zu bestätigen.

B) Pflichten der Dienstnehmer

- 1) Die Dienstnehmer sind verpflichtet, ihre Aufgaben mit Sorgfalt und Fleiß zu besorgen, ihren Vorgesetzten, den Kolleginnen und Kollegen und den Kursgästen oder zu betreuenden Personen mit Anstand und Höflichkeit zu begegnen. Die Grundsätze einer christlichen Lebens- führung müssen bejaht und durch das tägliche Leben deren Verwirklichung angestrebt werden. Durch das Verhalten während und außerhalb des Dienstes soll alles vermieden werden, was dem Anse- hen der Kirche und den Zielen der jeweiligen kirchli- chen Institution zu schaden vermag. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung bildet einen Grund für die vorzeitige Auflösung des Dienstverhält- nisses im Sinne des besonderen Charakters des kirch- lichen Dienstes.
- 2) Zur Erteilung der Dienstweisung sind der Leiter und der jeweilige direkte Vorgesetzte befugt. Bei Über- schneidung der Anweisungen gilt die des höheren Vor- gesetzten.
- 3) Die Dienstnehmer sind verpflichtet, vor Übernahme von Nebenbeschäftigungen ihrer Dienststelle davon schriftlich Mitteilung zu machen. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand eines kirchlichen Dienstnehmers unvereinbar ist, oder diesen an der klaglosen Erfüllung seiner Dienstpflichten behindert, ist nicht zulässig und bildet einen Grund für die vorzeitige Auflösung des Dienst- verhältnisses.
- 4) Die Dienstnehmer sind ferner verpflichtet, alle Tatsa- chen, die ihre dienstliche Stellung betreffen, wie insbe- sondere den Eintritt der Dienstverhinderung sowie eine Veränderung des Wohnortes oder Familienstandes un- verzüglich ihrer Dienststelle schriftlich bekannt zu geben.
- 5) Über Angelegenheiten, die den Dienstnehmer in Aus- übung ihres Dienstes bekanntgeworden sind und de- ren Bekanntgabe dem Ansehen des Dienstgebers oder der betreuten Personen schaden würde, ist strengste Verschwiegenheit zu bewahren. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses.
- 6) Rauchen am Arbeitsplatz ist mit Rücksicht auf den an- vertrauten Personenkreis und die Kollegen nur in ei- nem dafür geeigneten und eigens bezeichneten Raum gestattet.

C) Rechte der Dienstnehmer

Die Dienstnehmer haben Anspruch auf Entgelt und Dienstfreistellung entsprechend den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sowie den näheren Vorschriften dieser Rahmenordnung.

a) Arbeitszeit

1) Die Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 40 Stunden pro Woche.

Die tägliche Normalarbeitszeit kann in Entsprechung des Kollektivvertrags für Arbeiter im Hotel- und Gastgewerbe auf 9 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Gesamtarbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) darf 10 Stunden nicht überschreiten. Ebenso kann mit einzelnen Dienstnehmern Gleitzeit vereinbart werden.

Die Normalarbeitszeit kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes bis zu 26 Wochen so verteilt werden, dass sie im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden pro Woche nicht überschreitet.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in den einzelnen Wochen des obigen Durchrechnungszeitraumes auf 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraumes im Durchschnitt 40 Stunden nicht überschreitet.

2) Bei Einrichtungen mit durchgehendem Betrieb ergibt sich eine ungleichmäßige Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit. Es gilt grundsätzlich die 5-Tage-Woche. Wöchentlich ist eine ununterbrochene Arbeitsruhe von 36 Stunden zu gewähren.

3) Für Teilzeitbeschäftigte beträgt der Durchrechnungszeitraum für die Mehrarbeit bis zu 3 Monate.

4) Generell gelten die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes in der jeweiligen aktuellen Fassung.

5) Sämtliche Essenspausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

6) Nach einer Dauer von 6 Arbeitsstunden ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Wenn es im Interesse der Dienstnehmer des Betriebes gelegen oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist, können anstelle einer halbstündigen Ruhepause zwei Ruhepausen von je einer Viertelstunde gewährt werden. Eine solche Pausenregelung kann, sofern eine gesetzliche Betriebsvertretung besteht, nur mit deren Zustimmung getroffen werden.

