

Kirchliches VERORDNUNGSBLATT

für die Diözese Graz-Seckau

8.

Informationssicherheitsrichtlinie der Diözese Graz-Seckau und ihrer Einrichtungen

Dieses Dokument adressiert den Schutz von Information, Daten und IT, insbesondere im Kontext des Datenschutzes.

1. Zweck und Inhalt

Diese Richtlinie der Diözese Graz-Seckau (DGS) adressiert den Schutz von Information, Daten und IT, insbesondere im Kontext des Datenschutzes.

Sie dient dem Schutz personenbezogener, genauso wie sonstiger schutzwürdiger Daten und Informationen in analoger und elektronischer Form und umfasst organisatorische und technische Maßnahmen.

Diese Richtlinie wurde vom Diözesanbischof mit 1. Mai 2018 in Kraft gesetzt und den im Geltungsbereich Genannten bekanntgemacht.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Mitglieder des Klerus und für haupt- und ehrenamtlich Tätige der Diözese Graz-Seckau - im Folgenden DGS genannt - und aller Einrichtungen, die dem Diözesanbischof unterstehen.

Dritte sind in den jeweils relevanten Punkten zu verpflichten.¹

Darüber hinaus gilt diese Richtlinie ohne zeitliche und örtliche Einschränkungen.

3. Ziele

Angestrebt werden von der DGS die folgenden, gleichwertigen Sicherheitsziele:

- Schutz vor Verlust und Zerstörung von Information (Verfügbarkeit)
- Schutz vor unberechtigtem Zugriff, unbefugter Kenntnisnahme und Preisgabe von Information (Vertraulichkeit)
- Schutz vor ungewollter und manipulativer Veränderung von Information (Integrität)
- Schutz vor Verlust der Nachvollziehbarkeit bzw. Gewährleistung der Nichtabstreitbarkeit von Informationsflüssen

¹ Z.B. sind Zivildienstler, Praktikanten und Poolkräfte mittels Vertraulichkeitsvereinbarungen, Verpflichtungserklärungen oder Ähnlichem auf diese Richtlinie zu verpflichten.

INHALT

8. Informationssicherheitsrichtlinie der Diözese Graz-Seckau und ihrer Einrichtungen
9. Hinweis zur Auftragsverarbeitung durch externe Unternehmen
10. Tagesordnung für die 12. Diözesanratsvollversammlung
11. Liturgische Neuordnung und Restaurierung in einer Kirche
12. Personen-Nachrichten
13. Änderung der Friedhofsgebühren

- Sicherstellung der Kontinuität des Betriebs
- Schutz aller personenbezogenen und geschäftsbezogenen Daten und Informationen
- Schadensvermeidung und Schadensbegrenzung durch vorbeugende Sicherheitsmaßnahmen
- Förderung eines umfassenden Sicherheitsbewusstseins und einer Sicherheitskultur
- Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und vertraglicher Vereinbarungen

4. Rollen, relevante Dokumente und Begriffsbestimmungen

Rollen

Kirchliche Datenschutzkommission (der Österreichischen Bischofskonferenz)

Datenschutzbeauftragte/r der Katholischen Kirche in Österreich gemäß DSGVO

Bereichsdatschutzreferent/in der Diözese Graz-Seckau (für die DGS zuständig)

Datenschutzbeauftragte/r der Einrichtungen (für Einrichtungen der DGS zuständig)

Relevante Dokumente

- Decretum Generale über den Datenschutz in der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen (kirchliche Datenschutzverordnung)
- Datenschutzrichtlinie der Katholischen Kirche Österreich
- Informationssicherheitsrichtlinie der DGS

Definitionen

Im Kontext dieses Dokuments werden Begriffe wie folgt definiert:

IT-Endbenutzer

Personen, die aus dem in dieser Richtlinie definierten Geltungsbereich stammen und eines der unten definierten IT-Arbeitsmittel und damit in Verbindung stehende (mobile) Datenträger nutzen.

IT-Arbeitsmittel

Unter IT-Arbeitsmitteln werden verstanden: Hardware, d.h. IT-Endgeräte, IT-Peripheriegeräte, IT-Zubehör, Datenträger etc. sowie Software auf den IT-Geräten, außerdem Geräte wie Telefonapparate, Funkgeräte etc.

IT-Endgeräte

Standgeräte (Desktops), tragbare Geräte (Notebooks, Tablet PCs, Tablets etc.), netzwerkfähige Kleingeräte (Smartphones, Navigationsgeräte, Datenerfassungsgeräte, VoIP Telefone etc.), Mobiltelefone, Multifunktionsgeräte (Kombifaxe, Druck(Fax)stationen etc.).

Mobile Datenträger

Speichersticks (USB-Sticks), Speicherkarten aller Art (auch in Multimedia-Abspielgeräten, in Kameras etc.), mobile Festplatten (z.B. magnetisch und flashspeicher-basiert), CDs, DVDs, Disketten, Magnetbänder und ähnliche Speichermedien.

