

Leitfaden zur Erstellung einer Anfrage an das Justitiariat

1. Externe Anfragen

Bitte schildern Sie den Hintergrund Ihrer Anfrage und stellen Sie dar, welche Fakten und Geschehensabläufe zu Ihrer Frage führten. Der Sachverhalt soll alle für die Prüfung und Begutachtung der Rechtsfrage erforderlichen Informationen enthalten. Dies schließt auch Dokumente mit ein, auf die im Sachverhalt Bezug genommen wird.

Für die Bearbeitung von **Satzungsänderungen** fügen Sie bitte die folgenden Dokumente bei:

- ▶ Aktuelle Satzung
- ▶ Synopse
- ▶ Einladungsschreiben
- ▶ Protokoll der Mitgliederversammlung
- ▶ Beschlüsse

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir in der Funktion als Aufsichtsbehörde für Satzungsänderungen und Vertragsprüfungen keine Beratung oder Entwurfserstellung vornehmen können. Wir bitten in solchen Fällen ggfs. bereits vor Einreichung Ihrer Unterlagen mit einem Rechtsanwalt Kontakt aufzunehmen.

Bei Übermittlung von Dokumenten in elektronischer Form erbitten wir diese im Word-Format, damit eine Bearbeitung im Änderungsmodus möglich ist.

Bei **Vertragsprüfungen** legen Sie bitte die folgenden Dokumente vor:

- ▶ Vertragsunterlagen nebst Anlagen
- ▶ Vorhandene Ursprungsverträge
- ▶ Eventuelle Vorversionen

Falls Sie Unterstützung bei **Gesetzesüberarbeitungen/Neuregelung von Geschäftsordnungen** benötigen, fügen Sie bitte die folgenden Unterlagen bei:

- ▶ Alte Regelung
- ▶ Neue Vorschläge
- ▶ Hintergrund des Änderungswunsches
- ▶ Zielsetzung

a) Ansprechpartner

Benennen Sie bitte alle Ansprechpartner mit Kontaktdaten (telefonisch und E-Mail) sowie deren Erreichbarkeitszeiten.

b) Fragestellung

Schildern Sie den Sachverhalt in Ihrem Anschreiben beispielhaft. Die sich aus dem Sachverhalt ergebenden Fragen stellen Sie so konkret wie möglich und gliedern diese, soweit dies sinnvoll erscheint, in zusammengehörige Fragenkomplexe.

Wenn Sie Ansprüche gegen den zu prüfenden Verband/den zu prüfenden Verein befürchten (oder umgekehrt), sollten sie erklären, weshalb Sie der Meinung sind, dass solche Ansprüche drohen könnten (in der Regel sollte sich dies bereits aus Ihrer Sachverhaltsschilderung ergeben.)

d) Fristen

Fristen (gesetzliche, gerichtliche, behördliche) oder interne Ablauffristen geben Sie bitte an.

2. Interne Anfragen

Die Entscheidung, ob eine Anfrage der rechtlichen Klärung bedarf, trifft die fachliche Leitungsebene. Um kenntlich zu machen, dass eine Abstimmung erfolgt ist, setzen Sie bitte die Hauptabteilungslei-tung/die Stabstellenleitung, mindestens die Referatsleitung ins Cc Ihrer Anfrage per E-Mail.

Die Anfragen werden auf Vollständigkeit geprüft. Sind Rückfragen erforderlich oder Ergänzungen nötig, erhalten Sie entsprechend Rückmeldung.

3. Empfänger - Gruppenpostfach

Bitte senden Sie Ihre Anfragen unter Verwendung dieses Formulars elektronisch per E-Mail an justitariat@ordinariat-freiburg.de

Als Ausnahme davon, bitten wir **bei Satzungsgenehmigungen** die aktuelle Fassung der Satzung in zweifacher Ausfertigung per Post einzureichen.