

Formular Veröffentlichung Rechts-/Regelungstexte

Name/Titel für Regelungstext: Grauer Bereich wird von verantwortlicher Stelle ausgefüllt.			
Sofern der Regelungstext bislang existierte: Lfd. Nummer in der externen/internen Rechtsdatenbank www.kirchenrecht-bac.de :			
Für den Regelungstext verantwortlich (Autor):	Nachname, Vorname		Nachname, Vorname
konzipiert		AL/(St-)AL	
ggf. Fachbereichsleitung		HAL	

1. Teil - digital

A

Prüfung des Regelungstextes nach weltlichem Recht im Justitiariat – Text als docx-Datei von verantwortlicher Stelle per E-Mail an: rechtsabteilung@bistum-aachen.de – bis spätestens **8 Wochen** vor gewünschtem Veröffentlichungstermin

Anmerkungen Justitiariat Grauer Bereich wird vom Justitiariat ausgefüllt.

☐ Prüfung nach kirchlichem Recht erforderlich → **B**.

Datum (TT.MM.JJJJ) Eingang Justitiariat	Nachname, Vorname	Datum (TT.MM.JJJJ) abschließende Prüfung
--	-------------------	---

Prüfergebnis mit Text im Änderungsmodus zusammen mit diesem Formular zurück per Email-Anhang von Justitiariat an verantwortliche Stelle oder von Justitiariat an Bischofsvikariat für kirchliches Verwaltungsrecht (BV KiVR) / CC: verantwortl. Stelle

B

ggf. Prüfung nach kirchlichem Recht im Bischofsvikariat für kirchl. Verwaltungsrecht:

Anmerkungen BV KiVR* Grauer Bereich wird vom BV KiVR ausgefüllt.

Datum (TT.MM.JJJJ) Eingang Bischofsvikariat	Nachname, Vorname	Datum (TT.MM.JJJJ) abschließende Prüfung
--	-------------------	---

Prüfergebnis mit Text im Änderungsmodus zurück per Email-Anhang von BV KiVR an verantwortliche Stelle / CC: rechtsabteilung@bistum-aachen.de

C

Kenntnisnahme Haupt- / Stabsabteilungen – Auswahl erfolgt im **Ermessen der verantwortlichen Stelle**.
Folgende mitzeichnende HAL/(St-)AL haben von dem Regelungstext zustimmend Kenntnis genommen:

Haupt-/(Stabs-)Abteilung (Ziffer)	Nachname, Vorname HAL/(St-)AL	Datum (TT.MM.JJJJ)

Grauer Bereich wird von verantwortlicher Stelle ausgefüllt.

D

Die verantwortliche Stelle finalisiert den Regelungstext **mit und ohne Änderungsmodus** anhand der Angaben aus dem Justitiariat und ggf. aus dem BV KiVR und sendet **beide Versionen im docx-Format** zusammen mit diesem bis hierhin ausgefüllten Formular an: rechtsabteilung@bistum-aachen.de

Die Veröffentlichung des Textes erfolgt: Grauer Bereich wird vom Justitiariat ausgefüllt.

☐ im Kirchlichen Amtsblatt des Bistums Aachen, Ausgabe (MM/JJ):

Der unterschriebene Regelungstext muss bis spätestens zum **Redaktionsschluss** im Justitiariat eingereicht werden.

☐ in der internen Rechtsdatenbank des Bistums Aachen (unter Citrix)

Die Unterzeichnung des Regelungstextes erfolgt durch den ☐ Bischof / ☐ Generalvikar

Nachname, Vorname	Datum (TT.MM.JJJJ)
-------------------	--------------------

Email von Justitiariat an verantwortliche Stelle: „Go“ // CC: amtsblatt@bistum-aachen.de, Anlage: finalisierte Fassung



E
2. Teil - analog

Einholen der Unterschriften unter dem Regelungstext durch Bischof oder Generalvikar, s. Entscheidung unter **D**.
Bei Unterzeichnung durch Bischof: vorherige **Paraphierung des Regelungstextes** durch Generalvikar

1. Die **verantwortliche Stelle** leitet einen Ausdruck des **finalen Regelungstextes** und **dieses Formular** in einer Unterschriftenmappe weiter an das Geschäftszimmer des Generalvikars.
2. a) Der Generalvikar paraphiert den Regelungstext, sofern der Text vom Bischof unterzeichnet wird **oder**
b) Der Generalvikar unterschreibt den Regelungstext, sofern es sich dabei weder um Ordnung/Gesetz/Satzung/Bischöfliche Richtlinie handelt.
3. Die **verantwortliche Stelle** leitet bei 2. a) die Unterschriftenmappe vom Generalvikar weiter an das Bischofshaus.

F
3. Teil - digital und analog

Rücklauf der unterzeichneten Fassung an das Justitiariat per Hauspost bis spätestens zum Redaktionsschluss-Termin des KA, in dem der Text erscheinen soll (Termine s. ViaDesk)

Verantwortliche Stelle:

1. Finalen Regelungstext als docx-Datei per Email an **amtsblatt@bistum-aachen.de** senden.
2. Unterschriebenen Regelungstext im Original per Hauspost an **Stabsabteilung 0.1** senden (bei Bedarf Kopie in/für verantwortliche Stelle anfertigen).