Freigegebene Hardware und Software

Darunter werden IT-Endgeräte, mobile Datenträger, Betriebssysteme, Anwendungen etc. verstanden, die bestimmten, von DGS festgelegten Kriterien entsprechen.

Erlaubnistatbestände im Sinne der DSGVO:

1. Einwilligung (Art 6, Abs 1, lit a DSGVO)
2. Zur Vertragserfüllung erforderlich (Art 6, Abs 1, lit b DSGVO)
3. Zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt, erforderlich (Art 6, Abs 1, lit c DSGVO)
4. Erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen (Art 6, Abs 1, lit d DSGVO)
5. Verarbeitung liegt im öffentlichen Interesse oder erfolgt in Ausübung öffentlicher Gewalt (Art 6, Abs 1, lit e DSGVO)
6. Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich und Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten des Betroffenen überwiegen nicht (Art 6, Abs 1, lit f DSGVO)

5. Regelungen

5.1 Zulässige Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten

- dürfen nur im absolut notwendigen Ausmaß und für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke verarbeitet werden²;

² Erklärung: Beispielsweise ist das Sammeln von personenbezogenen Daten auf Vorrat zum Zwecke späterer Auswertung nicht zulässig, ebenso das spätere Verwenden für andere Zwecke, wobei Zwecke generell eng zu interpretieren sind.

- dürfen nur dann verarbeitet werden, wenn zumindest ein entsprechender Erlaubnistatbestand vorliegt;
- dürfen nur solange und im vollen Umfang gespeichert werden, wie es für die Zweckerfüllung notwendig ist;
- müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein.

Im Zweifel ist Rücksprache mit der zuständigen datenschutzverantwortlichen Person (Referent/in, Datenschutzbeauftragte/r) zu halten.

Bei der Planung eines Projekts, in dem personenbezogene Daten verarbeitet werden sollen, ist mit der zuständigen datenschutzverantwortlichen Person (Referent/in, Datenschutzbeauftragte/r) Rücksprache zu halten und bei allfälliger Aufnahme einer Verarbeitung personenbezogener Daten die Zustimmung durch den/die Bereichsdaten-schutzreferenten/in einzuholen.

Die Weitergabe von personenbezogenen Daten an Lieferanten und sonstige Dritte zu Test- oder Wartungszwecken, z.B. im Zusammenhang mit Software-Entwicklung und Fehlerbehebung, ist untersagt.

Von allen im Geltungsbereich dieses Dokuments umfassten Personen ist eine Verpflichtungserklärung gemäß § 6 DSGVO 2018 (Datengeheimnis) zu unterfertigen und per E-Mail an datenschutz@graz-seckau.at zu übermitteln.

5.2 Schutz der Arbeitsumgebung

5.2.1 Der Arbeitsplatz ist von den Mitarbeiter/inne/n so zu gestalten, dass hierfür nicht berechnete Besucher oder sonstige Dritte keinen Zugang zu personenbezogenen Daten bekommen können.

5.2.2 Bei jedem Verlassen des Notebooks, Desktop- und Tablet-PCs oder Terminals ist der Sperrbildschirm manuell zu aktivieren.

5.2.3 Bildschirme sind so auszurichten und Informationen in Papierform so abzulegen, dass das Risiko der Einsicht durch Unbefugte nach Möglichkeit ausgeschlossen wird.

5.2.4 Die Nutzung eines dienstlichen IT-Endgeräts durch andere Personen als die berechnete(n) Person(en) ist nicht gestattet.

5.2.5 Die dienstliche Nutzung von privaten IT-Endgeräten ist untersagt.

5.2.6 Die Veränderung von sicherheitsrelevanten Einstellungen ist untersagt.³

5.2.7 Erlaubt ist nur der Einsatz von Software, die von der IT-Abteilung freigegeben ist, d.h. die eigenständige Installation von Software ist untersagt.

5.2.8 Die Speicherung von Daten ist ausschließlich auf zentralen Speicherbereichen (Netzwerklaufwerken) zulässig, wo sie automatisch regelmäßig gesichert werden.

5.2.9 Alltägliche Arbeiten an PCs und Notebooks sind mit Standardbenutzerrechten auszuüben.

5.3 Synchronisation mobiler IT-Endgeräte

Sofern eine Synchronisation von E-Mails, Kontakten, Ka-

³ Z.B. das Einschränken oder Verhindern der automatischen Installation von Sicherheitsupdates oder das Entfernen eines Passworts.

lndern und Aufgaben mit dem DGS Server erfolgen soll, gelten folgende Regeln:

