

DIÖZESANBLATT ST. PÖLTEN

Nr. 3 | 1. Mai 2026



DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN** / ICH BIN.
MIT DIR

1. Friedhofsordnung der Diözese St. Pölten
2. Friedhofsgebührenordnung
3. Kommission für Liturgie, Kirchenmusik und Sakrale Kunst in der Diözese St. Pölten – Statuten
4. Frauenkommission der Diözese St. Pölten – Statuten
5. Katholische Aktion – Statutenänderung
6. Dienst- und Besoldungsordnung für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Diözese St. Pölten
7. Katholisches Bildungswerk der Diözese St. Pölten – Statuten
8. Richtlinien für die Führung einer Pfarrchronik
9. Liturgischer Grundkurs
10. Festgottesdienst am Hochfest der Apostel Petrus und Paulus
11. Strukturelles
12. Personelles

1. Friedhofsordnung der Diözese St. Pölten

Präambel

Kirchliche Begräbnisstätten sind heilige Orte und als solche sichtbare Zeichen der christlichen Auferstehungshoffnung und Ausdruck der bleibenden Gemeinschaft der Kirche mit ihren Verstorbenen. In dieser Hoffnung finden die Toten eine würdige Ruhestätte, die Lebenden hingegen einen Ort des Gedenkens, des Gebets und der inneren Einkehr.

Gemäß can. 1243 CIC sind durch das Partikularrecht Normen zur „Wahrung der Friedhofsordnung, besonders hinsichtlich Schutz und Pflege des heiligen Charakters des Friedhofs“ zu erlassen. In diesem Sinne erlässt der Diözesanbischof von St. Pölten die folgende Friedhofsordnung.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Diese Rahmenordnung hat für all jene Friedhöfe und Naturbestattungsanlagen auf dem Gebiet der Diözese St. Pölten Geltung, deren Eigentümer oder Betreiber iSd NÖ Bestattungsgesetzes kirchliche Rechtspersonen sind.

Sollten die Umstände es erfordern, können für einzelne Friedhöfe eigene Friedhofsordnungen erlassen werden. Sie bedürfen zur rechtlichen Gültigkeit der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.

§ 2

1. Die Verwaltung und Beaufsichtigung eines Friedhofs oder einer Naturbestattungsanlage im Besitz

einer Pfarrkirche oder Filialkirche obliegt dem zuständigen Pfarrkirchenrat, bei anderen Rechtsträgern dem jeweiligen kirchenrechtlichen Vertreter.

2. Für die laufenden Geschäfte hat der Pfarrkirchenrat bzw. der rechtliche Vertreter einen Friedhofsverwalter / eine Friedhofsverwalterin zu bestellen und dem Bischöflichen Ordinariat bekanntzugeben. Dieser/diese muss nicht Mitglied des Pfarrkirchenrats sein.
3. Die Verwaltung des Friedhofs besteht in der:
 - a) Sorge um die Instandhaltung der Friedhofsanlage,
 - b) Einhaltung der diözesanen und ggf. örtlichen Friedhofsordnung,
 - c) Anlage des Friedhofsplanes und Führung des Gräberverzeichnisses.
4. Ausgenommen von der Friedhofsverwaltung sind:
 - a) rein kirchliche Akte (liturgischer Begräbnisritus, Entscheidung über die Abhaltung eines kirchlichen Begräbnisses etc.),
 - b) die den staatlichen Organen vorbehaltenen Handlungen (Enterdigung und Überführung von Leichen etc.).

§ 3

Das Recht auf die Bestattung auf einem kirchlichen Friedhof haben:

1. alle Katholiken und Katholikinnen, die zum Zeitpunkt des Todes in der Pfarre (bzw. im Falle von Friedhöfen von Filialkirchen im jeweiligen Ort) einen Wohnsitz haben oder im Pfarr-/Ortsgebiet

- gefunden und nicht anderswohin zur Beerdigung überführt werden können;
2. alle Nichtkatholiken und Nichtkatholikinnen, für die die in § 3 n. 1 festgelegten Voraussetzungen vorliegen, sofern in der jeweiligen zivilen Gemeinde kein kommunaler Friedhof besteht;
 3. alle, die Anspruch auf die Beisetzung in einem Familiengrab haben.

II. Neuanlage, Erweiterung, Schließung und Auflassung eines Friedhofs oder einer Naturbestattungsanlage

§ 4

1. Die Neuanlage oder Erweiterung eines Friedhofs oder einer Naturbestattungsanlage in kirchlicher Trägerschaft darf nur nach schriftlicher Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates erfolgen.
2. Kirchliche Friedhöfe sind heilige Orte iSd can. 1205 CIC. Vor der Inbetriebnahme ist daher gemäß can. 1207 CIC die Segnung durch den Diözesanbischof oder durch einen von ihm delegierten Priester vorzunehmen.

§ 5

1. Die Schließung eines Friedhofs oder einer Naturbestattungsanlage bedeutet, dass er/sie nicht mehr neu belegt wird, d.h. dass keine Bestattungen mehr erfolgen. Die Anlage ist jedoch weiterhin sorgfältig zu erhalten. Die Schließung ist der örtlichen zivilen Gemeinde, dem Bischöflichen Ordinariat sowie allen Nutzungsberechtigten spätestens sechs Monate zuvor schriftlich mitzuteilen.
2. Die Auflassung eines Friedhofs oder einer Naturbestattungsanlage darf erst dreißig Jahre nach seiner Schließung mit schriftlicher Genehmigung des Bischöflichen Ordinariats unter Beachtung der staatlichen Vorschriften über Bestattungswesen und Denkmalpflege erfolgen.

III. Ordnungsvorschriften

§ 6

Der Friedhof ist zu festgesetzten Besuchszeiten für den allgemeinen Besuch zu öffnen. Die jeweiligen Zeiten sind an den Friedhofseingängen ersichtlich zu machen.

§ 7

Der Friedhof ist eine geweihte Stätte. Die Besucher haben sich dementsprechend angemessen zu verhalten. Verboten sind insbesondere:

- a) das Befahren der Wege mit Fahrzeugen aller Art ohne Genehmigung des Friedhofsverwalters / der Friedhofsverwalterin,
- b) das Mitnehmen von Tieren (ausgenommen Assistenzhunde),
- c) das Rauchen und Lärmen,
- d) das Verteilen von Druckschriften,
- e) das Anbieten von Waren jeder Art,
- f) das Ablagern von Müll außerhalb der dazu bestimmten Plätze,

- g) Grabansprachen von Laien und nichtkatholischen Amtsträgern ohne Zustimmung des örtlichen Pfarrers bzw. rechtlich Gleichgestellten.

IV. Aufbahrungshalle und Kirche

§ 8

Die Aufbahrungshalle steht all jenen, die gemäß § 3 ein Recht auf Beisetzung am kirchlichen Friedhof haben, für Begräbnisfeierlichkeiten zur Verfügung.

§ 9

Es obliegt der Entscheidung des örtlichen Pfarrers bzw. rechtlich Gleichgestellten, ob die Begräbnisfeierlichkeiten in der Aufbahrungshalle oder in einer Kirche stattfinden. Der Pfarrer bzw. rechtlich Gleichgestellte kann gestatten, dass ein Kirchengebäude bei Bedarf für nichtkatholische Begräbnisse zur Verfügung gestellt werden kann. Bei Mitgliedern einer nichtkatholischen christlichen Konfession (gilt nicht für ehemalige Mitglieder der katholischen Kirche) können die Feierlichkeiten im Sinne der ökumenischen Gastfreundschaft durch den geistlichen Amtsträger der jeweiligen Konfession durchgeführt werden. Für Beerdigungen von aus der katholischen Kirche ausgetretenen Personen ohne religiöses Bekenntnis gelten die Vorgaben der Österreichischen Bischofskonferenz (vgl. Amtsblatt der ÖBK Nr. 56/2012, S. 7, Nr. 1). Bei Begräbnissen von Ungetauften ist eine schlichte Beerdigungszeremonie ohne religiöse Elemente vorzunehmen. Kulthandlungen, die dem christlichen Auferstehungsglauben entgegenstehen, dürfen weder in Kirchengebäuden noch in kirchlichen Aufbahrungshallen stattfinden. Sollte ein Kirchengebäude für nichtkatholische Begräbnisfeiern bzw. für Beerdigungen von aus der katholischen Kirche ausgetretenen Personen unter Mitwirkung eines katholischen Geistlichen bzw. eines Begräbnisleiters / einer Begräbnisleiterin zur Verfügung gestellt werden, ist dafür durch die Angehörigen des Verstorbenen eine Gebühr zu entrichten (vgl. § 46).

