

### **Geschäftsordnung zur „Ordnung über das Führen von Amtssiegeln im Bistum Limburg (Siegelordnung)“ für das Bischöfliche Ordinariat Limburg**

Gemäß § 3 Abs. 1 der Ordnung über das Führen von Amtssiegeln im Bistum Limburg (Siegelordnung) vom 27. November 2017 Amtsblatt 2017, S. 251 wird die Befugnis, das Kirchensiegel einer Unterschrift beizufügen, innerhalb des Bischöflichen Ordinariates Limburg durch eine Geschäftsordnung geregelt, in der zudem festzulegen ist, welche Angelegenheiten zu siegeln sind. Dies berücksichtigend, wird diese Geschäftsordnung erlassen.

#### **A. Siegelführende Stellen im Bischöflichen Ordinariat Limburg**

Neben dem Generalvikar, dem stellvertretenden Generalvikar und den Bischofsvikaren, die siegelungsbedürftigen Schriftstücken ihres Verantwortungsbereiches ihrer eigenhändigen Unterschrift das Kirchensiegel des Bischöflichen Ordinariates Limburg beidrücken, sind folgende Amtsträger befugt, ihrer eigenhändigen Unterschrift das Kirchensiegel des Bischöflichen Ordinariates beizudrücken:

(1) Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau

- Der Finanzdezernent zur Unterschrift und Siegelbeidruck von Schriftstücken mit rechtserheblicher Bedeutung, die der Unterschrift des Finanzdezernenten bedürfen, insbesondere Meldebögen VDD, Testate, Jahresabschlüsse und Zeugnisse.
- Der Leiter des Diözesanbauamtes zur Unterschrift und Siegelbeidruck nach Maßgabe der Anlage zur Dienstanweisung 01 A4 vom 01.04.2007 in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere von Verträgen, Beauftragungen und Anträgen im Bauwesen sowie bei diesbezüglich relevanten Protokollauszügen von Verwaltungsratssitzungen.
- Der Leiter der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste zur Unterschrift und Siegelbeidruck nach Maßgabe der Anlage zur Dienstanweisung 01 A4 vom 01.04.2007 in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere von Mietverträgen sowie von Genehmigungen und Abschlüssen von Grundstücksverträgen sowie im Bereich der Zuständigkeit der Abteilung relevanten Protokollauszügen von Verwaltungsratssitzungen.
- Der Leiter der Abteilung Haushalt und Rechnungswesen zur Unterschrift und Siegelbeidruck nach Maßgabe der Anlage zur Dienstanweisung 01 A4 vom 01.04.2007 in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere bei Kirchensteuererlassbescheiden und haushaltsrechtlichen Genehmigungen von Verträgen sowie von Vertragswerken im Bereich der Finanzanlagen.
- Der Leiter der Abteilung Controlling sowie die Referatsleiter Finanzen/Controlling/Kirchengemeinden und Baufinanzierung zur Unterschrift und Siegelbeidruck nach Maßgabe der Anlage zur Dienstanweisung 01 A4 vom 01.04.2007 in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere bei der Errichtung von Messstiftungen, der Annahme von Erbschaften und Schenkungen, von Leih- Darlehens- und Kita-Verträgen, von Nutzungsvereinbarungen, Rechtsstreitigkeiten sowie von Planungsrechnungen.
- Der Leiter des Rentamtes Nord sowie dessen Stellvertreter und Sachbereichsleiter Verwaltungsnavigatoren/Fachspezialisten Kirchengemeinden;

Sachbereichsleiter Personal; Sachbereichsleiter Kindertagesstätten/Liegenschaften, Siegelnutzung jeweils nach Maßgabe der Rentamtsanweisung 03 vom 31.05.2015 in der jeweils geltenden Fassung.

- Der Leiter des Rentamtes Süd sowie dessen Stellvertreter und Sachbereichsleiter Kindertagesstätten/Liegenschaften; Sachbereichsleiter Personal; Sachbereichsleitung Rechnungswesen Kirchengemeinden, Siegelnutzung jeweils nach Maßgabe der Rentamtsanweisung 03 vom 31.05.2015 in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Dezernat Personal

Der Personaldezernent und der Leiter der Abteilung Personalverwaltung, dessen Stellvertreter, zur Siegelung von Arbeitsverträgen und von Bestätigungen zur Erlangung von Visa.

(3) Zentralstelle

Der Leiter der Abteilung Kirchliches Recht zur Siegelnutzung bei Beauftragungen von Erwachsenentaufen, genehmigungsbedürftigen Taufen, Konversionen, Rekonziliationen, Anfragen gem. c. 1127 § 2 CIC.

(4) Weitere Stellen

Weitere siegelführende Stellen sind der Notar des Bischöflichen Ordinariates und der Leiter des Diözesanarchivs. Der Notar des Bischöflichen Ordinariates nutzt das Siegel nach Maßgabe der Bestimmungen des Kirchlichen Gesetzbuches, der Leiter des Diözesanarchivs zur Vornahme von amtlichen Auszügen aus Kirchenbüchern, die im Original dem Diözesanarchiv vorliegen.

**B. Aufbewahrung der Kirchensiegel im Bischöflichen Ordinariat Limburg**

Die Aufbewahrung der Kirchensiegel wird durch § 13 der Ordnung über das Führen von Amtssiegeln im Bistum Limburg (Siegelordnung) bestimmt. Die Regelungen des § 13 Abs. 1 der Siegelordnung werden im Bischöflichen Ordinariat Limburg in der Art ausgestaltet, dass die Kirchensiegel in einem abschließbaren Möbeltresor in einem abschließbaren und vor Mitnahme gesicherten Schrank im Sekretariat des jeweiligen Aufbewahrungsortes unter Verschluss gehalten werden.

### C. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft und ist im Amtsblatt des Bistums Limburg zu veröffentlichen.

Limburg, 27. November 2017      Wolfgang Rösch  
Az.: 001A/53042/17/04/3      Generalvikar

### Muster eines Beglaubigungsvermerks

Nach Maßgabe der Siegelordnung für das Bistum Limburg muss ein Beglaubigungsvermerk, der unter die Abschrift/Ablichtung zu setzen ist, enthalten:

- die genaue Bezeichnung des Schriftstückes, dessen Abschrift beglaubigt wird;
- die Feststellung, dass die beglaubigte Abschrift mit dem vorgelegten Schriftstück übereinstimmt;
- den Ort und den Tag der Beglaubigung, die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel.

Von daher könnte ein im Pfarramt ausgestellter Beglaubigungsvermerk wie folgt lauten:

*Hiermit wird beglaubigt, dass die vorstehende/umstehende einwandfreie und vollständige Ablichtung mit der vorgelegten Urschrift*

*der/des .....übereinstimmt.*

*Limburg, den ...                      (Siegelabdruck)*

*Das katholische Dompfarramt  
St. Georg Limburg*

*Eigenhändige Unterschrift und Dienstbezeichnung*

*(des Pfarrers oder im Falle einer schriftlichen Beauftragung unter Beifügung von „i. A.“ und der Dienstbezeichnung, z. B. Pfarrsekretärin oder Kaplan)*