- Das mobile IT-Endgerät muss über das MDM (Mobile Device Management-System) registriert und verwaltet werden.
- Die Synchronisation ist ausschließlich mit der von der IT vorgegebenen App möglich.
- Individuelle Installationen von Apps sind möglich, da sich alle Unternehmensdaten von Mail, Kalender, Aufgaben und Kontakten in einem sicheren Container befinden (MAM-Mobile Application Management) und somit nicht mit anderen Apps interagieren können.
- Minimalanforderungen an Software-Versionen der Mobilgeräte und ein gewisser Patch-Level sind notwendig, damit die Installation der MDM- und MAM-Apps möglich ist. Geräte, die über einen Jailbreak verfügen oder auf Root gesetzt worden sind, werden nicht zugelassen.
- Der Container ist nach dem aktuellen Stand der Technik verschlüsselt und durch einen PIN-Code gesichert, der vom Benutzer/der Benutzerin frei gewählt werden kann.
- Der Container wird nach einer vorgegebenen Zeit der Inaktivität automatisch gesperrt.
- Innerhalb des Containers ist ein Schutz vor Schadsoftware gegeben.
- Der Container samt Unternehmensinhalt kann, wenn nötig, vom Administrator mittels Fernzugriff deaktiviert oder gelöscht werden.

5.4 Unterwegs mit IT

Mobile IT-Endgeräte müssen unter ständiger Kontrolle der berechtigten Person(en) bleiben, d.h. sie dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Ist es unvermeidbar, IT-Endgeräte in einem Auto aufzubewahren, so müssen diese von außen nicht sichtbar im Kofferraum aufbewahrt werden.

Der Verlust oder Diebstahl eines mobilen IT-Endgeräts ist unverzüglich der DGS Ausgabestelle zu melden.

5.5 Datenaustausch über Datenträger

Die Verwendung von unverschlüsselten SD-Karten ist untersagt, außer diese befinden sich entweder unter ständiger Aufsicht durch den berechtigten Benutzer/die berechnigte Benutzerin und werden bei Nichtgebrauch an einem entsprechend sicheren Ort vor unberechtigtem Zugriff geschützt aufbewahrt.

Die Verwendung von USB-Sticks und externen Festplatten ist nur unter nachfolgenden Bedingungen erlaubt:

- Es werden ausschließlich verschlüsselte Datenträger verwendet.
- Die USB-Sticks werden von der IT-Abteilung ausgegeben, externe Festplatten werden von der IT-Abteilung verschlüsselt.
- Jeder Datenträger wird mit einem Verschlüsselungspasswort versehen, das von der berechtigten Person gewählt wird.

- Es wird ein Bestandsverzeichnis über die eingesetzten Datenträger geführt, um eine eindeutige Zuordnung zu ihren Nutzern zu ermöglichen.
- Die Nutzung erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken.
- Die Datenträger werden an einem entsprechend sicheren Ort vor unberechtigtem Zugriff geschützt aufbewahrt.

Der Verlust oder Diebstahl eines Datenträgers, der dienstliche Daten enthält, ist unverzüglich der jeweiligen DGS-Ausgabestelle zu melden.

5.6 Nutzung von Cloud-Diensten

Es ist ausschließlich der hausinterne Cloud-Dienst zu verwenden, der alle Daten nur auf diözesanen Servern speichert. Die Speicherung in anderen Cloud-Diensten ist verboten.⁴ Alle Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten gelten auch in diesem Umfeld.

5.7 E-Mail und Internet

Besondere Kategorien personenbezogener Daten⁵ („sensible Daten“) dürfen ausschließlich über verschlüsselte Verbindungen übermittelt werden. Dazu ist bevorzugt der hausinterne Cloud-Dienst zu verwenden, wobei per E-Mail ausschließlich der Link zu den dort abgelegten Daten versendet werden darf.

Die private Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist untersagt.

Die private Internet-Nutzung ist eingeschränkt gestattet (für Beschäftigte im Bischöflichen Ordinariat ist anzuwenden: BV Internet, E-Mail und IT-Betriebsmittel. Für alle anderen Personen ist die BV sinngemäß ebenfalls verpflichtend anzuwenden.).

Die Speicherung privater Daten ist untersagt.

5.8 Passwortschutz

Die Passwörter sind so zu wählen, dass sie nicht leicht zu erraten sind.

Passwörter sind vom berechtigten Benutzer/der berechtigten Benutzerin geheim zu halten und dürfen nicht weitergegeben werden, auch nicht z.B. an Dienstvorgesetzte, Vertretungen oder Assistent/inn/en. Auf eine unbeobachtete Eingabe des Passworts ist zu achten.

Passwörter, von denen angenommen werden muss, dass sie Unberechtigten bekannt geworden sein könnten oder sind, müssen vom berechtigten Benutzer/der berechtigten Benutzerin geändert werden bzw. muss von diesem/dieser eine Passwortrücksetzung veranlasst werden.

Meldet sich ein Benutzer/eine Benutzerin über ein externes, nicht von der DGS betriebenes System an einem

⁴ Wie z.B. Dropbox oder iCloud.

⁵ Diese sind personenbezogene Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person.