V. Grabstätten an Friedhöfen

§ 10

Sämtliche Grabstätten bleiben im Eigentum des jeweiligen Rechtsträgers. An ihnen bestehen nur Nutzungsrechte nach Maßgabe dieser Friedhofsordnung.

§ 11

Die Grabstellen werden eingeteilt in:

- a) Reihengräber (Turnusgräber),
- b) Familiengräber,
- c) Urnengräber und Urnennischen,
- d) Grüfte.

§ 12

Reihengräber (Turnusgräber) sind die allgemeinen Grabstellen, die nach der zeitlichen Reihenfolge der Anmeldung belegt werden. Auf eine Auswahl der Grabstelle besteht kein Anspruch.

§ 13

Familiengräber sind Grabstellen, die auf Wunsch vergeben werden und zur Bestattung des Erwerbers / der Er-

werberin der Grabstelle und seiner / ihrer Angehörigen unter Berücksichtigung der Höchstbelagsgrenze dienen.

Als Angehörige gelten:

- a) Ehegatten und eingetragene Partner,
- b) Verwandte in auf- und absteigender Linie,
- c) Adoptivkinder und Geschwister,
- d) die Ehegatten/Ehegattinnen und eingetragenen Partner/Partnerinnen der unter b) genannten Personen.

Die Beisetzung anderer Personen bedarf der besonderen Genehmigung der Friedhofsverwaltung.

§ 14

Die genauen Ausmaße der Grabstätten inklusive Einfriedung sind durch die Friedhofsverwaltung festzulegen und im Friedhofsplan darzustellen. Die Tiefe der Gräber soll bei einfacher Beisetzung mindestens 1,60 Meter betragen. Bei Tiefgräbern, in denen zwei Särge aufeinandergelegt werden, erhöht sich die Mindestdiefe auf 2,20 Meter bzw. bei Gräbern, in denen drei Särge aufeinandergelegt werden, auf 3,00 Meter. Zwischen den Särgen soll eine Erdschicht von ca. 30 bis 40 Zentimetern und über dem obersten Sarg eine Erdschicht von mindestens 1,00 Meter erhalten bleiben. Der seitliche Abstand von Grabeinfassung zu Grabeinfassung soll mindestens 30 Zentimeter, der Abstand von Schacht zu Schacht mindestens 60 Zentimeter betragen.

§ 15

Gräber sind spätestens sechs Monate nach der Beisetzung bzw. nach dem Erwerb des Nutzungsrechtes an der Grabstelle der Würde des Friedhofes entsprechend zu gestalten und bis zum Ablauf des Nutzungsrechtes ordnungsgemäß instand zu halten.

Geschieht dies trotz Aufforderung nicht, so können solche Gräber eingeebnet und eingesät werden.

§ 16

1. An den planmäßig vorgesehenen Stellen können Gräber mit Genehmigung der Friedhofsverwaltung als Grüfte ausgemauert und überbaut werden.
2. Dem Ansuchen um Errichtung einer Gruft sind die entsprechenden Pläne beizuschließen.
3. Grüfte müssen mit Naturstein oder Beton ausgemauert werden. Die Ausmauerung mit Mauerziegeln ist nicht gestattet. Die Einfassungen und Deckelplatten sind aus Naturstein – nicht aus Kunststein oder Beton – herzustellen. Nach oben hin müssen die Grüfte geruch- und wasserdicht verschlossen sein. Geschieht dies nicht, treten die Bestimmungen des § 32 in Kraft.
4. Die in den Grüften beizusetzenden Leichen müssen in gut verlöteten Särgen verschlossen sein. Holzsärge müssen ausgepicht sein.
5. Grüfte dürfen nicht derart überfüllt werden, dass die Särge die Gruftdeckel berühren.
6. Muss das in einer Gruft angesammelte Grundwasser ausgeschöpft werden, darf es nur in eine inner-

halb des Friedhofes und entfernt von den Brunnen angebrachte Versetzgrube entleert werden.

7. Nach erfolgter Beisetzung sind die Grüfte sofort wieder vorschriftsmäßig zu schließen und zu verkitten.

§ 17

1. Urnen mit der Asche von Verstorbenen, die aus legitimen Gründen die Feuerbestattung gewählt haben, sollen nach Möglichkeit in eigenen Urnengräbern im Erdreich beigesetzt werden. Diese Urnen müssen biologisch abbaubar sein.
2. Zulässig ist ebenso die Bestattung von biologisch abbaubaren Urnen in bestehenden Reihen- oder Familiengräbern, in denen auch Särge bestattet sind.
3. Die Widmung von Erdflächen zur Beisetzung von biologisch abbaubaren Urnen ist der Errichtung von Urnenwänden und Urnenhainen vorzuziehen (vgl. Amtsblatt der ÖBK Nr. 75/2018, S. 10, Nr. 16).
4. Wo es angebracht ist, können Kolumbarien in Kirchen, Krypten oder Kapellen errichtet werden (vgl. ebd. S. 11, Nr. 17).
5. Der Beisetzungsort einer Urne muss beständig und allgemein zugänglich sein (vgl. ebd. S. 10, Nr. 13.1). Die Beisetzung der Asche im Wohnraum, die Aufteilung der Asche auf mehrere Urnen sowie das Verstreuern der Asche sind nach den kirchlichen Vorgaben unzulässig (vgl. Instruktion Ad resurgendum cum Christo, Nr. 6f).
6. Für Urnen, die in Urnennischen bzw. -stelen beigesetzt wurden, ist ein geeigneter Ort für die endgültige Bestattung der Aschen (nach Ablauf der Nutzungszeit) einzurichten.

§ 18

Die Mindestruhezeit bis zur Wiederbelegung beträgt bei Erdgräbern und Grüften 10 Jahre. Aus sachlichen Gründen kann in der örtlichen Friedhofsordnung eine höhere Mindestruhezeit festgelegt werden. Für Urnengräber besteht keine Mindestruhezeit.

§ 19

Wenn bei Öffnung der Gräber Gebeine, Sargreste, Urnen etc. ausgegraben werden, so müssen diese wieder in das gleiche Grab, und zwar in eine Vertiefung an der Grabsohle gelegt werden.

§ 20

Das Anbringen von Gräbern an den Außenmauern von Kirchen ist nicht gestattet. Es ist ein Mindestabstand von 2 Metern zur Außenmauer einzuhalten.

§ 21

Jede Pfarre hat bei Bedarf für die Anlage und Betreuung eines eigenen Priestergrabes auf dem örtlichen kirchlichen oder kommunalen Friedhof zu sorgen. Nach Möglichkeit soll dieses seinen Platz nahe der Friedhofskapelle oder des Friedhofskreuzes haben.

Die Kosten für die würdige Erhaltung der Priestergräber sind aus dem pfarrlichen Vermögen zu tragen.

§ 22

Für die Erhaltung der Soldatengräber sind die staatlichen Vorgaben zu beachten.