7) Zum Nachweis der geleisteten Arbeitszeit bzw. der Ruhepausen sind von jedem Dienstnehmer täglich Aufzeichnungen zu führen und nach Ablauf eines Monats, vom Vorgesetzten bestätigt, der Dienststelle vorzulegen.

8) Nähere Bestimmungen zur Arbeitszeiteinteilung können für einzelne Dienstnehmergruppen oder Dienststellen durch Dienstanweisung des Dienststellenleiters erlassen werden. Vor Erlassung solcher Dienstanweisungen ist die Stellungnahme der Betroffenen einzuholen.

b) Überstunden und Zuschläge

1) Mehrarbeitsleistungen werden nur dann anerkannt, wenn sie vom Dienstgeber bzw. in dessen Auftrag vom jeweiligen Vorgesetzten angeordnet sind. Sie sind dem zuständigen Vorgesetzten spätestens in der auf die Mehrarbeitsleistung folgenden Woche nachzuweisen.

2) Für die Arbeit von 20 Uhr bis 22 Uhr gebührt den Dienstnehmern ein Zuschlag von 50 Prozent. Dieser wird durch Freizeit im Verhältnis 1:1,5 ausgeglichen. Für die Arbeit von 22 Uhr bis 6 Uhr gebührt den Dienstnehmern ein Zuschlag von 100 Prozent. Dieser wird in Freizeit im Verhältnis 1:2 ausgeglichen.

3) Für die Arbeit an Sonn- und Feiertagen gebührt den Dienstnehmern ein Zuschlag von 100 Prozent.

4) Für Mehrarbeitsstunden gebührt den Dienstnehmern ein Zuschlag von 25%. Dieser wird durch Freizeit im Verhältnis 1:1,25 ausgeglichen.

4) Eine finanzielle Abgeltung von Überstunden ist nur dann zulässig, wenn eine Abgeltung in Form von Zeitausgleich innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 6 Monaten ab Anfall dieser Stunden nicht möglich ist.

c) Dienstbehinderung und Dienstfreistellung

1) Erkrankt ein Dienstnehmer, so ist dies dem zuständigen Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

2) Über Erkrankungen, welche eine Dienstbehinderung von mehr als zwei Tagen hervorrufen, ist der bezugsauszahlenden Stelle eine ärztliche Bestätigung oder eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse vorzulegen. Der Dienstantritt nach der Erkrankung ist dem zuständigen Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

3) Bei Eintritt der nachstehend angeführten Ereignisse gebührt dem Dienstnehmer Freizeit in folgendem Ausmaß:

- bei eigener kirchlichen Eheschließung – 3 Werktage;
- bei kirchlicher Eheschließung von Geschwistern oder eigenen Kindern - 1 Werktag; bei Niederkunft der Ehefrau – 1 Werktag;
- bei Taufe des eigenen Kindes – 1 Werktag; bei Tod des Ehegatten – 3 Werktage;
- beim Tod eines Elternteiles – 3 Werktage; beim Tod des eigenen Kindes – 3 Werktage;
- Beim Tod des eigenen Kindes, das mit dem Dienstnehmer nicht im gemeinsamen Haushalt gelebt hat, ferner beim Tod von Geschwistern, Schwieger- oder Großelternanteilen – 1 Werktag.
- Bei Wohnungswechsel – wenn ein eigener Haushalt geführt wird – 3 Werktag.

4) Für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen sind in Dienstanweisungen entsprechende Regelungen vorzusehen.

5) Außer den gesetzlichen Feiertagen sind folgende Tage ohne Anrechnung auf den Gebührenurlaub dienstfrei:

- Faschingsdienstag – halber Werktag
- Gründonnerstag – halber Werktag
- Karfreitag, Karsamstag,
- Peter und Paul (29. Juni)
- Allerseelen (2. November),
- Namenstag des Hl. Leopold (15. November)
- Heilige Abend (24. Dezember),
- Silvestertag (31. Dezember).