System der DGS an, so muss er/sie sich unmittelbar nach Benützung wieder abmelden und dafür Sorge tragen, dass die Benutzerdaten aus dem System gelöscht sind. Ist es erforderlich, Passwörter zu notieren, so sind diese vom/der Benutzer/in so zu verwahren, dass sie ausschließlich diesem/dieser zugänglich sind.

5.9 Entsorgung von Speichermedien

Vertrauliche und interne Unterlagen in Papierform sind mittels Aktenvernichter oder durch kleinteiliges Zerschneiden zu zerstören oder in den dafür vorgesehenen Datenschutzcontainer zu entsorgen.

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Außerbetriebnahme eines IT-Endgeräts oder mobilen Datenträgers sind von der DGS bereitgestellte IT-Arbeitsmittel je nach Art an die dafür vorgesehene Stelle zu retournieren, die auch die Vernichtung und sichere Entsorgung oder die Neukonfiguration zur Weiterverwendung übernimmt.

5.10 Fotos und Video

Zur Verwendung und Veröffentlichung von Bilddaten ist die Zustimmung des/der Betroffenen einzuholen und sind insbesondere die Regelungen im Kapitel „Zulässige Verarbeitung von personenbezogenen Daten“ zu beachten.

5.11 Social Media

Die Nutzung von Social Media zu dienstlichen Zwecken ist nur auf Basis der vorliegenden Richtlinie erlaubt:

- Nutzer/innen halten sich an geltendes Recht und berücksichtigen bei allen Veröffentlichungen insbesondere Persönlichkeitsrechte.
- Vertrauliche und interne Informationen werden nicht kommuniziert.
- Nutzer/innen treten ausschließlich mit eigenem Namen auf, geben DGS und Funktion an und sorgen für eine Kontaktmöglichkeit.
- Nutzer/innen akzeptieren die Meinungsfreiheit in Social Media, veröffentlichen keine beleidigenden oder diskriminierenden Inhalte und üben öffentlich keine Kritik an DGS und deren Partnern, Kunden und Lieferanten.

5.12 Urheber- und Markenrechte⁶

Urheber- und Markenrechte sind zu wahren und Lizenzbestimmungen sind einzuhalten.

5.13 Umgang mit Bewerbungen

Bewerbungsunterlagen dürfen in der DGS nur den Personen zugänglich gemacht werden, die mit der Besetzung der Vakanz direkt befasst sind. Alle Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich in Papierform zur Einsicht gegen Abgabe einer schriftlichen Erklärung zur Einhaltung des Datenschutzes und Verbot jeglicher Abschriften (Kopie, Fotografie etc.) im Original der/dem Verantwortlichen für die Stellenbesetzung übergeben. Alle Bewerbungsunterlagen sind wieder vollständig an die organisatorisch zuständige Stelle (z.B. in der DGS dem Personalbüro)

⁶ <http://medien.katholisch.at/urheberrecht>

zurückzugeben. Dies gilt analog für kirchliche Einrichtungen.

Personenbezogene Daten müssen dauerhaft gelöscht werden, sobald eine Vakanz neu besetzt und die Speicherung der Bewerberdaten somit nicht mehr notwendig ist. Unterlagen sind spätestens sechs Monate nach Ablehnung zu vernichten, sofern es mit dem Bewerber keine gesonderte schriftliche Vereinbarung zur Evidenzhaltung gibt.

6. Pflichten des Einzelnen

Voraussetzung zur Erreichung der Informationssicherheitsziele ist ein gewissenhafter und sorgfältiger Umgang mit Daten, Informationen und informationsverarbeitenden Systemen durch alle Beschäftigten der DGS und hinzugezogene Dritte. Eine besondere Bedeutung kommt dabei der Vorbildfunktion von Führungskräften aller Ebenen zu. Darüber hinaus sind Führungskräfte verpflichtet, die Maßnahmen zur Sicherstellung der Informationssicherheit in ihrem unmittelbaren Wirkungskreis nachhaltig umzusetzen.

7. Folgen der Nichteinhaltung

Eine Missachtung von Sicherheitsbestimmungen kann neben entsprechenden disziplinarischen und dienstrechtlichen auch zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

8. Meldung von Sicherheitsschwachstellen und -vorfällen

Sicherheitsvorfälle und Sicherheitsschwachstellen sind an den Bereichsdatenschutzreferenten zu melden.

9. Übergangsbestimmungen

Um der Caritas der Diözese Graz-Seckau die notwendigen organisatorischen Maßnahmen zu ermöglichen, treten die Punkte 5.2.5, 5.2.7 sowie 5.7 spätestens mit 1. Jänner 2020 in Kraft.

10. Aufhebung bisheriger Regelungen

Mit Inkrafttreten dieser Informationssicherheitsrichtlinie treten alle bisherigen diesbezüglichen Regelungen – mit Ausnahme der Richtlinie „Videoüberwachung in kirchlichen denkmalgeschützten Gebäuden“ veröffentlicht im KVBI 2011 II 18. – außer Kraft.

