

DIÖZESANBLATT ST. PÖLTEN



DIÖZESE
SANKT
PÖLTEN

ICH BIN.
MIT DIR

Nr. 3 | 1. Mai 2025

1. Ableben Seiner Heiligkeit Papst Franziskus
2. Bischofswort zum Heimgang des Heiligen Vaters
3. Anordnungen zur Papstwahl
4. Priesterweihe
5. Gedenktag der hl. Teresa von Kalkutta
6. Dienst- und Besoldungsordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Diözese St. Pölten
7. Caritas der Diözese St. Pölten – Statutenänderung
8. Hilfswerk Fastenaktion – Statutenänderung
9. Strukturelles
10. Personelles

Ableben Seiner Heiligkeit Papst Franziskus

Gott, der Herr,
hat nach seinem unerforschlichen Ratschluss
das Oberhaupt der katholischen Kirche,
den 266. Nachfolger des heiligen Petrus,

Seine Heiligkeit

Papst Franziskus

am Ostermontag, den 21. April 2025,
in die ewige Heimat abberufen.

Der Heilige Vater stand im 89. Lebensjahr,
im 56. Jahr seines Priestertums,
im 33. Jahr seines Bischofsamtes
und im 13. Jahr seines Pontifikates.

Requiescat in pace!

2.

Bischofswort zum Heimgang des Heiligen Vaters

Liebe Schwestern und Brüder im Dienst der Diözese!

Am Ostermontag, dem 21. April 2025, ist Papst Franziskus heimgegangen in das Haus des Vaters. Tief bewegt habe ich nach der Heiligen Messe vom Tod unseres Heiligen Vaters erfahren.

Papst Franziskus war ein Mensch für die Menschen – für jede und jeden. Zunächst war ihm wichtig, wie es dem anderen geht. Erst dann hat er von Gott gesprochen. **Zuerst hat er Liebe gelebt.**

In den letzten Wochen seines irdischen Lebens – in seiner Schwäche und seinem Leiden – hat er der Welt eine stille, eindrucksvolle Botschaft hinterlassen: das Gebet. Die ganze Welt hat für ihn gebetet – und das war kein Zufall. Durch sein Leben und durch sein Sterben hat er uns gezeigt, was es bedeutet, sich selbst zurückzunehmen, damit Raum entstehen kann für Gott und für den anderen.

Was von ihm bleibt, ist nicht nur eine tiefe Erinnerung – sondern auch ein Auftrag. Papst Franziskus hat die Kirche durch seine Nähe und seine Barmherzigkeit verwandelt. Er hat uns gezeigt, dass die Kirche dann am meisten bewirken kann, wenn sie die Menschen bei der Hand nimmt – mit einem offenen, liebenden Herzen.

Diese Haltung wünsche ich uns allen – gerade in dieser Zeit der Trauer, aber auch der Hoffnung. Jeder Dienst in unserer Diözese ist Teil dieser Bewegung, die Franziskus uns vorgelebt hat: auf Menschen zugehen, sie wahrnehmen, sie lieben und sie **auf ihrer Suche nach einem sinn erfüllten Leben begleiten**. Lassen wir unsere Arbeit aus dieser Haltung, aus dieser Motivation heraus geschehen.

Möge Papst Franziskus, der so vielen ein Vorbild war, nun im ewigen Licht Gottes wohnen. Und möge sein Geist uns inspirieren und begleiten, damit wir unsere Kirche **in Wahrheit, in Sanftmut und in liebevoller Nähe zu den Menschen weiterbauen**.



Diözesanbischof Dr. Alois Schwarz

3.

Anordnungen zur Papstwahl

1. Nach der Beisetzung des verstorbenen Heiligen Vaters Franziskus soll bei jeder hl. Messe in den Fürbitten um einen guten Ausgang der Papstwahl gebetet werden. An Tagen, an denen keine bestimmte Messfeier vom Kalendarium vorgeschrieben ist, kann das Messformular „Zur Wahl eines Papstes“ (Messbuch II, S. 1027 f.) verwendet werden.

2. Bis zur Wahl eines neuen Papstes unterbleibt die Nennung des Papstnamens im Hochgebet der hl. Messe.

3. Unmittelbar nach Eintreffen der Nachricht über die Wahl eines neuen Papstes sollen alle Kirchenglocken zehn Minuten lang geläutet werden.

4. Zumindest in allen Pfarr- und Klosterkirchen ist am Sonntag nach Beendigung des Konklaves ein feierlicher Dankgottesdienst mit Te Deum für die erfolgte Wahl und Fürbitten für den neuen Papst zu halten.

5. Am Tag der feierlichen Amtseinführung des neuen Papstes ist seiner besonders in den Fürbitten zu gedenken.

4.

Priesterweihe

Am Sonntag, den 29. Juni 2025, um 14.30 Uhr wird im Dom zu St. Pölten der Alumne des Priesterseminars Mag. Lukas **Reichard** zum Priester geweiht.

Diözesanbischof Dr. Alois Schwarz lädt dazu alle Priester, Diakone, Ordensleute, diözesanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie alle Gläubigen herzlich ein. Im Anschluss an die feierliche Liturgie findet eine Agape im Bildungshaus St. Hippolyt für alle Gäste statt.

Alle Priester sind zur Konzelebration herzlich eingeladen (bitte Albe und rote Stola mitbringen).

An die Priesterjubilare dieses Jahres ergeht zu diesem traditionellen Priesterweihetag unserer Diözese eine persönliche Einladung zur Konzelebration und Teilnahme auf Plätzen im Presbyterium.

Kleriker werden höflich um Anmeldung im Bischöflichen Ordinariat bis zum 20. Juni 2025 ersucht.