Sollte die Freigabe eines oder mehrerer dieser Tage aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein, so ist hierfür zu einem anderen Zeitpunkt Freizeit im Verhältnis 1:1 zu gewähren.

6) Bei den in Abs. 3 und 4 genannten Ereignissen wird die Freizeit nicht auf den Gebührenurlaub angerechnet.

d) Urlaub und Pflegefreistellung

- 1) Dem Dienstnehmer ist in jedem Kalenderjahr ein Erholungsurlaub nach den aktuellen gesetzlichen Vorgaben unter Fortzahlung des Monatsentgelts zu gewähren. Der Anspruch auf Urlaub entsteht in den ersten 6 Monaten des ersten Arbeitsjahres im Verhältnis zu der im Arbeitsjahr zurück gelegten Dienstzeit, nach 6 Monaten in voller Höhe.
- 2) Das Urlaubsausmaß richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Danach beträgt das Urlaubsausmaß bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 30 Werktage (25 Arbeitstage) und erhöht sich nach Vollendung des 25. Jahres auf 36 Werktage (30 Arbeitstage). Der Anspruch auf höheres Urlaubsausmaß entsteht nach Vollendung der vorgesehenen Dienstzeit unter Berücksichtigung der für den Gebührenurlaub angerechneten Zeiten. Liegt der für die Berechnung des Urlaubsausmaßes maßgebliche Stichtag vor dem 30. Juni, so gebührt der erhöhte Urlaubsanspruch bereits in dem Kalenderjahr, in welchem der Zeitraum nach dem Stichtag vollendet wird, andernfalls im nächsten Kalenderjahr.
- 3) Nach Vollendung des ersten Arbeitsjahres ist zum nachfolgenden 31. Dezember der Urlaubsanspruch vom Arbeitsjahr auf das Kalenderjahr umzustellen. Der Anspruch auf Pflegefreistellung richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.

D) Beendigung des Dienstverhältnisses

Das Dienstverhältnis endet:

- 7) durch Zeitablauf, wenn es auf Zeit abgeschlossen und nicht verlängert wurde
- 8) durch einvernehmliche Auflösung des Dienstverhältnisses
- 9) durch Kündigung
- 10) durch den Tod des Dienstnehmers
- 11) durch Entlassung
- 12) durch vorzeitigen Austritt des Dienstnehmers.
- 13) durch Erreichen des Regelpensionsalters

Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann in den ersten 14 Tagen, die als Probezeit gelten, ohne vorherige Kündigung gelöst werden. Nach Ablauf dieser Zeit beträgt die Kündigungsfrist bei Arbeitern 14 Tage.

Für Angestellte gelten die Regelungen des Angestelltengesetzes.

III. Besoldungsordnung

A) Gliederung der Bezüge

- 1) Die Höhe der Entlohnung ist durch die dienstliche Verwendung, durch die anrechenbare Dienstzeit sowie durch den Familienstand bestimmt.
- 2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen:
 - a) aus dem Gehalt (Lohn), dessen Höhe sich aus der Entlohnungsgruppe und Entlohnungsstufe ergibt, sowie einer allfälligen Ergänzungszulage
 - b) aus der Verwaltungsdienstzulage
 - c) aus der Verwendungszulage, soweit darauf Anspruch besteht
 - d) aus Überstundenvergütungen, soweit darauf Anspruch besteht, sowie allfälligen Feiertagszuschlägen
 - e) aus Sozialleistungen

- 3) Beträgt die Dienstzeit weniger als die normale Arbeitszeit, so verkürzt sich der Bruttobezug im gleichen Verhältnis wie die Dienstzeit.

B) Verwendung des Dienstnehmers

- 1) Der Dienstnehmer ist anlässlich seiner Aufnahme sowie bei Eintritt späterer Veränderungen in die seiner Dienstverwendung entsprechenden Entlohnungsgruppe vom Dienstgeber einzureihen. Die Entlohnungsgruppen werden durch den Dienstpostenplan der Dienststelle bestimmt.
- 2) Die Gehaltstabelle richtet sich nach den Bezugstabellen für Vertragsbedienstete des Bundes und wird jeweils eigens verlautbart.