Soldatengräber sind dauernd zu belassen und stets zugänglich zu halten. Sie sind von dem in der Friedhofsordnung vorgesehenen Turnus der Grabbelegung (Wiederbelegung) ausgenommen. Die Friedhofsverwaltung hat für eine würdige Instandhaltung der Gräber zu sorgen.

§ 23

Zur Errichtung einer Grabstelle außerhalb eines allgemeinen Friedhofs und zur Beisetzung einer Leiche in dieser ist eine Genehmigung der Landesregierung erforderlich. Grabstellen bzw. Mausoleen außerhalb eines Friedhofs können nach dem Urteil des Ordinarius gemäß can. 1241 § 2 CIC die kirchliche Segnung erhalten.

VI. Gestaltung und Erhaltung der Grabstätten

§ 24

Die Friedhöfe sind stets in einem würdigen, dem Grabesfrieden entsprechenden Zustand zu erhalten. Die gärtnerische Gestaltung der Gesamtanlage des Friedhofes obliegt der Friedhofsverwaltung. Das Setzen von Bäumen und Sträuchern ist daher ohne Bewilligung der Friedhofsverwaltung verboten. Sollten trotz Aufforderung Bäume oder Sträucher auf Gräbern von dem/der Nutzungsberechtigten der Grabstelle nicht entfernt werden, so steht der Friedhofsverwaltung das Recht der Entfernung auf Kosten des/der Nutzungsberechtigten zu. In der örtlichen Friedhofsordnung kann eine Maximalhöhe für Bäume und Sträucher festgelegt werden. In jedem Fall dürfen sie nicht über die Grabeinfassung hinausragen.

§ 25

Die Bepflanzung von Grabstellen darf nur innerhalb der Einfassung vorgenommen werden. Dabei sollte möglichst auf die Verwendung von heimischen und standortgemäßen Pflanzen geachtet werden. Abzusehen ist von Kunststoffen sowie von Torferde. Die Verwendung von Unkrautvertilgungsmitteln und von Pestiziden ist im gesamten Friedhofsbereich untersagt.

§ 26

Sämtliche Grabstellen müssen mit einer Einfriedung aus Naturstein oder einem ähnlichen Material versehen werden. Die Stärke soll 15 cm und die Höhe max. 30 cm betragen.

§ 27

Die einzelnen Grabhügel dürfen nicht höher als 50 cm sein.

§ 28

Heckeneinfassungen einzelner Grabstellen sind nur dort gestattet, wo solche im Friedhofsplan vorgesehen sind. Sie sind niedrig zu halten und entsprechend oft zu beschneiden.

§ 29

Der/die Nutzungsberechtigte ist verpflichtet, die Grabstätte vom Tage der Erwerbung an gärtnerisch in Ord-

nung zu halten. Bei Gestecken und Kränzen ist nach Möglichkeit auf verrottbare Materialien zurückzugreifen. Die zu entfernenden Abfälle sind nach ihrem Material (Verrottbares, Glas, Stein, Erde, Kunststoff, Restmüll etc.) zu trennen.

VIII. Grabdenkmäler

§ 30

Es kommt der Friedhofsverwaltung zu, Richtlinien für die einheitliche Ausgestaltung der Grabdenkmäler an einem Friedhof zu erlassen.

Als allgemeine Richtlinien gelten:

1. Das Grabdenkmal soll nach Möglichkeit ein religiöses Zeichen des christlichen Glaubens tragen. Symbole anderer Religionen oder solche, die dem christlichen Glauben entgegenstehen, dürfen nicht aufscheinen. Im Zweifelsfall entscheidet das Bischöfliche Ordinariat.
2. Als Materialien für Grabdenkmäler sind vorzugsweise Naturstein heimischer Art, Holz oder Schmiedeeisen zu verwenden.
3. Die einzelnen Grabdenkmäler sollen in Material, Form, Farbe und Größe aufeinander abgestimmt sein.
4. Kapellenartige Grabdenkmäler an Kirchenmauern sind nicht gestattet.
5. Über die Zulässigkeit von Grabdenkmälern, die an besonderen Stellen errichtet werden sollen, entscheidet die Kommission für Liturgie, Kirchenmusik und Sakrale Kunst in der Diözese St. Pölten. Dieser sind durch die Friedhofsverwaltung maßstabgetreue Zeichnungen des angedachten Denkmals vorzulegen. Vor schriftlicher Erteilung dieser Genehmigung dürfen solche Denkmäler nicht errichtet werden.
6. Jedes Grabdenkmal muss entsprechend seiner Größe dauerhaft fundiert sein.

§ 31

Die Grabdenkmäler dürfen vor Ablauf des Nutzungsrechtes ohne Genehmigung der Friedhofsverwaltung nicht entfernt werden.

§ 32

Grabdenkmäler sind von dem/der Nutzungsberechtigten stets in gutem Zustand zu erhalten.

Wenn dieser Verpflichtung nicht entsprechend nachgekommen wird, ist der/die Nutzungsberechtigte schriftlich, bei unbekanntem Aufenthalt durch Aushang an der Kirche oder Friedhofstafel aufzufordern, auftretende Schäden bei Gefahr sofort, sonst innerhalb von zwei Monaten zu beheben. Nach erfolgloser Aufforderung steht der Friedhofsverwaltung das Recht zu, das Grabdenkmal zu entfernen. Außerdem ist der/die Nutzungsberechtigte zum vollen Schadenersatz verpflichtet.

Kommt der/die Nutzungsberechtigte seiner Instandhaltungsverpflichtung trotz Aufforderung nicht nach, so erlischt das Nutzungsrecht mit sofortiger Wirkung.

§ 33

Grabdenkmäler, Einfriedungen etc., die nach Ablauf oder Erlöschen des Nutzungsrechtes von den Parteien innerhalb von drei Monaten nach schriftlicher oder mündlicher Aufforderung durch die Friedhofsverwaltung nicht entfernt worden sind, werden auf Kosten der betreffenden Partei weggeschafft und gehen in das Eigentum des Friedhofseigentümers über.

§ 34

Künstlerisch oder historisch wertvolle Grabdenkmäler unterstehen dem besonderen Schutz der Friedhofsverwaltung und dürfen ohne schriftliche Genehmigung durch diese nicht entfernt oder abgeändert werden.

Über diese Grabdenkmäler ist ein eigenes Verzeichnis zu führen.

IX. Rechte

§ 35

Die Friedhofsverwaltung gewährt nach den Bestimmungen dieser Friedhofsordnung

- a) das Nutzungsrecht an einer Grabstelle bzw. Beisetzungsstelle für Urnen für eine bestimmte Zeit,
- b) das Recht auf Beerdigung und Enterdigung von Leichen,
- c) das Recht auf Benützung der kircheneigenen Aufbahrungshalle, ggf. der Kirche für die Begräbnisfeierlichkeiten und der Reservegrabstelle,
- d) das Recht zur Änderung eines Grabes in eine andere Grabart sowie den Ausbau eines Grabes zu einer Gruft (nach erfolgter Genehmigung durch die Friedhofsverwaltung),
- e) das Recht auf Errichtung eines Grabdenkmales unter Befolgung der geltenden Richtlinien.

§ 36

1. Bei der Friedhofsverwaltung ist um Zuweisung einer bestimmten Grabstelle anzusuchen. Das Nutzungsrecht an einer Grabstelle wird durch Eintragung in das Gräberverzeichnis und durch Entrichtung der vorgeschriebenen Gebühr erworben. Die Friedhofsverwaltung stellt darüber eine Bestätigung aus. Nach dem Tod des/der Nutzungsberechtigten geht das Nutzungsrecht auf seine/ihre Erben über, die dies der Friedhofsverwaltung bekanntzugeben haben.
2. Hat ein bisher allein Nutzungsberechtigter / eine bisher allein Nutzungsberechtigte mehrere Erben, so ist von diesen ein Bevollmächtigter / eine Bevollmächtigte für die Ausübung des Nutzungsrechtes zu bestimmen. Geschieht dies nicht binnen zwei Wochen, so gilt der an Lebensjahren älteste Erbe / die an Lebensjahren älteste Erbin als Bevollmächtigter/Bevollmächtigte.
3. Sind mehrere Nutzungsberechtigte für diese Grabstelle vorhanden, hat jeder der Nutzungsberechtigten bis zur Höchstbelagsgrenze Anspruch, im Todesfall in dieser Grabstelle beigesetzt zu werden.