5.

Gedenktag der hl. Teresa von Kalkutta

Mit Dekret des Dikasteriums für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung vom 24. Dezember 2024 wurde der **5. September** als *nichtgebotener Gedenktag* zur Feier der hl. Teresa von Kalkutta in den Römischen Generalkalender aufgenommen.

Die liturgischen Texte für die Messfeier sind im Ergänzungsheft zum Messbuch (5. Auflage, Trier 2023) auf Seite 40 zu finden.

6.

Dienst- und Besoldungsordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Diözese St. Pölten

I. Präambel

§ 1 Der Beruf der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs

Der Beruf der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs umfasst Tätigkeiten im kirchlichen Bereich, die eine Lebensführung nach den Grundsätzen des katholischen

Glaubens, eine entsprechende Ausbildung und die Bereitschaft zur Weiterbildung voraussetzt.

Von Amts wegen ist die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär weder im Pfarrgemeinderat noch im Pfarrkirchenrat Mitglied, kann aber gewählt, delegiert oder berufen werden.

II. Dienstordnung

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstordnung gilt für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, die entweder durch einen Dienstvertrag mit der Diözese St. Pölten, mit einer oder mehreren Pfarren oder mit einer Ordensgemeinschaft angestellt sind und daher für diese Tätigkeit eine Refundierung durch die Diözese St. Pölten erhalten.

§ 3 Aufgabenbereich

In das Aufgabengebiet der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs fallen insbesondere:

- a) Sekretariatsaufgaben:
 - Büroverwaltung: Ablage, Einkauf Bürobedarf, Schlüsselverwaltung
 - Schriftverkehr, Postwege
 - Parteienverkehr: persönlich, Telefon, E-Mail während der Dienstzeiten
 - Messenverwaltung: Annehmen von Intentionen, Erstellen der Gottesdienstordnung
 - Erstellen der Verlautbarungen
 - Administrative Unterstützung der Vorbereitung auf Erstkommunion und Firmung: Anmeldung, Kontrolle der Dokumente, Vorbereiten der Firmkarten
- b) Gespräche: bei Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen im Pfarrbüro
- c) Dienstbesprechungen: Teilnahme an Dienstbesprechungen mit dem Vorgesetzten bzw. im pastoralen Team
- d) Finanzverwaltung (nur nach schriftlichem Auftrag durch den leitenden Priester und den Pfarrkirchenrat):
 - Finanzabwicklungen: diverse Abrechnungen von Kollekten, Messen, Begräbnissen, Führung der Barkassen, Tätigen von Überweisungen, ggf. Eigenantrag von Bargeld bei der Bank
 - Abrechnungen des Kirchenpersonals (Ministrantinnen und Ministranten, Organistinnen und Organisten, Mesnerinnen und Mesner, Chorleiterinnen und Chorleiter usw.)
 - Lohnauszahlung an pfarrliche Angestellte (Reinigungskraft usw.)
 - Buchhaltung: Führung der Kirchenrechnung (auf Beschluss und im Auftrag des Pfarrkirchenrates)
 - Administrative Unterstützung bei der Erstellung des ordentlichen Haushaltsplans

e) Pfarrmatriken:

- administrative Vor- und Nachbereitung von Taufen, Trauungen, Begräbnissen: Daten, Termine, Dokumente, Protokolle
- Matrikenführung: Taufen, Trauungen, Begräbnisse, Kon-/Reversionen, monatl. Matrikennachträge, Ausstellung von Dokumenten (Geburtsurkunde/Taufschein/Trauschein), Matrikenmeldung an Diözese
- Datenaufbereitung für Jubiläumslisten (Ehejubiläen, Geburtstagslisten) im Rahmen der DSGVO

f) Sonstiges:

- Vorbereitung der Unterlagen für die Pfarrvisitation durch den Dechanten
- Verwaltung und Koordination von Terminen (Raumvermietungen, pfarrliche Veranstaltungen) und Reservierungen (pfarrliche Räumlichkeiten), Befüllen des Online-Kalenders
- Teilnahme an Veranstaltungen der Berufsgemeinschaft (Tagungen, Regionaltreffen)
- Administrative Unterstützung bei der PGR-Wahl: Aufbereiten von Daten/Erstellen diverser Listen

Eine arbeitsplatzbezogene Aufgabenbeschreibung wird in den ersten acht Wochen der Anstellung durch die Abteilung Pastorales Personal unter Mitwirkung des Vorgesetzten wie auch der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs erstellt.

§ 4 Dienstverhältnis

1. Die Begründung und Lösung eines Dienstverhältnisses für eine Pfarrsekretärin bzw. einen Pfarrsekretär obliegt der Abteilung Pastorales Personal.
2. Die Einstufung erfolgt nach der jeweils für die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre geltenden Entlohnungsgruppe.
3. Der unmittelbare Vorgesetzte der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs ist der mit der Leitung der Pfarre betraute Priester. Dienstaufsicht und Sorge für die Weiterbildung obliegen der Abteilung Pastorales Personal.

§ 5 Pflichten

Die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär hat die in ihren bzw. seinen Wirkungskreis fallenden Aufgaben gewissenhaft durchzuführen. Über Angelegenheiten, welche ihr bzw. ihm unter dem Siegel der Dienstverschwiegenheit bekanntgeworden sind, hat sie bzw. er dieses Siegel strengstens zu wahren. Bei sonstigen vertraulichen Angelegenheiten ist die nötige Diskretion geboten.

§ 6 Dienstzeit

1. Die wöchentliche Dienstzeit entspricht der durch das Arbeitszeitgesetz geregelten gesetzlichen Arbeitszeit im Rahmen einer Fünf-Tage-Woche.
2. Als vereinbarte wöchentliche Dienstzeit gilt grundsätzlich die im Dienstvertrag genannte Stundenanzahl.

