

Erzdiözese und Dekanat

- 4.5.4 Herausgabe des Gesamtjahresberichtes für das Dekanat innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Berichtsjahres.
- 4.5.5 Beschlussfassung über den Stellenplan auf Antrag des entsprechenden Arbeitskreises.
- 4.5.6 Beschlussfassung über das Besoldungsreglement.
- 4.5.7 Anstellung der Mitarbeiter. Ausschreibung und Anstellung haben im Einvernehmen mit dem entsprechenden Arbeitskreis zu erfolgen. Die Anstellung von leitenden Angestellten (z.B. Leiter der Arbeitsstelle, Leiter der Dekanatskanzlei etc.) bedarf der Zustimmung durch die Dekanatsversammlung.
- 4.5.8 Genehmigung der organisatorischen Belange in den Leitbildern der Arbeitskreise.
- 4.5.9 Wahl der Rechnungs- und Verwaltungskontrolle.
- 4.5.10 Bestellung eines Ausschusses für die laufende Geschäftsführung nach seinen Weisungen.»

Die Dekanatskanzlei unterstützte den Dekan, die Gremien und Stellen des Dekanates in theologisch-pastoralen und administrativen Belangen (Ziffer 5.1 des Statuts). Ihr oblagen insbesondere folgende Aufgaben:

«5.2.1 Im theologisch-pastoralen Bereich:

- a) Bearbeitung von Sachfragen, Ausarbeitung von Unterlagen, Erstellen von Dokumentationen.
- b) Dienstleistungen für die einzelnen Pfarreien durch Bereitstellung von Informationen und Unterlagen.

5.2.2 Im Kanzleibereich:

- a) Sekretariatsarbeiten für den Dekan, die Dekanatsversammlung, den Landesseeleorgerat und den Administrationsrat.
- b) Redaktion des Gesamtjahresberichtes.
- c) Führung des Dekanatsarchivs.

5.2.3 Im Organisationsbereich:

- a) Koordination der Tätigkeit der Gremien und Stellen des Dekanates.
- b) Sicherstellung des Informationsflusses und Erfahrungsaustausches zwischen den Gremien und Stellen des Dekanates.
- c) Durchführung von Veranstaltungen.