+ Wilhelm Krautwaschl m.p.
Bischof

Dr. Michael Pregartbauer m.p.
Kanzler

(Ord.-Zl.: 1 Di 4-18 vom 10. April 2018)

9.

Hinweis zur Auftragsverarbeitung durch externe Unternehmen

Verarbeiten Unternehmen (z.B.: Druckerei für das Pfarrblatt, Bestattungsunternehmen) personenbezogene Daten

(z.B. von einer Pfarre), müssen schriftliche Vereinbarungen getroffen werden.

Dazu wurde eine Mustervorlage „Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung (Art 28 DSGVO)“ erstellt, die zu verwenden ist.

Um eine einheitliche Handhabung zu ermöglichen, bitten wir, Vereinbarungsvorlagen externer Firmen zuerst der Datenschutzverantwortlichen zur Stellungnahme zu mailen (marianne.obrietan@graz-seckau.at).

10.

Tagesordnung für die 12. Diözesanratsvollversammlung

am 16. März 2018 auf Schloss Seggau, 16–19 Uhr

Eröffnung

- Begrüßung
- Gebet
- Ökumenisches Grußwort
- Protokoll der letzten Sitzung
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Dringlichkeitsanträge
- Bericht des Vorstandes

„Aktuelles zur Jugendsynode 2018“ sowie zur „Berufungspastoral und Priesterausbildung in unserer Diözese“

- Mag. Tamara Strohmayer und
- MMag. Thorsten Schreiber MA

Pause

Aktuelles zum Diözesanjahr

- Dipl.-Päd. Thomas Bäckemberger

Offenes Mikrofon

Allfälliges, Termine

Hl. Messe

11.

Liturgische Neuordnung und Restaurierung in einer Kirche

Prozedere der Gutachtertätigkeit für die Diözese Graz-Seckau

1. Die Pfarre meldet ihr Bauvorhaben in der Bauabteilung.
2. Die anstehenden Begutachtungen werden vonseiten der Bauabteilung an den Sekretär der Diözesankommission für Liturgie (DKL) übermittelt, der sie an die

drei Sekretäre für Kunst, Kirchenmusik und Liturgiepastoral weitergibt.

3. Die drei Sekretäre schlagen nach Rücksprache mit den Sektionsleitern Gutachter⁷ vor und übermitteln die Vorschläge an den Sekretär der DKL. Dieser bespricht die Vorschläge mit dem Vorsitzenden der DKL. Nach dem Einverständnis des Vorsitzenden fragen die Sekretäre bei ihren Gutachtern an.
4. Die Bauabteilung wird vom Sekretär der DKL über die Gutachterzuteilung informiert.
5. Die Bauabteilung informiert die Pfarren über die Gutachter.
6. Die Bauabteilung koordiniert mit der jeweiligen Pfarre, dem Bundesdenkmalamt und den jeweiligen Gutachtern einen Termin für eine Begehung. Die Gutachter selbst brauchen sich bei den Pfarren nicht zu melden und die Pfarren nicht bei den Gutachtern.
7. Am gemeinsamen Begehungstermin nehmen teil:
 - Vertreter der Pfarre (Pfarrer, Wirtschaftsrat, Liturgieausschuss, ...)
 - die Gutachter für Liturgie, Kunst und Kirchenmusik (in berechtigten Fällen können auch weitere Gutachter nominiert werden)
 - der Vertreter des Bundesdenkmalamtes
 - der Vertreter der Diözesanen Bauabteilung
8. Über die Begehung wird ein Protokoll verfasst, das gegebenenfalls verschiedene Meinungen festhält, um einen gemeinsamen Informationsstand zu gewährleisten. Der Pfarrer ist gebeten, jemandem um die Protokollerstellung zu bitten. Das Protokoll der Begehung erhalten alle, die bei der Begehung dabei waren, sowie der Sekretär der DKL und die Sekretäre der Sektionen zur Archivierung. Dieses Protokoll ist vom Gutachten zu unterscheiden.
9. Ein Gutachter verfasst aufgrund der erfolgten Erkenntnisse ein Gutachten (mit Ergänzungen der anderen Gutachter), das zur weiteren Bearbeitung an den Sekretär der DKL zugesandt wird.
10. Der Sekretär legt dem Vorsitzenden der DKL das Gutachten zur Unterschrift vor und übermittelt dieses dann dem Ordinarius.
11. Der Ordinarius approbiert das Gutachten, das anschließend von der Ordinariatskanzlei an die Pfarre und in Kopie an die Bauabteilung, an den Sekretär der DKL, an die drei Sekretäre für Kunst, Kirchenmusik und Liturgiepastoral und an das Bundesdenkmalamt versandt wird.