3. Die konkrete Diensterteilung wird vom Vorgesetzten in Absprache mit der Pfarrsekretärin bzw. dem Pfarrsekretär festgelegt und ist auf Anfrage der Abteilung Pastorales Personal zu melden.
4. Für angeordnete Arbeiten an Sonn- und Feiertagen gelten die Bestimmungen der Betriebsvereinbarung Wochenruhe in der jeweils geltenden Fassung. Für notwendige Mehr- und Überstunden ist Zeitausgleich zu nehmen.

§ 7 Dienstverhinderung und Dienstfreistellung

1. Bei Erkrankung sowie jeder Art von Dienstverhinderung der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs sind der Vorgesetzte und die Abteilung Personalverrechnung sofort zu verständigen.
2. Über Erkrankungen, welche eine Dienstverhinderung von mehr als zwei Tagen hervorrufen, ist überdies der Abteilung Personalverrechnung eine ärztliche Bestätigung oder eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse vorzulegen.

Der Wiederantritt des Dienstes nach Erkrankung oder anderer Dienstverhinderung ist dem Vorgesetzten sowie der Abteilung Personalverrechnung zu melden. Bei Eintritt der nachstehend angeführten Ereignisse gebührt der Pfarrsekretärin bzw. dem Pfarrsekretär Dienstfreistellung in Relation zur wöchentlichen Arbeitszeit im folgenden Ausmaß:

- bei eigener kirchlicher Eheschließung drei Werktage,
- bei kirchlicher Eheschließung von Geschwistern oder eigenen Kindern ein Werktag,
- bei Niederkunft der Ehefrau ein Werktag,
- bei Taufe des eigenen Kindes ein Werktag,
- bei Tod des Ehegatten drei Werktage,
- bei Tod eines Elternteiles drei Werktage,
- bei Tod eines eigenen Kindes drei Werktage,
- bei Tod von Geschwistern, Schwieger- oder Großeltern ein Werktag,
- bei Wohnungswechsel, wenn ein eigener Haushalt geführt wird, drei Werktage.

Die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär hat an vorgeschriebenen Veranstaltungen zur beruflichen Weiterbildung teilzunehmen.

Für Exerzitien oder Einkehrtage sind der Pfarrsekretärin bzw. dem Pfarrsekretär maximal fünf Werktage pro Kalenderjahr ohne Anrechnung auf den Gebührenurlaub freizugeben. Die diesbezüglichen Dienstfreistellungen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Abteilung Pastorales Personal.

Tage für berufliche Weiterbildung, Exerzitien oder Einkehrtage sind bei der Diensterteilung zu berücksichtigen.

§ 8 Urlaub

1. Die Bestimmungen über den Urlaub richten sich nach dem Urlaubsgesetz in der jeweils geltenden Fassung. Es gilt zudem die Betriebsvereinbarung

über die Umstellung der Urlaubsverwaltung vom Arbeitsjahr auf das Kalenderjahr gemäß § 2 Abs. 4 UrlG in der jeweils geltenden Fassung.

2. Über das in Absatz 1 festgelegte Urlaubsausmaß hinaus hat die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär Anspruch auf Sonderurlaub im Ausmaß von vier Arbeitstagen, welche nur einzeln genommen werden dürfen und den Gebührenurlaub nicht verlängern dürfen. Der Anspruch auf Sonderurlaub verfällt mit Ende des Kalenderjahres, in dem er entstanden ist.
3. Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre mit einer anerkannten Erwerbsminderung gemäß § 2 und § 14 Behinderteneinstellungsgesetz haben nach Vorlage des entsprechenden Bescheides des Sozialministeriumservice Anspruch auf Zusatzurlaub in Verbindung mit dem Gebührenurlaub
 - bei mindestens 40 % Erwerbsminderung – vier Tage
 - bei mindestens 50 % Erwerbsminderung – fünf Tage
 - bei mindestens 60 % Erwerbsminderung – sechs Tage
4. Neben den gesetzlichen Feiertagen sind folgende Tage ohne Anrechnung auf den Urlaub dienstfrei:
 - Karfreitag
 - Hochfest Peter und Paul (29. Juni)
 - Allerseelen (2. November)
 - Hochfest des Hl. Leopold (15. November)
 - Heiliger Abend (24. Dezember)
 - Silvester (31. Dezember)

Sollte aus zwingenden Gründen eine Freistellung an einem oder an mehreren dieser Tage nicht möglich sein, so ist an einem anderen Tag Freizeit in jenem Ausmaß zu gewähren, in dem die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär an einem der freien Tage Dienst tut.

§ 9 Arbeitsplatz

Der Pfarrsekretärin bzw. dem Pfarrsekretär ist ein zur Ausübung ihres bzw. seines Dienstes geeigneter Arbeitsplatz gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz und Bildschirmarbeitsverordnung in der jeweils geltenden Fassung sowie für die Erfüllung der Aufgaben zweckmäßige und zeitgemäße Arbeitsmittel von jener pastoralen Einheit zur Verfügung zu stellen, in der sie bzw. er laut Dienstvertrag tätig ist.

§ 10 Kraftfahrzeug

Bei unbedingter Notwendigkeit der Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges für Dienstfahrten auf Anordnung des Vorgesetzten ist die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär berechtigt, dafür, wenn eine Wegstrecke zwei Kilometer überschreitet, Kilometergeld der jeweiligen Pfarre nach den amtlichen Sätzen zu verrechnen. Das Kilometergeld ist von der Kirchenkassa auszuschütten. Darunter fällt nicht die Wegstrecke zwischen Wohn- und Dienstort. Bei von der Diözese

angeordneten Fortbildungen sowie für Fahrten innerhalb eines Pfarrverbandes erfolgt die Verrechnung nach amtlichen Sätzen mit der Abteilung Personalverrechnung.