§ 37

Das Nutzungsrecht wird auf eine bestimmte Dauer eingeräumt. Diese hat bei Erdgräbern mindestens zehn Jahre, bei Beisetzungsstellen von Urnen mindestens 20 Jahre und bei Grüften 30 Jahre zu betragen. In der örtlichen Friedhofsordnung kann die Überlassung für eine längere Dauer festgelegt werden, allerdings nie länger als 30 Jahre.

§ 38

1. Auf Ansuchen innerhalb der letzten sechs Monate vor Ablauf des Nutzungsrechtes kann an einer Grabstelle das Nutzungsrecht jeweils um zehn Jahre verlängert werden.
2. Für die rechtzeitige Verlängerung haben die Nutzungsberechtigten selbst unaufgefordert Sorge zu tragen.
3. Der Friedhofsverwaltung steht das Recht zu, die Verlängerung des Nutzungsrechtes zu verweigern,
 - a) wenn der Friedhof aufgelassen wird,
 - b) wenn der Friedhof wegen Rummangels gesperrt ist,
 - c) wenn die Grabstelle in den letzten Jahren in einem verwahrlosten Zustand belassen worden ist,
 - d) wenn der Pfarrkirchenrat wegen der begrenzten Belagsmöglichkeit des Friedhofs beschlossen hat, bis auf weiteres keine Erneuerung zuzulassen, und dieser Beschluss öffentlich angeschlagen worden ist,
 - e) wenn die Anordnung des Grabes nicht mehr den Richtlinien der Friedhofsordnung entspricht.
4. Bei Grüften muss jedoch, ausgenommen den Fall der Auflassung des Friedhofs, eine mindestens zweimalige (also insgesamt 50 Jahre) Erneuerung des Nutzungsrechtes zugelassen werden.

§ 39

Die Übertragung des Nutzungsrechtes an Dritte bedarf der Zustimmung der Friedhofsverwaltung.

§ 40

Nutzungsrechte an Grabstätten erlöschen:

- a) wenn die Zeit, für die das Nutzungsrecht erworben wurde, abgelaufen ist, das Nutzungsrecht nicht rechtzeitig erneuert oder die Verlängerung verweigert wird,
- b) wenn der/die Nutzungsberechtigte es unterlassen hat, die Grabstätte samt Grabdenkmal und Einfriedung in einen einwandfreien baulichen Zustand zu versetzen oder den Verpflichtungen gemäß dieser Friedhofsordnung nachzukommen,
- c) bei Auflassung des Friedhofs unter Berücksichtigung des bestehenden Nutzungsrechtes.

§ 41

Nach Ablauf der Ruhefrist bzw. Erlöschen des Nutzungsrechtes kann die Friedhofsverwaltung über die Grabstelle frei verfügen.

§ 42

Zur Be- und Enterdigung von Leichen, zur Benützung der kircheneigenen Aufbahnhalle und Reservegrabstellen, zur Umwandlung eines Grabes in eine andere Grabart sowie zur Errichtung eines Grabdenkmales ist die Zustimmung der Friedhofsverwaltung erforderlich. Diese Zustimmung kann von der Friedhofsverwaltung versagt werden.

X. Naturbestattungsanlagen

§ 43

Naturbestattungsanlagen sind Anlagen zur ausschließlichen Beisetzung von verrottbaren Urnen oder Aschenkapseln.

§ 44

In Naturbestattungsanlagen in kirchlicher Trägerschaft muss zumindest ein Kreuz an einem zentralen Ort errichtet werden, der als gemeinschaftlicher Gedenkort fungieren kann.

§ 45

Da eine völlig anonyme Bestattung abzulehnen ist (vgl. Amtsblatt der ÖBK Nr. 75/2018, S. 10, Nr. 13.2), muss zumindest ein Schild mit dem Namen des/der Verstorbenen am Bestattungsort angebracht werden.

XI. Gebühren

§ 46

Für die Gewährung von Nutzungsrechten hat der Berechtigte Gebühren zu entrichten.

Es sind folgende Gebühren vorgesehen:

- a) Grabstellengebühr
für die erstmalige Überlassung einer Grabstelle. Diese Gebühr kann je nach Grabart (§ 11) und der örtlichen Lage des Grabes in unterschiedlicher Höhe festgesetzt werden. Bei Umwandlung eines Grabes in eine Grabart mit einer höheren Grabstellengebühr ist die für ein solches Grab festgesetzte Grabstellengebühr für 10 Jahre zu entrichten; davon ist von der bereits früher beglichenen Grabstellengebühr aliquot der Teil für die noch nicht verstrichene Zeitdauer abzuziehen.
- b) Erneuerungsgebühr
für die Erneuerung des Nutzungsrechtes. Die Grabstellengebühr fällt dabei kein weiteres Mal an.
- c) Beerdigungsgebühr
für die Beerdigung einer Leiche (Öffnen und Schließen der Grabstelle, Bereitstellung des Versenkungsapparates etc.). Die Entlohnung des Totengräbers ist darin nicht enthalten.
- d) Enterdigungsgebühr
für die Enterdigung einer Leiche. Sie entfällt, wenn die Enterdigung auf behördliche Anordnung erfolgt.
- e) Benützungsgebühr
- für die Benützung der Aufbahnhalle: nach Tagen berechnet auf die Dauer der Aufbahnrung der

Leiche bis zum Begräbnis (abzüglich jener Tage, die eine Leiche aufgrund behördlicher Anordnung länger aufgebahrt werden muss);

- für die Bereitstellung der Kirche für nichtkatholische Begräbnisriten bzw. für Beerdigungen von aus der katholischen Kirche ausgetreten Personen unter Mitwirkung eines katholischen Geistlichen bzw. Begräbnisleiters / einer Begräbnisleiterin;

- für die einstweilige Beistellung einer Reservegrabstelle: nach Monaten berechnet (für Teile von Monaten aliquot).

f) Grabdenkmalgebühr

je nach Art des Grabdenkmales entsprechend der diözesanen Friedhofsgebührenordnung.

In der örtlichen Friedhofsgebührenordnung können Entgelte für sonstige Leistungen festgesetzt werden.

§ 47

Die konkreten Gebührensätze sind in der vom Bischöflichen Ordinariat festgesetzten Gebührenordnung enthalten. Diese wird jährlich indexiert und jeweils im Diözesanblatt verlautbart. Die Gebühren sind in jener Höhe zu verrechnen, wie sie zum Zeitpunkt der Vorschreibung in Geltung stehen.

§ 48

Die diözesane (sowie ggf. die örtliche) Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung sind an geeigneter Stelle des Friedhofs und auf der Pfarrhomepage öffentlich bekanntzumachen.

§ 49

Bei Verstorbenen, die ihren ständigen Wohnsitz vor ihrem Ableben bzw. vor dem Umzug in eine Pflegeeinrichtung nicht in der jeweiligen Pfarre bzw. im jeweiligen Pfarrverband hatten, erhöhen sich diese Gebühren um 50 Prozent.