⁷ Die personenbezogenen Bezeichnungen umfassen Frauen und Männer in gleicher Weise, wenn nicht anderes im Recht vorgesehen ist oder aus der Natur der Sache feststeht. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

12. Dieses Gutachten ist die verbindliche Rahmenvorgabe zur Umsetzung eines Bauvorhabens, wofür die Bauabteilung Sorge trägt.
13. Zur Entscheidung von Fragen, die sich aus dem Bauverlauf ergeben, sind die Gutachter von Seiten der Bauabteilung zu kontaktieren. Dafür sind die Erläuterungen „Zur Abwicklung von Gestaltungswettbewerben in der Diözese Graz-Seckau“ zu beachten.
14. Für die Erstellung eines Gutachtens ebenso für Nachbegutachtungen zur Weiterbetreuung eines Bauprojektes steht jenen Gutachtern, die in keinem Dienstverhältnis zur Diözese Graz-Seckau stehen, ein Honorar und gegebenenfalls Kilometergeld zu. Die Auszahlung aus dem Budget der DKL ist beim Sekretär der DKL schriftlich zu beantragen. Zur Kostenreduktion sind die Gutachter gebeten, Fahrgemeinschaften zu bilden. Eine allfällige Steuer- oder Sozialversicherungspflicht liegt bei den Antragstellern.

Die Honorare werden per 1.1.2018 wie folgt festgelegt:

Gutachtenerstellung:	€ 150,-
Nachbegutachtung vor Ort:	€ 50,-
Kilometergeld:	€ 0,42

15. Für Kloster- und Stiftspfarrkirchen ist dieses Prozedere für liturgische Neuordnung und Restaurierung in einer Kirche sinngemäß wie für Diözesanpfarren anzuwenden. Sollte das Kloster/Stift eine eigene Bauabteilung besitzen, übernimmt diese die Agenden der Bischöflichen Bauabteilung.

Zur Abwicklung von Gestaltungswettbewerben für Altarräume in der Diözese Graz-Seckau

1. Zur Gestaltung einer liturgischen Zone bzw. des Hauptaltars und der anderen liturgischen Orte können folgende Varianten der Formfindung gewählt werden, wobei die Maßgabe der vorhandenen Mittel zu beachten ist. Die Finanzierung ist vorher abzuklären.

a) Direktvergabe an einen Künstler

Diese Variante ist möglich, wenn zwischen Pfarre und Gutachtern das Einvernehmen über einen einzuladenden Künstler besteht. Die Lösung muss gemeinsam von Pfarre, Gutachtenden und Künstlern erarbeitet werden.

- Vorteil: Es gibt nur einen Ansprechpartner.
Nachteil: Es besteht keine Auswahlmöglichkeit und es kann auch sein, dass die Lösung nicht zufriedenstellend ist.

b) Geladener Wettbewerb

Mehrere Künstler, üblicherweise bis zu drei, werden eingeladen, einen Gestaltungsvorschlag zu liefern.

- Vorteil: Es besteht eine Auswahlmöglichkeit.
Nachteil: Es entstehen Kosten und es kann auch sein, dass keine Lösung zufriedenstellend ist.

Die Gestaltungsfindung mittels geladenen Wettbewerbs hat sich bisher sehr gut bewährt.

Im Fall eines geladenen Wettbewerbes hat die Pfarre das Recht, einen Künstler bzw. Architekten von sich aus zu benennen. Die anderen Künstler bzw. Architekten werden von den Gutachtern benannt.

Wenn der Wettbewerb zu keiner Lösung führt, ist der Prozess erneut einzuleiten.

c) Offener Wettbewerb

Bei einem offen ausgeschriebenen Wettbewerb werden die drei erstgereihten Projekte finanziell abgegolten.

- Vorteil: Es bestehen größere Auswahlmöglichkeiten.
Nachteile: Es entstehen Kosten wie beim geladenen Wettbewerb und bringt zudem einen Mehraufwand in der Bearbeitung. Die Qualitätsgarantie gegenüber einem geladenen Wettbewerb fällt weg und es kann auch hier sein, dass keine Lösung zufriedenstellend ist.

2. Vor Ausschreibung des geladenen bzw. offenen Wettbewerbes ist festzulegen, ob die Präsentation der Projekte anonymisiert oder persönlich durch Künstler bzw. Architekten erfolgen soll.
3. Die Bauabteilung lädt die genannten Künstler bzw. Architekten zum geladenen Wettbewerb ein bzw. schreibt den offenen Wettbewerb aus und übernimmt die organisatorische Abwicklung. Als Grundlage dient das vom Ordinarius genehmigte Gutachten der DKL. Es ist zielführend, weitere Informationen auch mittels örtlicher Baubegehungen an die Künstler bzw. Architekten weiterzugeben.
4. Externe Kunstsachverständige
Die Gutachter haben in zu begründeten Situationen die Möglichkeit, zur Präsentation und zur Jurysitzung einen externen Kunstsachverständigen beizuziehen. Dies muss vor der Einladung zur Jurysitzung bekannt gegeben werden.
5. Jurysitzung
 - a) Die Bauabteilung organisiert Zeit und Ort der Jurysitzung. Diese setzt sich üblicherweise aus Präsentation, Diskussion und Abstimmung der Jury zusammen.
 - b) An der Jurysitzung nehmen teil:
 1. die Jury mit Stimmrecht, bestehend aus
 - dem Pfarrer (eine Stimme)
 - zwei Vertreter der Pfarre (mit je einer Stimme)
 - ein Gutachter der DKL, Liturgie (eine Stimme)
 - ein Gutachter der DKL, Kunst (eine Stimme)
 - Gegebenenfalls ein externer Kunstsachverständiger, der durch die Gutachter beigezogen werden kann (eine Stimme)