§ 11 Beendigung des Dienstverhältnisses

1. Das Dienstverhältnis endet:
 - a) durch Zeitablauf, wenn es auf eine bestimmte Zeit abgeschlossen und nicht verlängert wurde,
 - b) durch einvernehmliche Auflösung des Dienstverhältnisses,
 - c) durch Kündigung,
 - d) durch Tod der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs,
 - e) durch Entlassung,
 - f) durch den Austritt der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs (§ 26 Angestelltengesetz),
 - g) durch den Austritt der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs aus der katholischen Kirche.
2. Die Kündigungsfristen richten sich nach dem Angestelltengesetz in der jeweils geltenden Fassung.

III. Besoldungsordnung

§ 12 Einstufung

1. Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre werden nach der Entlohnungsgruppe c der Gehaltstabelle des Vertragsbedienstetengesetzes nach der ihnen entsprechenden Entlohnungsstufe entlohnt (4. Novelle DBI 1/2025).
2. Die Höhe der Entlohnungsstufe ist abhängig von der angerechneten Vordienstzeit.
3. Die Tabelle des Vertragsbedienstetengesetzes wird jeweils eigens verlautbart.

§ 13 Anrechenbare Dienst- und Ausbildungszeiten

1. Für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre werden Vordienstzeiten mit einschlägiger Berufstätigkeit im Ausmaß von höchstens zehn Jahren angerechnet.
2. Zeiten der Wehrdienstleistung oder Zivildienstleistung sind jeweils voll anzurechnen.
3. Die Anrechnung erstreckt sich auf alle vom Dienstalter abhängigen Rechte mit Ausnahme des Urlaubs- und Abfertigungsanspruches, der Ansprüche auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, wenn nicht einzelne Rechte bei der Anrechnung ausdrücklich ausgenommen wurden.

§ 14 Vorrückung

Die Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe erfolgt jeweils nach zwei Jahren. Die Vorrückungen finden ohne Ausnahme an dem auf die Vollendung des zweijährigen Zeitraumes nächstfolgenden ersten Tag des Monats statt.

§ 15 Zulagen

1. Verwaltungsdienstzulage
Den Pfarrsekretären gebührt eine Verwaltungsdienstzulage. Ihre Höhe wird jeweils eigens verlautbart.

2. Sozialzulagen

- a) Der Familienstand der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs wird durch die Sozialzulagen berücksichtigt. Diese gliedern sich in Familien- und Kinderzulagen.
- b) Die Familienzulage A erhalten:
 - ba) kirchlich verheiratete Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre, deren Ehegatte bzw. Ehegattin ein eigenes Einkommen bezieht,
 - bb) verwitwete Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre, die keine Kinderzulage erhalten und das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.
- c) Die Familienzulage B erhalten:
 - ca) kirchlich verheiratete Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre, deren Ehegatte bzw. Ehegattin ohne eigenes Einkommen ist. Der Begriff Einkommen ist dergestalt auszulegen, dass unter Einkommen Einkünfte, die die Hälfte des Bezuges der Entlohnungsgruppe c, Entlohnungsstufe 2, übersteigen, verstanden werden. Unterschreiten die der Abteilung Personalverrechnung nachgewiesenen Einkünfte diese Grenze, so sind sie nicht als Einkommen zu betrachten
 - cb) sonstige Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre, die Anspruch auf Alleinverdienerabsetzbetrag oder Alleinerzieherabsetzbetrag haben, sofern ein Anspruch auf Kinderzulage besteht,
 - cc) alle kirchlich verheirateten Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre in den ersten zwei Jahren nach der kirchlichen Verehelichung ohne Rücksicht auf die sonstigen Erfordernisse.
- d) Kinderzulagen erhalten Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre für jedes Kind, für das sie nach den Bestimmungen des Familienbeihilfengesetzes Familienbeihilfe beziehen.
- e) Der Anspruch auf die Sozialzulagen beginnt mit dem Ersten des Monats, in dem die kirchliche Eheschließung oder die Geburt des Kindes fällt, und endet mit dem Letzten des Monats, in dem der Anlass für die Gewährung wegfällt.
- f) Die Höhe der Sozialzulagen wird mit dem Besoldungsschema jeweils eigens verlautbart.
- g) Alle Ereignisse, die auf die Gewährung und das Ausmaß der Sozialzulagen Einfluss haben, sind unverzüglich der Abteilung Personalverrechnung schriftlich bekanntzugeben.

§ 16 Sonderzahlungen

1. Außer dem Monatsgehalt gebührt der Pfarrsekretärin bzw. dem Pfarrsekretär eine Sonderzahlung in der Höhe von insgesamt zwei Monatsgehältern jährlich; die Höhe richtet sich nach dem Durchschnitt der für den Zeitraum der Auszahlung zustehenden Monatsgehälter.

2. Steht eine Pfarrsekretärin bzw. ein Pfarrsekretär während des Zeitraumes, für den die Sonderzahlung gebührt, nicht ununterbrochen im Genuss des vollen Monatsbezuges, so gebührt ihm als Sonderzahlung nur der entsprechende Teil. Als Monat der Auszahlung gilt bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis jedenfalls der Monat des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis.
3. Die Sonderzahlungen werden in jedem Kalendervierteljahr, beginnend mit 1. März jedes Jahres, in der Höhe von einem Sechstel der für den Zeitraum der Auszahlung zustehenden Monatsbezüge ausbezahlt.