§ 50

Die Gebührenschuld entsteht:

- a) bei der Grabstellengebühr mit Beginn der Benützung der Grabstelle. Wird die Grabstelle erst später belegt, so entsteht die Gebührenschuld mit der Bewilligung des Ansuchens um Zuweisung eines Grabes bzw. mit Bewilligung zur Umwandlung.
- b) bei der Erneuerungsgebühr mit Bewilligung des Ansuchens um Erneuerung des Nutzungsrechtes bzw. Ergänzung des Nutzungsrechtes auf 10 Jahre nach Beilegung der Leiche,
- c) bei der Beerdigungsgebühr mit der erfolgten Beisetzung,
- d) bei der Enterdigungsgebühr mit der Vorlage der behördlichen Enterdigungsbewilligung,
- e) bei der Benützungsgebühr mit Beginn der Benützung,
- f) bei der Grabdenkmalgebühr mit der Erteilung der Bewilligung zur Aufstellung von Grabdenkmälern etc.

Die Gebühren sind binnen zwei Wochen nach Entstehung der Gebührenschuld fällig.

§ 51

Wird auf eine Grabstelle, die noch unbelegt oder durch Enterdigung leer geworden ist, vor Ablauf des Nutzungsrechtes verzichtet, so ist dem Nutzungsberechtigten, wenn er dies binnen 6 Monaten nach der Verzichtserklärung schriftlich beantragt, jener Betrag der bereits entrichteten Grabstellen- oder Erneuerungsgebühr zurückzuerstatten, der aliquot auf die noch nicht verstrichene Zeit entfällt.

§ 52

Zur Vermeidung außergewöhnlicher Härten kann die Friedhofsverwaltung in besonders gearteten Einzelfällen auf schriftliches Ansuchen eine Gebühr ermäßigen oder erlassen bzw. eine bereits entrichtete Gebühr ganz oder teilweise zurückerstatten.

§ 53

Die Verlängerung eines Nutzungsrechtes ist durch den Nutzungsberechtigten / die Nutzungsberechtigte selbst wahrzunehmen. Die Friedhofsverwaltung hat keine Verpflichtung, an die Fälligkeit zu erinnern.

§ 54

Sämtliche Erträge aus der Friedhofsverwaltung sind in der jährlichen Kirchenrechnung auszuweisen und gegenüber der Diözese offenzulegen.

XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 55

Diese Friedhofsordnung tritt mit 1. Juli 2026 in Kraft und ersetzt die Friedhofsordnung vom 1. Jänner 1963. Mit gleichem Datum treten alle bisher geltenden örtlichen Friedhofsordnungen und alle sonstigen dieser Ordnung widersprechenden Verfügungen außer Kraft.

§ 56

Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Friedhofsordnung können Nutzungsrechte, die in dieser Ordnung nicht vorgesehen sind, nicht mehr erworben werden.

§ 57

Nutzungsrechte, die vor dem Inkrafttreten dieser Friedhofsordnung auf eine längere Zeitdauer, als in dieser Friedhofsordnung vorgesehen ist, erworben worden sind (z. B. Friedhofsdauer), bleiben unberührt.

§ 58

Streitigkeiten über Nutzungsrechte werden auf den ordentlichen Rechtsweg verwiesen. Vor gerichtlicher Austragung soll jedoch eine gütliche Vereinbarung durch die Friedhofsverwaltung oder durch das Bischöfliche Ordinariat angestrebt werden.

St. Pölten, am 22. April 2026
Zl. 0330/2023

Lic. Markus Heinz e.h.
Ordinariatskanzler

+ Alois Schwarz e.h.
Diözesanbischof

2.

Friedhofsgebührenordnung

Gemäß § 47 der Friedhofsordnung der Diözese St. Pölten werden mit Wirkung vom 1. Juli 2026 folgende Gebühren in Kraft gesetzt:

I. Grabstellengebühren

1. Die Grabstellengebühr für die Überlassung des Nutzungsrechtes auf 10 Jahre bei Erdgräbern beträgt für:

- a) einfaches Reihengrab (Erwachsene) € 200,-
- b) einfaches Reihengrab (Kinder bis 10 Jahre) € 100,-
- c) Familiengrab (bis zu 2 Leichen in einem Schacht) € 450,-
- d) Familiengrab (bis zu 4 Leichen in einem Schacht) € 650,-
- e) Familiengrab (bis zu 4 Leichen in zwei Schächten) € 900,-
- f) Familiengrab (mehr als 4 Leichen in zwei Schächten) € 1000,-

2. Die Grabstellengebühr für die Überlassung des Nutzungsrechtes auf 10 Jahre bei Erdgräbern in bevorzugten Lagen (Rand- oder Wandgräber) beträgt für:

- a) einfaches Reihengrab (Erwachsene) € 300,-
- b) einfaches Reihengrab (Kinder bis 10 Jahre) € 150,-
- c) Familiengrab (bis zu 2 Leichen in einem Schacht) € 675,-
- d) Familiengrab (bis zu 4 Leichen in einem Schacht) € 975,-
- e) Familiengrab (bis zu 4 Leichen in zwei Schächten) € 1350,-
- f) Familiengrab (mehr als 4 Leichen in zwei Schächten) € 1500,-

3. Die Grabstellengebühr für die Überlassung des Nutzungsrechtes auf 20 Jahre bei Beisetzungsstellen von Urnen beträgt für:

- a) Urnengräber (bis zu 4 Urnen) € 500,-
- b) Urnengräber (mehr als 4 Urnen) € 800,-
- c) Urnennischen und -stelen € 700,-

4. Die Grabstellengebühr für die Überlassung des Nutzungsrechtes auf 30 Jahre bei Grüften beträgt für:

- a) Grüfte (bis zu 3 Leichen) € 4.000,-
- b) Grüfte (bis zu 6 Leichen) € 8.000,-
- c) Grüfte (bis zu 12 Leichen) € 15.000,-
- d) Grüfte (mehr als 12 Leichen) € 20.000,-

Bei Verstorbenen, die ihren ständigen Wohnsitz vor ihrem Ableben bzw. vor dem Umzug in eine Pflegeeinrichtung nicht in der jeweiligen Pfarre bzw. im jeweiligen Pfarrverband hatten, erhöht sich die Grabstellengebühr um 50 Prozent.

II. Erneuerungsgebühren

1. Für Erdgräber ist als Erneuerungsgebühr (für die Verlängerung des Nutzungsrechtes auf weitere 10 Jahre) derselbe Betrag vorzuschreiben, der für solche Gräber als Grabstellengebühr zu entrichten ist.
2. Für Beisetzungstellen von Urnen ist als Erneuerungsgebühr (für die Verlängerung des Nutzungsrechtes auf weitere 10 Jahre) die Hälfte der Grabstellengebühr zu entrichten.
3. Für Grüfte ist als Erneuerungsgebühr (für die Verlängerung des Nutzungsrechtes auf weitere 10 Jahre) ein Drittel der Grabstellengebühr zu entrichten.

Bei Verstorbenen, die ihren ständigen Wohnsitz vor ihrem Ableben bzw. vor dem Umzug in eine Pflegeeinrichtung nicht in der jeweiligen Pfarre bzw. im jeweiligen Pfarrverband hatten, erhöht sich die Erneuerungsgebühr um 50 Prozent.

III. Beerdigungsgebühren

Die Beerdigungsgebühr beträgt bei:

- | | |
|--|---------|
| a) Erdgräbern | € 150,- |
| b) Erdgräbern (Kinder bis 10 Jahre) | € 75,- |
| c) Erdgräbern mit Grabplatte | € 400,- |
| d) Urnengräbern | € 150,- |
| e) Urnen in Reihen- oder Familiengräbern | € 150,- |
| f) Urnennischen und -stelen | € 150,- |
| g) Grüften | € 250,- |

In der Beerdigungsgebühr ist die **Entlohnung des Totengräbers nicht enthalten**. Diese hat nach den ortsüblichen Sätzen an die Friedhofsverwaltung bzw. an den Totengräber selbst zu erfolgen.