2. weitere Interessenten und Vertreter für die Bauabwicklung, ohne Stimmrecht:
 - Vertreter der Pfarre (beliebige Anzahl)
 - Vertreter des Bundesdenkmalamtes
 - Vertreter der Diözesanen Bauabteilung
 3. Gegebenenfalls
 - die geladenen Künstler bzw. Architekten, wenn dies im Prozedere zur Präsentation so festgelegt wurde, allerdings nur zur jeweils eigenen Projektpräsentation.
 - c) Die Entscheidung der Jury wird in jedem Fall ohne Beisein von Künstlern bzw. Architekten getroffen.
 - d) Die Jurysitzung wird vom Vertreter der Bauabteilung geleitet. Dieser besitzt kein Stimmrecht. Gegebenenfalls kann der Vertreter der Bauabteilung die Sitzungsleitung an ein stimmberechtigtes Mitglied der Jury übertragen.
 - e) Vor der Abstimmung kann jedes Jurymitglied einen Antrag auf ausschließliche Anwesenheit des Sitzungsleiters und der Stimmberechtigten während der Abstimmung einbringen. Die Abstimmung in der Jury erfolgt offen, also nicht geheim.
 - f) Nach erfolgter Diskussion wird über die eingereichten Projekte abgestimmt. Die Abstimmung leitet der Vertreter der Bauabteilung. Die Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Sollte nach dreimaliger Diskussion und Abstimmung keine Mehrheit zustande kommen, wird die Entscheidung dem Vorsitzenden der Diözesankommission für Liturgie übertragen.
 - g) Der Sitzungsleiter erstellt vom Verlauf der Jurysitzung ein Kurzprotokoll, das auch das Ergebnis der Abstimmung(en) und die Begründung für Zu- und Abschlag der einzelnen Projekte enthalten muss. Dieses Protokoll wird dem Ordinarius, den Jurymitgliedern, der Pfarre und dem Bundesdenkmalamt zur Kenntnis gebracht.
 - h) Die Bauabteilung informiert Künstler bzw. Architekten über Zuschlag bzw. Ablehnung.
6. Für Kloster- und Stiftspfarrkirchen ist dieses Prozedere für Wettbewerbe sinngemäß wie für Diözesanpfarren anzuwenden. Sollte das Kloster/Stift eine eigene Bauabteilung besitzen, übernimmt diese die Agenden der Bischöflichen Bauabteilung.

+ Wilhelm Krautwaschl m.p.
Bischof

Dr. Michael Pregartbauer m.p.
Kanzler

(Ord.-Zl.: 9 Li/Ko 2-18 vom 28. März 2018)

12.

Personen-Nachrichten

A. KLERUSVERÄNDERUNGEN

I. Ernennungen und Bestellungen

1. Zentrale Aufgaben

mit 1. Jänner 2018:

Grünwald Mag. Dietmar, Provisor in Graz-Mariatrost und Diözesaner Suchtbeauftragter, zum Geistlichen Assistenten für das Bildungshaus Mariatrost;

Kochanski Mag. Dariusz, Seelsorger in Graz-Mariatrost, zum Geistlichen Assistenten für das Bildungshaus Mariatrost;

mit 1. April 2018:

Holter P. Dr. Bernhard OFM, Kaplan in Graz-Mariä Himmelfahrt, zum Leiter der Vorbereitungen auf eine Jungfrauenweihe und zum Geistlichen Mentor;

Schwarz Mag. Wolfgang MAS, Pfarrer von Graz-Hl. Schutzengel und Graz-Christkönig, zum Diözesanseelsorger für das Katechumenat von Personen nicht-deutscher Muttersprache;

2. Pfarren

mit 16. März 2018:

Gschaidner Mag. Daniel zum Kaplan in Schladming, Assach, Gröbming, Großsölk, Haus, Kleinsölk, Kulm in der Ramsau, Öblarn, Pichl an der Enns, St. Martin am Grimming und St. Nikolai in der Sölk;

mit 15. Mai 2018:

Ang'irotum P. Abraham Sireu Bakk. MCCJ. zum Seelsorger in Graz-Messendorf und Autal;

II. Neu in unserer Diözese

mit 15. Oktober 2017:

Pavlić P. MMag. Vedran OCD im Karmelitenkonvent Graz (bisher Erzdiözese Split-Makarska, Kroatien);

III. Entbunden

mit 15. März 2018:

Gschaidner Mag. Daniel als Kaplan in Gleisdorf, Hartmannsdorf und Sinabelkirchen;

IV. Verstorben

Suppan P. Dr. Placidus OSB am 23. Februar 2018 in Rottenmann.