§ 17 Zuschuss zu den Fahrtkosten zwischen Wohnort und Dienstort

1. Der Pfarrsekretärin bzw. dem Pfarrsekretär gebührt ein Fahrtkostenzuschuss, wenn
 - a) die Wegstrecke zwischen der Dienststelle und der nächstgelegenen Wohnung mehr als vier Kilometer beträgt,
 - b) diese Wegstrecke an den Arbeitstagen regelmäßig zurückgelegt wird.
2. Der Fahrtkostenzuschuss bemisst sich nach den notwendigen monatlichen Fahrtauslagen für das billigste öffentliche Beförderungsmittel.
3. Ist die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht zumutbar, kann über Antrag ein entsprechender Fahrtkostenzuschuss genehmigt werden.

§ 18 Jubiläumsgabe

Die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär erhält als Jubiläumsgabe anlässlich der Vollendung des 25. Dienstjahres im kirchlichen Dienst zwei Bruttomonatsbezüge, bei Vollendung des 35. Dienstjahres vier Bruttomonatsbezüge. Maßgebend für die Vollendung der Fristen ist die tatsächlich im Dienst der Diözese verbrachte Dienstzeit. Bemessungsgrundlage ist der aktuelle Monatsbezug, wobei Sonderzahlungen, allfällige Überstundenzahlungen sowie Reise- und Fahrkosten aller Art nicht einzuberechnen sind.

§ 19 Einmalige Beihilfen

Die Pfarrsekretärin bzw. der Pfarrsekretär erhält im Fall einer kirchlichen Verehelichung und anlässlich der Geburt eines Kindes eine Beihilfe. Die Höhe der Beihilfe wird gesondert verlautbart.

§ 20 Nebenbeschäftigung

Die Annahme einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Dienstgebers und überdies der Einwilligung des Vorgesetzten der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrsekretärs. Erweist sich trotz vorheriger Bewilligung, dass die Ausübung der Nebenbeschäftigung negative Auswirkungen auf die Erfüllung des Dienstes als Pfarrsekretärin bzw. Pfarrsekretär zeitigt, so kann der Dienstgeber die weitere Ausübung der Nebenbeschäftigung untersagen.

Wenn eine Pfarrsekretärin bzw. ein Pfarrsekretär ein Dienstverhältnis mit dem ihr vorgesetzten Priester eingeht, so bedarf dies einer eigenen Erlaubnis der Abteilung Pastorales Personal.

§ 21 Betriebsrat

Gemäß Beschluss des Vorstandes der Berufsgemeinschaft der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und bischöflicher Verfügung (Diözesanblatt 9/2014), werden Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre vom Betriebsrat Pastorales Personal vertreten. Eine Betriebsratsumlage wird vom Bezug einbehalten.

IV. Schlussbestimmungen

§ 22 Generalklausel

1. Auf die übrigen rechtlichen Belange des Dienstverhältnisses findet, soweit in dieser Dienst- und Besoldungsordnung nicht anderslautende Bestimmungen getroffen sind, das Angestelltengesetz in seiner jeweils geltenden Fassung Anwendung.
2. Diese Dienst- und Besoldungsordnung bildet einen Bestandteil des Anstellungsdekretes bzw. des Dienstvertrages.

§ 23 Inkrafttreten und Änderung

Diese Dienst- und Besoldungsordnung ist ein Diözesangesetz. Sie tritt mit 1. Mai 2025 in Kraft. Gleichzeitig wird das Diözesangesetz über die Pfarrsekretäre in der Diözese St. Pölten vom 1. März 1994 (St. Pöltner Diözesanblatt 3/1994) außer Kraft gesetzt.

Änderungen dieser Dienst- und Besoldungsordnung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Veröffentlichung im St. Pöltner Diözesanblatt.

St. Pölten, am 25. März 2025

+ Alois Schwarz e.h.
Bischof

7.

Caritas der Diözese St. Pölten – Statutenänderung

Das im St. Pöltner Diözesanblatt Nr. 5/2020/42ff veröffentlichte Statut der Caritas der Diözese St. Pölten wird wie folgt abgeändert:

II. Wirkungsbereich

Der Wirkungsbereich der Caritas der Diözese St. Pölten erstreckt sich grundsätzlich über das gesamte Diözesangebiet und kann in einzelnen Diensten auch darüber hinaus reichen. Das Institut ist ausschließlich und unmittelbar auf gemeinnütziger und mildtätiger Basis zu führen. Seine Aufgaben sind:

1. Ausbreitung und Vertiefung des diakonischen Bewusstseins der Kirche sowie solidarischer Haltungen in der Gesellschaft
2. Organisierte Hilfeleistung bei jeder Art materieller, geistiger, leiblicher, sozialer und psychischer Not

3. Entwicklungszusammenarbeit und Katastrophenhilfe im In- und Ausland.

III. Ideelle Mittel zur Zweckerreichung

Die ideellen Mittel zur Zweckerreichung sind:

1. Selbstständige Errichtung und Führung aller Arten von Caritaseinrichtungen und Diensten wie:
Tages- und Werkstätten für Menschen mit Behinderungen oder psychischen Erkrankungen oder Arbeitslose, Caritas Läden, Wohn- und Freizeitangebote für Menschen mit Behinderungen, mit psychischen Erkrankungen oder von Armut betroffene Menschen, Wohnassistenz, Psychosoziale Dienste, Suchtberatung, Familienberatung, Sozialberatung, Angebote der Beruflichen Integration, Angebote im Bereich von Asyl und Integration, Familienhilfe, Tageseltern, Kinderbetreuung, Mutter-Kind-Häuser, Lernförderung, Hörtest, stationäre und ambulante Pflege- und Betreuungsangebote, mobiler oder stationärer Hospizdienst, internationale Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe im In- und Ausland, Pfarrcaritas, Freiwilligenarbeit, Young-Caritas, Bildungsangebote, Vorträge, Schulen
2. Zusammenwirken mit gleichartigen Einrichtungen der übrigen Diözesen sowie mit anderen Organisationen, die die gleichen Ziele verfolgen, und einvernehmliche Zusammenarbeit mit den Einrichtungen der Republik Österreich, der Bundesländer, der Gemeinden oder nationalen und internationalen Organisationen im Rahmen der Vorgaben der Bundesabgabenordnung oder vergleichbarer gesetzlicher Regelungen.
3. Entgeltliche Lieferungen und Leistungen ohne Gewinnerzielungsabsicht gemäß § 40a BAO.
4. Zuwendungen iSd § 40a BAO von Mitteln an spendenbegünstigte Einrichtungen zur unmittelbaren Förderung von zumindest Teilen derselben Zwecke, wie sie die Caritas der Diözese St. Pölten verfolgt.
5. Errichtung von oder Beteiligung an Kapitalgesellschaften, wenn dadurch der Zweck der Caritas der Diözese St. Pölten besser erreicht werden kann.
6. Widmung von Vermögen an Stiftungen (Errichtung von Stiftungen) nach dem Bundesstiftungs- und Fondsgesetz oder Privatstiftungsgesetz im Rahmen des § 40a Z1 BAO, und zwar sowohl als alleiniger Stifter, gemeinsam mit anderen Stiftern als auch als Zustifter. Der Zweck der Stiftung muss mildtätig gemäß § 37 BAO sein. Als Begünstigte dürfen nur die Caritas St. Pölten oder andere denselben Zweck verfolgende Caritas-Organisationen oder Organisationen sein, die weltweit für Zwecke der Entwicklungs- & Katastrophenhilfe tätig sind, oder Einrichtungen, welche für in Not geratene Personen geschaffen wurden. Es ist sicherzustellen, dass die Vermögensempfänger/Begünstigten der Stiftung zum Zeitpunkt des Vermögenstransfers / der Vermögensübertragung die gleichen gemeinnützigen oder mildtätigen Zwecke verfolgen und spendenbegünstigt sind.

7. Die Caritas St. Pölten ist berechtigt, alle zur Erreichung ihrer gemeinnützigen, im Wesentlichen mildtätigen Zwecke dienenden Geschäfte abzuschließen und Maßnahmen zu setzen, insbesondere die Errichtung, der Erwerb und die Veräußerung und das in Bestandnehmen und -geben von Anlagen.
8. Betrieb von Internet-Webseiten zur Information und Beratung.
9. Wissenschaftliche Arbeiten auf dem Gebiet der caritativ-sozialen Arbeit, der sozialen und ökologischen Nachhaltigkeit sowie Herausgabe und Versand von einschlägigen Publikationen, Druckschriften oder sonstigen Medien.
10. Vorträge, Kurse, Seminare, Workshops, Informationsveranstaltungen und sonstige Veranstaltungen zum Wissensaustausch und zur Wissensvermittlung auf dem Gebiet der caritativ-sozialen Arbeit (beispielsweise Gemeinwesenprojekte, Integrationsprojekte, Sprachkurse, Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeitende, Freiwillige oder Angehörige).
11. Errichtung und Betrieb von Energiegewinnungsanlagen zur überwiegenden Eigenversorgung sowie die Möglichkeit von unentgeltlicher Abgabe selbst erzeugter Energie an armutsbetroffene Menschen.

Zur Erreichung des gemeinnützigen und mildtätigen Zweckes kann sich die Caritas der Diözese St. Pölten Erfüllungsgehilfen bedienen. Die Caritas der Diözese St. Pölten darf als Erfüllungsgehilfe für andere Organisationen tätig werden.

IV. Notwendige materielle Mittel zur Zweckerreichung

Die notwendigen materiellen Mittel werden durch Sammlungen, Kirchenkollekten, Zuschüsse, Subventionen, Verkauf von Sachspenden und Kostenersätze (u.a. von staatlichen Stellen und der Diözese St. Pölten), Kostenbeteiligungen von Betreuten, Erlöse aus den Tages- und Werkstätten für Menschen mit Behinderungen oder psychischen Erkrankungen oder Arbeitslose, Erbschaften, Schenkungen, sonstige Umsätze, Erträge aus Vermögensverwaltung (Einkünfte aus Vermietungen, Verpachtungen, Baurechtserlöse oder Kapitaleinkünfte), Erträge aus entgeltlichen Lieferungen und Leistungen ohne Gewinnerzielungsabsicht gemäß § 40a BAO und Zuwendungen, Erträgen aus Beteiligungen oder Erträge aus unternehmerischen Tätigkeiten, Einnahmen oder Zuwendungen aus der Zusammenarbeit/Kooperation mit anderen einen vergleichbaren Zweck verfolgenden Organisationen iSd § 40 Abs 3 BAO aufgebracht.

Das Institut ist ohne Gewinnerzielungsabsicht zu führen. Mittel dürfen nur für statutengemäße Zwecke verwendet werden. Leitungsorgane und nahestehende Personen erhalten keine Gewinnanteile und auch keine sonstigen Zuwendungen aus den Mitteln. Aufwendungen (auch in Form von Gehältern) dürfen jedoch vergütet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Caritas fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

VI. Auflösung

Im Falle der freiwilligen oder behördlichen Auflösung des Instituts oder bei Wegfall der begünstigten Zwecke fällt das gesamte Caritasvermögen der Diözese St. Pölten oder ihrem Rechtsnachfolger zu, die ihrerseits verpflichtet sind, es ausschließlich für die gleichen in Punkt II aufgezählten mildtätigen und gemeinnützigen Zwecke gemäß § 4a Abs. 2 EStG 1988 zu verwenden.