Bei Verstorbenen, die ihren ständigen Wohnsitz vor ihrem Ableben bzw. vor dem Umzug in eine Pflegeeinrichtung nicht in der jeweiligen Pfarre bzw. im jeweiligen Pfarrverband hatten, erhöht sich die Beerdigungsgebühr um 50 Prozent

IV. Enterdigungsgebühren

Die Enterdigungsgebühr beträgt bei:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| a) Erdgräbern | € 270,- |
| b) Erdgräbern (Kinder bis 10 Jahre) | € 75,- |
| c) Erdgräbern mit Grabplatte | € 270,- |
| d) Beisetzungstellen von Urnen | € 270,- |
| e) Grüften | € 400,- |

Bei Verstorbenen, die ihren ständigen Wohnsitz vor ihrem Ableben bzw. vor dem Umzug in eine Pflegeeinrichtung nicht in der jeweiligen Pfarre bzw. im jeweiligen Pfarrverband hatten, erhöht sich diese Gebühr um 50 Prozent.

V. Benützungsgebühren

- | | |
|--|---------|
| a) Benützung der Aufbahrungshalle (pro Tag) | € 100,- |
| b) Bereitstellung der Kirche für nichtkatholische Begräbnisfeiern bzw. für Beerdigungen von aus der katholischen Kirche ausgetretenen Personen | € 400,- |

- | | |
|----------------------------------|--------|
| c) Reservegrabstelle (pro Monat) | € 50,- |
|----------------------------------|--------|

VI. Grabdenkmalgebühren

Für die Aufstellung eines Denkmals ist als Gebühr zu entrichten:

- | | |
|---|---------|
| a) bis 2 m Höhe und 2 m Breite | € 100,- |
| b) bis 3 m Höhe und 3 m Breite | € 200,- |
| c) über 3 m Höhe und 3 m Breite | € 450,- |
| d) für die Anbringung einer Tafel o. Ä. an der Friedhofsmauer | € 50,- |

Für **Naturbestattungsanlagen** sind jeweils gesonderte Gebühren zu erlassen, die ebenfalls durch das Bischöfliche Ordinariat zu genehmigen sind.

Sämtliche in dieser Gebührenordnung verlautbarte Gebührensätze sind **Mindestsätze**, die nicht unterschritten werden dürfen. Treffen für einzelne Friedhöfe besondere Bedingungen zu, so können eigene Gebühren festgesetzt werden, welche der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat bedürfen.

Friedhofsgebühren, welche über den Zeitpunkt des 1. Juli 2026 hinaus bereits entrichtet sind, gelten mit dem bisherigen Satz als bezahlt.

3.

Kommission für Liturgie, Kirchenmusik und Sakrale Kunst in der Diözese St. Pölten – Statuten

Präambel

Die Liturgie der Kirche ist „der Höhepunkt, dem das Tun der Kirche zustrebt, und zugleich die Quelle, aus der all ihre Kraft strömt“ (*Sacrosanctum Concilium* [SC] 10). Aus diesem Grund hat das Zweite Vatikanische Konzil den Wunsch formuliert, in allen Diözesen Kommissionen für Liturgie, Kirchenmusik und Sakrale Kunst einzurichten (vgl. SC 45f).

Da Liturgie, Kirchenmusik und Sakrale Kunst auf das Engste miteinander verbunden sind, bedürfen sie einer gemeinsamen Betrachtung. Die Anregung der Liturgiekonstitution des Zweiten Vatikanischen Konzils aufgreifend, diese drei Bereiche in einer einzigen Struktur zusammenzufassen (vgl. SC 46), wird anstelle der bisherigen „Liturgischen Kommission für die Diözese St. Pölten“, der „Kirchenmusikkommission der Diözese St. Pölten“ und des „Diözesan-Kunstrates“ fortan die „Kommission für Liturgie, Kirchenmusik und sakrale Kunst in der Diözese St. Pölten“ (im Folgenden „Kommission“) die vom Zweiten Vatikanischen Konzil geforderte „Förderung der pastoralliturgischen Bewegung in der Kirche“ (SC 43) vorantreiben.

Die Kommission soll ein waches Auge für die Situation und für aktuelle Entwicklungen in Kirche und Gesellschaft in den ihr zugeordneten Bereichen haben. Sie steht dem Diözesanbischof bei der Aufgabe bei, dafür zu sorgen, „dass die seiner Sorge anvertrauten Gläubigen durch die Feier der Sakramente in der Gnade wach-

sen und so das österliche Geheimnis erkennen und leben“ (can. 387 CIC).

I. Aufgaben

1. Die Kommission berät und unterstützt den Diözesanbischof bei der Erfüllung seines Hirtendienstes in Fragen der Liturgie, Kirchenmusik und sakralen Kunst.
2. Sie erfüllt damit die Aufgaben, welche durch das kirchliche Recht den Kommissionen für Liturgie, für Kirchenmusik und für sakrale Kunst zugewiesen sind.
3. Zu den Aufgaben der Kommission zählen insbesondere:
 - a. die Vorbereitung von Entscheidungen über aktuelle Projekte,
 - b. die Erarbeitung und Aktualisierung diözesaner Richtlinien zu Themen der Liturgie, Kirchenmusik und sakralen Kunst,
 - c. die Begutachtung von liturgischen Büchern und Behelfen für die Diözese St. Pölten,
 - d. die Prüfung von Anträgen auf Approbation liturgischer Bücher und Behelfe an den Diözesanbischof,
 - e. die Behandlung von Anträgen, die von diözesanen oder überdiözesanen Stellen an die Kommission herangetragen werden,
 - f. die Koordination von Gottesdienstübertragungen in Fernsehen und Radio,
 - g. die Sorge um die diözesanen liturgischen, musikalischen und denkmalpflegerischen Fortbildungsprogramme,
 - h. die Erarbeitung von Strategien zur Förderung der liturgischen Bildung.

II. Struktur und Zusammensetzung

4. Der Kommission gehören folgende Mitglieder an:
 - a. der Diözesanbischof,
 - b. der Generalvikar und die Bischofsvikare,
 - c. der Ordinariatskanzler / die Ordinariatskanzlerin,
 - d. je ein Vertreter / eine Vertreterin der Arbeitsgruppen Liturgie, Kirchenmusik, Sakrale Kunst sowie Orgel und Glocken,
 - e. maximal zwei vom Diözesanbischof auf eine Amtszeit von fünf Jahren kooptierte Mitglieder.
5. Der Kommission sind folgende Arbeitsgruppen zugeordnet:
 - a. Arbeitsgruppe Liturgie,
 - b. Arbeitsgruppe Kirchenmusik,
 - c. Arbeitsgruppe Sakrale Kunst,
 - d. Arbeitsgruppe Orgel und Glocken.
6. Den Arbeitsgruppen gehören Mitglieder von Amts wegen an. Zusätzlich können einzelne Mitglieder durch den Diözesanbischof auf eine Amtszeit von

fünf Jahren kooptiert werden. Projektweise können auch weitere Mitglieder durch die einzelne Arbeitsgruppe beigezogen werden.

7. Der Arbeitsgruppe Liturgie gehören folgende Mitglieder an:
 - a. der / die diözesane Verantwortliche für das Direktorium,
 - b. der Bischöfliche Zeremoniär,
 - c. der Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterin Kirchenmusik,
 - d. der / die in der Abteilung Pfarren & Lebenswelten für Liturgie zuständige Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin,
 - e. ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin der Ordinariatskanzlei,
 - f. wenigstens ein ausgewiesener Experte / eine ausgewiesene Expertin für Liturgie.
8. Der Arbeitsgruppe Kirchenmusik gehören folgende Mitglieder an:
 - a. der Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterin Kirchenmusik,
 - b. der Direktor / die Direktorin des Konservatoriums für Kirchenmusik der Diözese St. Pölten,
 - c. die Regionalkantoren / Regionalkantorinnen,
 - d. ein Kirchenmusiker / eine Kirchenmusikerin, der/die nicht Teil der Abteilung Kirchenmusik ist.
9. Der Arbeitsgruppe Sakrale Kunst gehören folgende Mitglieder an:
 - a. der Diözesankonservator / die Diözesankonservatorin,
 - b. der Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterin Bau,
 - c. mindestens ein Theologe / eine Theologin,
 - d. projektweise ein ausgewiesener Künstler / eine ausgewiesene Künstlerin.
10. Der Arbeitsgruppe Orgelbau und Glocken gehören folgende Mitglieder an:
 - a. der / die in der Abteilung Kirchenmusik für Orgeln und Glocken zuständige Mitarbeiter / Mitarbeiterin,
 - b. ein Vertreter / eine Vertreterin der Abteilung Bau,
 - c. die Regionalkantoren / Regionalkantorinnen,
 - d. projektweise ein regional kundiger Orgelsachverständiger / eine regional kundige Orgelsachverständige bzw. ein Glockensachverständiger / eine Glockensachverständige.