C) Verwendungszulage

Verwendungszulagen werden auf die Dauer bestimmter Dienstverwendungen, mit denen besondere Verantwortung oder Belastung verbunden ist, zuerkannt. Die besondere Belastung oder Verantwortung eines Dienstnehmers bestimmt der Dienstgeber (gegebenenfalls im Rahmen des Dienstpostenplans).

D) Einstufung und Bezugsanweisung

- 1) Mit der Anstellung erfolgt die Einstufung in die 1. Entlohnungsstufe des Entlohnungsschemas. Der Bezug wird jeweils am Monatsletzten im nachhinein ausbezahlt.
- 2) Bei Anstellung vor Vollendung des 18. Lebensjahres wird von der ersten Entlohnungsstufe der Zwischenbetrag zwischen 1. und 2. Entlohnungsstufe in Abzug gebracht. Für MitarbeiterInnen, die ab dem 1. Juli 2016 in den Dienst der Diözese St. Pölten oder einer ihrer Einrichtungen treten, entfällt diese Einschränkung.
- 3) Die Sonderzahlung wird jedes Kalendervierteljahr, beginnend mit 1. März jeden Jahres, in der Höhe von einem Sechstel der für den Zeitraum der Auszahlung zustehenden Monatsbezüge ausgezahlt.
- 4) Steht ein Dienstnehmer während des Zeitraumes, für den die Sonderzahlung gebührt, nicht ununterbrochen im Genuss des vollen Monatsbezuges (ausgenommen der Fall unverschuldeter Erkrankung), so gebührt ihm als Sonderzahlung nur ein entsprechender Teil. Als Monat der Auszahlung gilt bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis jedenfalls der Monat des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis.

E) Anrechenbare Dienstzeit

- 1) Vordienstzeiten:
 - a) Für Dienstnehmer der Diözese St. Pölten oder einer ihrer Einrichtungen mit Dienstantritt bis 30. Juni 2016 gilt: Im Dienste eines österreichischen kirchlichen Rechtsträgers verbrachte Dienstzeiten werden, soweit sie nach Vollendung des 18. Lebensjahres zurückgelegt wurden, voll angerechnet. Andere Dienstzeiten nach Vollendung des 18. Lebensjahres werden ganz oder teilweise, wenigstens jedoch zur Hälfte, angerechnet.
 - b) Für Dienstnehmer der Diözese St. Pölten oder einer ihrer Einrichtungen mit Dienstantritt ab dem 1. Juli 2016 werden Vordienstzeiten mit einschlägiger Berufstätigkeit im Ausmaß von höchstens zehn Jahren angerechnet.

- 2) Zeiten des Grundwehr- oder Zivildienstes sind jeweils voll anzurechnen.
- 3) Ausbildungszeiten:
 - a) Für Dienstnehmer der Diözese St. Pölten oder einer ihrer Einrichtungen mit Dienstantritt bis 30. Juni 2016 gilt: Ausbildungszeiten können nur dann angerechnet werden, wenn sie nach Vollendung des 18. Lebensjahres des Mitarbeiters verbracht wurden.
 - b) Für Dienstnehmer der Diözese St. Pölten oder einer ihrer Einrichtungen mit Dienstantritt ab 1. Juli 2016 entfällt die Anrechnung von Ausbildungszeiten.
- 4) Die Anrechnung erstreckt sich auf alle vom Dienstalther abhängigen Rechte mit Ausnahme des Urlaubs- und Abfertigungsanspruches, der Ansprüche auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, wenn nicht einzelne Rechte bei der Anrechnung ausdrücklich ausgenommen wurden.
- 5) Die Anrechnung der Ausbildungs- und Vordienstzeiten für den Urlaubsanspruch richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

F) Vorrückung

- 1) Für MitarbeiterInnen der Diözese St. Pölten oder einer ihrer Einrichtungen mit Dienstantritt bis 30. Juni 2016 gilt: Die Vorrückungen finden ohne Ausnahme an dem auf die Vollendung des zweijährigen Zeitraumes nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli statt. Die zweijährige Frist gilt auch dann als vollendet, wenn sie in den folgenden drei Monaten, das ist bis zum 31. März bzw. 30. September, erreicht wird.
- 2) Für MitarbeiterInnen der Diözese St. Pölten oder einer ihrer Einrichtungen mit Dienstantritt ab 1. Juli 2016 gilt: Die Vorrückungen finden ohne Ausnahme am ersten Tag jenes Monats statt, das auf den Zeitpunkt der Vollendung von zwei weiteren Dienstjahren folgt.