Diese Änderung tritt mit Veröffentlichung im Diözesanblatt in Kraft.

St. Pölten am 26. März 2025
Zl. 0207/2025

Lic. Markus Heinz e.h. + Alois Schwarz e.h.
Ordinariatskanzler Diözesanbischof

8. Hilfswerk Fastenaktion – Statutenänderung

Das im St. Pöltner Diözesanblatt Nr. 1/2022/7ff veröffentlichte Statut des Hilfswerkes Fastenaktion der Diözese St. Pölten wird wie folgt abgeändert:

§ 2 Zwecke

Das Hilfswerk verfolgt ausschließlich kirchliche, gemeinnützige und mildtätige Zwecke und die Bekämpfung von Armut und Not in Entwicklungsländern im Sinne des § 4a Abs. 2 EStG 1988.

Die Körperschaft ist steuerlich begünstigt iSd §§ 34 ff BAO. Eine Gewinnerzielungsabsicht wird ausdrücklich ausgeschlossen.

Das Hilfswerk führt Projekte in Zusammenarbeit mit Partner/innen vor Ort durch, sei es auf eigene Rechnung sowie auch auf Rechnung Dritter. Die Projekte werden unmittelbar oder durch Erfüllungsgehilfen ausgeführt.

§ 5 Vollversammlung

Beschlussfassung über wichtige Angelegenheiten sowie Begleitung und Überprüfung der Tätigkeit des Hilfswerkes obliegen der Vollversammlung unter Leitung ihres Vorsitzenden entsprechend den kirchenrechtlichen Bestimmungen.

Folgende Mitglieder gehören der Vollversammlung an:

1. der/die Leiter/-in der Abteilung, der die Fastenaktion zugeordnet ist
2. ein/eine Vertreter/-in von Welthaus der Diözese St. Pölten
3. eine Vertreterin der Katholischen Frauenbewegung (Familienfasttag)
4. ein/eine Vertreter/-in der Katholischen Jungschar (Dreikönigsaktion)
5. ein Vertreter der Katholischen Männerbewegung
6. ein/eine Vertreter/-in der Päpstlichen Missionswerke

7. ein ehemaliger Entwicklungshelfer / eine ehemalige Entwicklungshelferin
8. ein vom Bischof entsandter Vertreter / eine vom Bischof entsandte Vertreterin

Die unter Punkt 2 bis 8 genannten Vertreter/-innen werden dem Ordinarius für die laufende Funktionsperiode zur Bestätigung vorgeschlagen. Der/die Vorsitzende der Vollversammlung des Hilfswerkes ist in der Regel der/die Leiter/-in der Abteilung, der die Fastenaktion zugeordnet ist, und wird vom Ordinarius ernannt. Alle Mitglieder können aus wichtigen Gründen abberufen werden. Die Funktionsperiode der Vollversammlungsmitglieder beträgt fünf Jahre. Der/die Geschäftsführer/-in der Fastenaktion gehört der Vollversammlung mit Sitz und Stimme an. Die Sekretärin / der Sekretär der Fastenaktion gehört der Vollversammlung mit beratender Stimme an. Der/die Geschäftsführer/-in kann Gäste (ohne Sitz und Stimme) in die Vollversammlung einladen.

Aufgaben der Vollversammlung

- a) Sicherstellung der statutarischen Aufgaben des Hilfswerkes;
- b) Beschlussfassung strategischer Ziele, Projektentscheidungen;
- c) Festlegen der inhaltlichen und regionalen Schwerpunkte und der Grundlinien der Arbeit;
- d) Genehmigung der Jahresplanung (Jahresarbeitsprogramm, Jahresvoranschlag);
- e) Auswahl des Wirtschaftsprüfers;
- f) Genehmigung des Jahresabschlusses (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) und Entlastung der Geschäftsführung;
- g) Zustimmung zum Jahresbericht;
- h) Beschluss der Aufgabenverteilung insbesondere über die Zusammenarbeit der Vollversammlung und ihres/ihrer Vorsitzenden einerseits und der/dem Geschäftsführer/-in andererseits und der Geschäftsordnung für die leitenden Funktionsträger/-innen;

Die Vollversammlung tritt nach Bedarf, wenigstens aber zweimal im Jahr, und auf Verlangen des Ordinarius, des Vorsitzenden oder des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin zu Sitzungen zusammen, ebenso auf Wunsch von mindestens vier Mitgliedern.

Das Protokoll der Sitzung der Vollversammlung wird nach Bestätigung der Beschlüsse durch den Ordinarius im Bischöflichen Ordinariat hinterlegt und dann in Kopie den Mitgliedern der Vollversammlung zugestellt.

§ 7 Schlussbestimmungen

Im Falle der Auflösung, Aufhebung der Körperschaft oder des Wegfalles des mildtätigen oder gemeinnützigen Zweckes bzw. des Zweckes der Entwicklungszusammenarbeit fällt das Vermögen, nach Abdeckung der Passiven, der Diözese St. Pölten mit der Verpflich-

tung zu, dieses Vermögen ausschließlich für die in dieser Rechtsgrundlage angeführten, begünstigten Zwecken im Sinne des § 4a Abs. 2 EStG 1988 zu verwenden. Diese Änderung tritt mit Veröffentlichung im Diözesanblatt in Kraft.