III. Arbeitsweise

11. Der Diözesanbischof ist der Vorsitzende der Kommission. Er bestellt ein Mitglied der Kommission zum / zur Geschäftsführenden Vorsitzenden, der / die für die Einberufung der Sitzungen und für die Koordination der Arbeitsgruppen verantwortlich ist.

12. Die Kommission tritt zwei Mal jährlich zusammen und wird vom / von der Geschäftsführenden Vorsitzenden einberufen. Die Kommission gibt die inhaltlichen Grundlinien vor und trifft Entscheidungen über größere Projekte.
13. Bei Bedarf können außerordentliche Sitzungen der Kommission einberufen bzw. Umlaufbeschlüsse eingeholt werden.
14. Der Ordinariatskanzler / die Ordinariatskanzlerin oder ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin der Ordinariatskanzlei ist für die Protokollführung sowie die Archivierung der Sitzungsprotokolle der Kommission verantwortlich.
15. Den Arbeitsgruppen obliegt die operative Betreuung ihres Zuständigkeitsbereichs. Die Arbeitsgruppen berichten der Kommission über ihre Tätigkeit. Wichtige Angelegenheiten (insbesondere die in Nr. 18 dieses Statuts genannten) sind der Kommission zur Beratung bzw. Beschlussfassung vorzulegen.
16. Die Arbeitsgruppen wählen aus ihrem Kreis einen Vertreter / eine Vertreterin in der Kommission. Dieser / diese kann an seiner / ihrer Stelle für einzelne Sitzungen eine andere Person aus der Arbeitsgruppe in die Kommission entsenden.
17. Amtliche Mitglieder der Kommission können zugleich auch Mitglied in einer oder mehreren Arbeitsgruppen sein.
18. Der Beurteilung durch die Kommission unterliegen alle Groß-, Sonder- und Grundsatzprojekte auf dem Gebiet der kirchlichen Baukunst, des Orgelbaus sowie des Glockenwesens. Dazu gehören insbesondere:
 - a. Neu-, Erweiterungs- und Umbauten von Kirchen und Kapellen,
 - b. Neu- oder Umgestaltungen aller dem Gottesdienst gewidmeten Räume,
 - c. Neubauten, Anschaffungen, Erweiterungen und Restaurierungen von Orgeln,
 - d. Neuanschaffungen von Kirchenglocken,
 - e. Translozierungen von Orgeln oder Glocken.
19. Bei der temporären Nutzung von Sakralräumen für nicht-sakrale Zwecke (z. B. Konzerte und andere Einzelveranstaltungen) entscheidet im Streitfall die Kommission. Überschreitet die temporäre Nutzung die Dauer eines Tages (z. B. Ausstellungen in Kirchen), bedarf es in jedem Fall der Genehmigung durch die Kommission.
20. Die Beschlüsse der Kommission erhalten durch die Bestätigung des Diözesanbischofs Rechtskraft.
21. Die in Nr. 18 genannten Projekte dürfen erst nach Beurteilung durch die Kommission und der gemäß Nr. 20 erforderlichen Bestätigung durch den Diözesanbischof sowie nach Genehmigung des entsprechenden außerordentlichen Haushaltsplanes zur Ausführung in Auftrag gegeben werden.

22. Das Prozedere im Umgang mit den in Nr. 3 dieses Statuts beschriebenen Projekten kann durch die Kommission in Form von Leitfäden, Handlungsanweisungen etc. verbindlich festgelegt werden.

IV. Vertretung in interdiözesanen Gremien

23. Zur Vertretung der Diözese in der Liturgischen Kommission für Österreich bestimmt die Kommission eines ihrer Mitglieder. Von Amts wegen Vertreter / Vertreterin der Diözese in der Österreichischen Kirchenmusikkommission ist der Abteilungsleiter / die Abteilungsleiterin Kirchenmusik.

V. Inkrafttreten

24. Diese Statuten treten mit Veröffentlichung im Diözesanblatt in Kraft. Sie ersetzen das Statut der Liturgischen Kommission für die Diözese St. Pölten vom 8. Jänner 2020 (DBl. Nr. 1/2020), das Statut der Kirchenmusikkommission der Diözese St. Pölten vom 8. November 2019 (DBl. Nr. 6/2019) sowie das Statut des Diözesan-Kunstrates vom 11. Mai 1982 (DBl. Nr. 9/1982).

St. Pölten, am 19. März 2026

Zl. 0300/2026

Lic. Markus Heinz e.h.
Ordinariatskanzler

+ Alois Schwarz e.h.
Diözesanbischof

4.

Frauenkommission der Diözese St. Pölten – Statuten

§ 1 Präambel

- 1.1 Die Kirche ist eine lebendige Gemeinschaft, zu der Gott alle Menschen – Frauen und Männer – in ihrer Einzigartigkeit beruft, denn in Christus sind wir alle eins (vgl. Gal 3,28). Jede und jeder bringt unterschiedliche Gaben ein, die für den Aufbau der Kirche unersetzlich sind. Alle Getauften haben kraft ihrer sakramentalen Verbindung mit Jesus Christus teil an der Gemeinschaft und an der Sendung der Kirche.
- 1.2 Frau und Mann sind in ihrer Einheit und zugleich in ihrer Verschiedenheit Ebenbild Gottes (vgl. Gen 1,27) und einander ebenbürtig. In der Heiligen Schrift und in der Kirchengeschichte finden sich zahlreiche Frauen, die durch ihren Beitrag die Heilsgeschichte wesentlich geprägt haben.
- 1.3 Die Frauenkommission der Diözese St. Pölten fördert in großer Wertschätzung den spezifischen Beitrag von Frauen in ihrer Teilhabe an der Gemeinschaft und der Sendung der Kirche, alle Menschen zu Jüngerinnen und Jüngern Christi zu machen (vgl. Mt 28,19), die erfahren: „Ich bin mit euch alle Tage bis zum Ende der Welt“ (Mt 28,20).

§ 2 Aufgaben

Die Aufgaben der Frauenkommission sind:

- 2.1 Beratung des Diözesanbischofs in Themen, die Frauen in der Diözese St. Pölten betreffen, und gemeinsamer Austausch;
- 2.2 Erfassen der Situationen von Frauen im kirchlichen Leben und von Anliegen, Anfragen und Themen, die Frauen in der Kirche und an die Kirche haben;
- 2.3 inhaltliche Beschäftigung mit den gesammelten Themen;
- 2.4 Entwicklung von Vorschlägen für Entscheidungshilfen, Maßnahmen und Stellungnahmen.

§ 3 Zusammensetzung

3.1 Mitglieder von Amts wegen sind:

- a. Diözesanbischof,
- b. Generalvikar,
- c. Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin Pfarren & Lebenswelten,
- d. die Vorsitzende der Katholischen Frauenbewegung der Diözese St. Pölten,
- e. die weibliche Vorsitzende der Ordenskonferenz der Diözese St. Pölten.