H) Unterkunft und Verpflegung

Für die teilweise oder volle Inanspruchnahme von Unterkunft und Verpflegung sind die von der Finanzlandesdirektion für Wien, Niederösterreich und Burgenland kundgemachten Bewertungssätze für Sachbezüge in Anwendung zu bringen und jeweils bei den Gehaltsauszahlungen in Abzug zu bringen.

Die Bewertungssätze der Finanzlandesdirektion für Wien, Niederösterreich und Burgenland werden gesondert veröffentlicht.

I) Sozialzulagen

Der Familienstand des Dienstnehmers wird durch die Sozialzulagen berücksichtigt. Die Höhe der Sozialzulagen wird jeweils gesondert verlautbart.

- 1) Die Familienzulage erhalten:
 - a) kirchlich verheiratete Dienstnehmer, deren Ehegatte ohne eigenes Einkommen ist.
 - b) Dienstnehmer, die Anspruch auf Alleinverdiener- oder Alleinerzieherabsetzbetrag haben, sofern ein Anspruch auf Kinderzulage besteht.
 - c) Alle kirchlich verheirateten Dienstnehmer in den ersten zwei Jahren nach der Verehelichung ohne Rücksicht auf sonstige Erfordernisse.
- 2) Kinderzulagen erhalten Dienstnehmer für jedes Kind, für das sie nach den Bestimmungen des Familienbeihilfengesetzes Familienbeihilfe beziehen.

- 3) Der Anspruch auf die Sozialzulage beginnt mit dem Ersten des Monats, in den die Eheschließung oder die Geburt des Kindes fällt, er endet mit dem Letzten des Monats, in dem der Anlass für die Gewährung wegfällt. Das Erlöschen des Anspruches auf die Familienzulagen nach den obigen Bestimmungen infolge Wegfallens der Bedingungen ist der bezugsauszahlenden Dienststelle unverzüglich zu melden.
- 5) Ebenso sind alle Ereignisse, die auf die Gewährung oder die Höhe der Sozialzulagen Einfluss haben, unverzüglich der bezugsauszahlenden Stelle bekanntzugeben.

J) Einmalige Beihilfen

- 1) Dienstnehmer, die mindestens ein Jahr im kirchlichen Dienst gestanden sind, erhalten im Falle ihrer kirchlichen Verehelichung und anlässlich der Geburt eines Kindes eine einmalige Beihilfe, deren Höhe gesondert verlautbart wird.
- 2) Der Anspruch auf ein Jubiläumsgeld richtet sich nach der jeweiligen Bestimmung des Kollektivvertrags für Arbeiter im Hotel- und Gastgewerbe.

Diese Rahmenordnung trat mit 1. September in Kraft.

+ Klaus Küng e.h.
Bischof

St. Pölten, am 1. Oktober 2016
Zl.O-990/16

2.

Hinweis des Orgelreferates

Bei einer Anschaffung eines digitalen oder elektronischen Instrumentes (Orgelimitat) ab einem Gesamtwert von 10.000.- ist das Orgel- und Kirchenmusikreferat im Vorfeld zu informieren.

3.

Hinweise für die Einfahrt in den Brunnenhof

Für Erledigungen in den einzelnen diözesanen Dienststellen kann im Brunnenhof geparkt werden.

Dafür muss während der Bürozeiten (Mo-Fr von 8.00-12.00 und 13.00-16.00) entweder das Bischöfliche Ordinariat (02742/324/111), das Bischöfliche Sekretariat (02742/324/202) oder die Finanzkammer (02742/324/401) angerufen werden. Außerhalb der Bürozeiten muss vorher mit dem Gesprächspartner Kontakt aufgenommen werden.

4.