St. Pölten am 11. April 2025
Zl. 0259/2025

Lic. Markus Heinz e.h. + Alois Schwarz e.h.
Ordinariatskanzler Diözesanbischof

9. Strukturelles

Pfarrverband

- Mit 22. Juni 2025 wird der Pfarrverband **Maria Hilf im Perschlingtal** kanonisch errichtet. Er umfasst die Pfarren Kapelln, Murstetten, Weißenkirchen an der Perschling und Würmla, die weiterhin selbstständig bleiben.

10. Personelles

Diözesankurie

Abteilung Erwachsenenbildung

- Mag. Olha **Chubai** wurde mit 1. April 2025 als Mitarbeiterin im Bildungshaus St. Hippolyt angestellt.
- Gerlinde **Falkensteiner** wurde mit 1. April 2025 als Mitarbeiterin vom Bildungshaus St. Hippolyt in die Abteilung Erwachsenenbildung versetzt.
- Manuela **Gerstl** wurde mit 1. April 2025 als Sekretärin vom Bildungshaus St. Hippolyt in die Abteilung Erwachsenenbildung versetzt.
- Mag. Michaela **Lugmaier** wurde mit 1. April 2025 als Mitarbeiterin vom Bildungshaus St. Hippolyt in die Abteilung Erwachsenenbildung versetzt.
- Mag. Nicola **Reumayr** wurde mit 1. April 2025 als Mitarbeiterin vom Bildungshaus St. Hippolyt in die Abteilung Erwachsenenbildung versetzt.

Abteilung Facility Management & Einkauf

- Christoph **Prasthofer-Wagner**, Sekretär, beendete mit 30. April 2025 seinen Dienst.

Abteilung Liegenschaften

- Felix **Engelhardt** wurde mit 1. Mai 2025 als Mitarbeiter im Team Forst angestellt.
- Mag. Sigrid **Oprießnig** wurde mit 7. April 2025 als Mitarbeiterin im Team Liegenschaftsrecht angestellt.

Abteilung Kirchenbeitrag

- Jasmin **Amon** wurde mit 1. Mai 2025 als Mitarbeiterin in der Region Amstetten angestellt.
- Markus **Fasching** wurde mit 1. Mai 2025 als Mitarbeiter in der Region Krems angestellt.

- Alexandra **Lagler** wurde mit 1. Mai 2025 als Mitarbeiterin in der Region St. Pölten angestellt.
- Maximilian **Speiser**, Mitarbeiter in der Region Melk, wurde mit 1. April 2025 mit einem Teil seiner Anstellung dem Team Zentrale zugeteilt.

Abteilung Personalverrechnung

- Silvia **Kickinger**, Mitarbeiterin, beendete mit 14. April 2025 ihren Dienst.

Abteilung Schule

- Christa **Pfenningberger**, BA MA wurde mit 1. April 2025 unbefristet zur Fachinspektorin für den katholischen Religionsunterricht an allgemeinen Pflichtschulen bestellt.

Dekanate, Pfarrverbände und Pfarren

Neuhofen an der Ybbs

- Johann **Braunhofer** wurde zum Dienst als ehrenamtlicher Ständiger Diakon beauftragt.

Oberwöbling, Hain, Obitzberg und Statzendorf

- P. Axel **Weil** SJM wurde mit 1. April 2025 zur Priesterlichen Mithilfe bestellt.

Thaya, Buchbach, Münichreith an der Thaya und Pfaffenschlag

- Mag. Krzysztof **Sobczyszyn** wurde mit 11. April 2025 zur Priesterlichen Mithilfe bestellt.

Zeiselmauer

- Lorenz **Denner** wurde am 12. Februar 2025 vom diakonalen Dienst suspendiert.

Kategoriale Seelsorge

Justizanstalt Stein

- P. Axel **Weil** SJM wurde mit 1. April 2025 zur Priesterlichen Mithilfe bestellt.

Studierendenseelsorge

- Dr. P. Friedrich **Bechina** FSO wurde mit 1. April 2025 als Bischöfliche Kontaktperson für Universitäten und Hochschulen sowie als Seelsorger für Studentinnen und Studenten eines theologischen oder religionspädagogischen Studiums, die eine Anstellung in der Pastoral oder im Schuldienst in der Diözese St. Pölten anstreben, angestellt.
- Dr. P. Martin **Mayerhofer** FSO, Studierendenseelsorger in St. Pölten, wurde mit 31. März 2025 als Seelsorger für Studentinnen und Studenten eines theologischen oder religionspädagogischen Studiums, die eine Anstellung in der Pastoral oder im Schuldienst in der Diözese St. Pölten anstreben, entpflichtet.

Todesfälle

- GR Roman **Sinnhuber**, Pfarrer i. R. von Lackenhof und Neuhaus, ist am 14. April 2025 im 95. Lebensjahr und im 60. Jahr seines Priestertums verstorben.

- GR Eugen **Kalwa**, Pfarrer i. R. von St. Anton an der Jeßnitz und Moderator i. R. von Puchenstuben, ist am 27. April 2025 im 75. Lebensjahr und im 44. Jahr seines Priestertums verstorben.

Beten wir für unsere Verstorbenen!

Bischöfliches Ordinariat St. Pölten

1. Mai 2025

Lic. Markus Heinz
Ordinariatskanzler

MMag. Dr. Christoph Weiss
Generalvikar

Impressum: St. Pöltner Diözesanblatt. Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: r. k. Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten.
www.dsp.at;
Druck: Dockner druck@medien, Untere Ortsstraße 17, 3125 Kuffern;
Redaktionsanschrift: Bischöfliches Ordinariat, Domplatz 1, 3100 St. Pölten.

ERSCHEINUNGSORT ST. PÖLTEN
VERLAGSPOSTAMT 3100 ST. PÖLTEN

Zul.Nr. WoGZ 381 U

P.b.b.