Geboren am 23. September 1942 in Mautern, Priesterweihe am 27. Juni 1966 in Admont; 1969 – 1975 Sekretär der Österreichischen Benediktinerkongregation, 1975 – 2002 Religionsprofessor, 1975 – 2010 Pfarrvikar bzw. Pfarrer von Frauenberg an der Enns, 1975 – 1996 Direktor des Bildungshauses Frauenberg an der Enns, 1980 – 1988 Dechantstellvertreter des Dekanates Admont, seit 22. November 2010 emeritiert; wohnhaft Admont;

Kobilka Erich, Msgr., am 6. März 2018 in Kulm in der Ramsau, am 9. März 2018 in Schladming beigesetzt.

Geboren am 17. Juni 1932 in Judenburg, Priesterweihe am 10. Juli 1955 in Graz; 1955 – 1962 Kaplan in Stubenberg, Edelsbach und Irdning, 1962 – 2002 Pfarrer von Schladming, 1962 – 2012 Mitprovisor bzw. Pfarrer von Kulm in der Ramsau, 1972 Mitprovisor in Pichl über Schladming, 1973 – 2002 Dechant des Dekanates Oberes Ennstal-Steirisches Salzkammergut, 1975 – 2002 Mitprovisor bzw. Pfarrer von Pichl an der Enns, 1977 – 1991 Sorge um die Tourismuspastoral in der Diözese, 1995 – 1997 und 2005 – 2007 Provisor in Donnersbachwald, 2005 – 2007 Provisor in Irdning und 2006 – 2007 Provisor in Donnersbach, 2011 – 2012 Seelsorger am Diakonissen-Krankenhaus Schladming, seit 1. September 2012 emeritiert; wohnhaft Kulm in der Ramsau;

Fink Oswald, em. Ständiger Diakon, am 8. Mai 2018 in Graz, am 18. Mai 2018 in Graz beigesetzt.

Geboren am 5. Juli 1926 in Rudersdorf, Diakonatsweihe am 27. Februar 1983, 1983 – 2005 Ständiger Diakon in Graz-St. Veit, seit 1. März 2005 emeritiert; wohnhaft Graz.

R. i. p.

B. LAIEN

Zentrale Aufgaben

mit 15. Februar 2018:

Rauch Dr. Matthias, Vizekanzler, als Referent des Ordinarius für die Institute geweihten Lebens und geistlichen Gemeinschaften;

Pastoraler Dienst

1. Anstellungen und Versetzungen

mit 1. März 2018:

Lichtenegger Birgit als Pastorale Mitarbeiterin in Riegersburg und Breitenfeld an der Rittschein;

Schlör Mag. Peter als Pastoralassistent in Rein, Gratwein und Maria Straßengel und Graz-St. Josef und Graz-Münzgraben (bisher Pastoralassistent in Admont);

Trummer Mag. Michaela, Pastoralassistentin in Graz-St. Josef und Graz-Münzgraben, als Pastoralassistentin in Feldbach, Edelsbach und Paldau;

mit 10. Mai 2018:

Laller Renate als Pastorale Mitarbeiterin in Bad Radkersburg, Halbenrain, Klösch und Tieschen;

2. Beendet:

mit 9. März 2018:

Rack Stefanie BEd als Pastoralassistentin in Rein, Gratwein und Maria Straßengel (Mutterschutz);

mit 9. Mai 2018:

Čretnik Mag. Margarete als Pastorale Mitarbeiterin in Bad Radkersburg, Halbenrain, Klösch und Tieschen (Mutterschutz);

3. Ausgeschieden aus dem pastoralen Dienst

mit 31. März 2018:

Jalalifar Nahid als Pastorale Mitarbeiterin für die Missionsarbeit für Muslime besonders aus dem Iran und aus Afghanistan;

13.

Änderung der Friedhofsgebühren

Mit 1. Jänner 2019 wird die Friedhofsbenutzungsgebühr angepasst:

Die gemäß neuer Friedhofsordnung bereits einmal genehmigten Gebühren werden um insgesamt 3% erhöht. Wenn die berechnete Gebühr bereits in voller Höhe verrechnet wird, ist eine neuerliche Genehmigung nicht mehr erforderlich.

Sofern noch keine Gebühren genehmigt sind, sind diese nach Beschlussfassung im Wirtschaftsrat zur Genehmigung mittels Kalkulationsblatt (im Intranet abrufbar, nähere Informationen auch bei Frau Edith Eberhard, VPN 2661 erhältlich) vorzulegen.

Bischöfliches Ordinariat Graz-Seckau
Graz, am 25. Mai 2018

Dr. Erich Linhardt
Generalvikar

Dr. Michael Pregartbauer
Kanzler