Diözesannachrichten

Caritas

Hannes **Ziselsberger** wurde mit 1. September 2016 zum **Direktor** der **Caritas der Diözese St. Pölten** ernannt anstelle von Diakon Mag. Friedrich **Schuhböck**, der in den Ruhestand getreten ist.

Pensionierung

Franz **Sieder** wurde mit 1. September 2016 als Betriebsseelsorger der Region Amstetten in den dauernden Ruhestand übernommen.

Dechant

KR Karl **Hasengst**, Pfarrer in Scheibbs und Moderator des Pfarrverbandes Scheibbs (mit den Pfarren Oberndorf/M. und St. Georgen/L.), wurde für eine weitere Funktionsperiode, bis 31. August 2021, zum **Dechant** des **Dekanates Scheibbs** ernannt.

Moderator

Mag. P. Johannes **Cornides** cb wurde mit 1. Oktober 2016 zum **Moderator** in **Maria Langegg** bestellt.

Provisor

MMag. P. Bartholomäus **Gattinger** OSB, Krankenhausseelsorger in St. Pölten, wurde mit Zustimmung des Stiftes Göttweig mit 1. Oktober 2016 zusätzlich zum Provisor der Pfarren **Aggsbach-Dorf** und **Schönbühel** bestellt anstelle von P. Karl Leisner **Becker**.

Kapläne

Shiju **Augustine**, ED Tellicherry, derzeit Kaplan in Fernschnitz, wurde mit 1. September 2016 zum Kaplan in **Amstetten-St. Stephan** bestellt.

Toice **Stephen**, ED Tellicherry, derzeit Kaplan in Fernschnitz, wurde mit 1. September 2016 zum Kaplan in **Purgstall** bestellt.

Mag. Nikola **Vidovic** wurde mit 1. Oktober 2016 zum Kaplan in **Haag** bestellt.

Stift Herzogenburg

Neupriester Mag. H. Quirinius C. **Greiwe** can. reg. wurde mit 11. September 2016 zum **Kaplan** in der Stiftspfarr **Herzogenburg** bestellt.

Mag. H. Stephanus **Rützler** can. reg. wurde über Vorschlag der Stiftsvorsteherung Herzogenburg mit 1. September 2016 zum **Pastoralpraktikanten** in der Pfarre **Krems-St. Veit** bestellt.

Kongregation Servi Jesu et Mariae

Neupriester P. Gabriel **Jocher** SJM wurde mit 1. Oktober 2016 zum **Kaplan** in **Blindenmarkt** bestellt.

Todesfälle

Am 7. September 2016 starb Monsignore Ordinariatsrat Josef **Peham**, Pfarrer i. R. von Obergrafendorf, im 84. Lebensjahr und im 59. Jahr seines Priestertums.

Am 3. Oktober 2016 starb Monsignore KR Markus **Gölzner**, Pfarrer i. R. von Schwarzenau, zuletzt wohnhaft in Zwettl, im 96. Lebensjahr und im 68. Jahr seines Priestertums.

Am 16. Oktober 2016 starb KR Josef **Seidl**, Pfarrer i. R. von Raabs an der Thaya, im 83. Lebensjahr und im 60. Jahr seines Priestertums.

Beten wir für unsere verstorbenen Mitbrüder!

Bischöfliches Ordinariat St. Pölten

15. Oktober 2016

Dr. Gottfried Auer
Ordinariatskanzler

Mag. Eduard Gruber
Generalvikar

ERSCHEINUNGSORT ST. PÖLTEN VERLAGSPOSTAMT
3100 ST. PÖLTEN

Zul.Nr. WoGZ 381 U

P.b.b.

Impressum: St. Pöltner Diözesanblatt. Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber:
r. k. Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten, Hersteller: Hausdruckerei der Diö-
zese St. Pölten, Klostersgasse 15, 3101 St. Pölten. Verlags- und Herstellungsort: St. Pölten,
Redaktionsanschrift: Bischöfliches Ordinariat, Domplatz 1, 3100 St. Pölten,

DVR.Nr.0029874(12437)

Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten

Österreichische Post AG INFO.Mail Entgelt bezahlt