3.2 Entsandte Mitglieder sind:

- a. eine (weitere) Abteilungsleiterin,
- b. eine Pastoralassistentin, die vom Vorstand der Berufsgemeinschaft der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, der Betriebsseelsorgerinnen und Betriebsseelsorger und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der regionalen Jugendpastoral der Diözese St. Pölten entsandt wird,
- c. eine Pfarrsekretärin, die vom Vorstand der Berufsgemeinschaft der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre entsandt wird,
- d. ein weibliches Mitglied des Betriebsrates der Zentralangestellten der Diözese St. Pölten.

3.3 Berufene Mitglieder sind:

- a. ein bis zwei Frauen, die sich ehrenamtlich in der Pastoral engagieren,
- b. ein bis zwei Frauen aus den Bereichen Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur o.Ä.

3.4 Bei der Auswahl der Mitglieder in 3.2 und 3.3 ist darauf zu achten, dass die unterschiedlichen Lebensalter, Lebenssituationen, Lebensformen, sozialen, beruflichen und gesellschaftlichen Hintergründe abgebildet werden.

§ 4 Bestellung der Mitglieder

- 4.1 Der Diözesanbischof bestellt die Mitglieder per Dekret auf die Dauer der Funktionsperiode von fünf Jahren.
- 4.2 Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds erfolgt die Nachbesetzung im selben Modus.

4.3 Die unter 3.3 genannten Mitglieder werden vom Diözesanbischof berufen.

4.4 Die Mitgliedschaft in der Kommission endet durch Ablauf der Funktionsperiode, Amtsverlust, Ausscheiden aus der entsendenden Organisation, Verzicht, Abberufung oder Tod.

§ 5 Arbeitsweise

- 5.1 Der Diözesanbischof ist Vorsitzender der Kommission.
- 5.2 Der Diözesanbischof ernennt eines der weiblichen Mitglieder zur Geschäftsführenden Vorsitzenden.
- 5.3 Vertretungsaufgaben auf Österreichebene übernimmt die Geschäftsführende Vorsitzende.
- 5.4 Die Kommission wird mindestens zweimal im Jahr und darüber hinaus nach Erfordernis vom Vorsitzenden zu Sitzungen einberufen. Der Termin ist mindestens vier Wochen vor der Sitzung bekanntzugeben. Jedes Mitglied kann bis spätestens zwei Wochen vor dem Termin der Geschäftsführenden Vorsitzenden Tagesordnungspunkte vorschlagen. Diese stimmt die Tagesordnung mit dem Vorsitzenden ab und übermittelt jene spätestens eine Woche vor dem Termin der Sitzung. Anträge zur Änderung der Tagesordnung, die erst zu Beginn der Sitzung eingebracht werden, können nur mit Zustimmung des Vorsitzenden bzw. in dessen Abwesenheit der Geschäftsführenden Vorsitzenden behandelt werden.
- 5.5 Bei der Sitzung ist vom Abteilungsleiter / von der Abteilungsleiterin Pfarren & Lebenswelten oder von einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin derselben Abteilung ein Protokoll zu erstellen und den Mitgliedern innerhalb von vier Wochen zuzusenden.
- 5.6 Im Bedarfsfall kann der Vorsitzende weitere Personen zu Sitzungen bzw. zu spezifischen Tagesordnungspunkten von Sitzungen hinzuziehen.
- 5.7 Die Tätigkeit der Mitglieder in der Kommission ist ehrenamtlich. Reisespesen werden nach den gültigen Sätzen refundiert.

§ 6 Finanzierung

6.1 Die Finanzierung der Kommission erfolgt im Rahmen des Budgets der Abteilung Pfarren & Lebenswelten.

§ 7 Inkrafttreten

7.1 Diese Statuten treten mit Wirkung vom 25. März 2026 in Kraft. Damit wird das Statut der Frauenkommission vom 1. Oktober 2020 (St. Pöltner Diözesanblatt 4/2020, Zl.O-252/2020) außer Kraft gesetzt.

St. Pölten, am 25. März 2026
Zl. 0246/2026

Lic. Markus Heinz e.h.
Ordinariatskanzler

+ Alois Schwarz e.h.
Diözesanbischof

5.

Katholische Aktion – Statutenänderung

In der außerordentlichen Diözesankonferenz der Katholischen Aktion der Diözese St. Pölten vom 25. Februar 2026 wurde mit der erforderlichen Zweidrittelmehrheit folgende Änderung der Statuten vom 10. Dezember 2024 beschlossen:

§ 9

Teilorganisationen bzw. Gliederungen der KA St. Pölten

9.1 Die KA St. Pölten besteht aus folgenden Teilorganisationen bzw. Gliederungen (Sektionen):

[...]

h) Diözesane Senior/innen-Gemeinschaft

Diese Statutenänderung wird hiermit durch den Diözesanbischof gemäß § 20 der genannten Statuten genehmigt und ihre Promulgation im Diözesanblatt angeordnet.

St. Pölten, am 25. März 2026
Zl. 0156/2026

Lic. Markus Heinz e.h.
Ordinariatskanzler

+ Alois Schwarz e.h.
Diözesanbischof

6.

Dienst- und Besoldungsordnung für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Diözese St. Pölten

I. Präambel

§ 1 Pastorale Berufe

Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anteil an der Sendung der Kirche und arbeiten gemeinsam mit anderen Berufsgruppen (Priester, Diakone, Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre etc.) entweder in der territorialen oder in der kategorialen Seelsorge. Ein pastoraler Beruf umfasst Tätigkeiten, die eine Lebensführung nach den Grundsätzen des katholischen Glaubens, eine entsprechende Ausbildung und die Bereitschaft zur Weiterbildung voraussetzen.

II. Dienstordnung

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstordnung gilt für alle pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durch einen Dienstvertrag mit der Diözese St. Pölten in dieser angestellt sind. Unter pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern versteht diese Dienstordnung:

- Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten;
- Betriebsseelsorgerinnen und Betriebsseelsorger;
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendpastoral;
- Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten in Ausbildung;
- Helferinnen und Helfer in der Pastoral.

§ 3 Aufgabenbereich

Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten entweder in der territorialen Seelsorge auf Pfarrverbands- oder Pfarrebene oder in der kategorialen Seelsorge (Krankenseelsorge in Pflege- und Gesundheitseinrichtungen, Betriebsseelsorge, Jugendpastoral, Inklusive Pastoral etc.). Die jeweiligen Schwerpunkte sind für jede pastorale Mitarbeiterin und jeden pastoralen Mitarbeiter individuell vom / von der unmittelbaren Vorgesetzten festzulegen. Eine arbeitsplatzbezogene Aufgabenbeschreibung wird in den ersten acht Wochen der Anstellung durch die Abteilung Pastorales Personal unter Mitwirkung des/der unmittelbaren Vorgesetzten wie auch der pastoralen Mitarbeiterin / des pastoralen Mitarbeiters erstellt.

§ 4 Dienstverhältnis

1. Die Begründung und Lösung eines Dienstverhältnisses für eine pastorale Mitarbeiterin / einen pastoralen Mitarbeiter obliegt der Abteilung Pastorales Personal.
2. Die Einstufung erfolgt nach der jeweils für die pastorale Mitarbeiterin / den pastoralen Mitarbeiter geltenden Entlohnungsgruppe.
3. Der/die unmittelbare Vorgesetzte der pastoralen Mitarbeiterin / des pastoralen Mitarbeiters ist im Dienstvertrag angeführt. Dienstaufsicht und dienstrechtliche Leitung obliegen der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Pastorales Personal.

§ 5 Pflichten

Die pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter hat seine/ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft durchzuführen. Über Angelegenheiten, die ihr/ihm unter dem Siegel der Dienstverschwiegenheit bekanntgeworden sind, hat sie / 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 die im Dienstvertrag genannte Stundenanzahl.
3. Die konkrete Diensterteilung wird vom / von der unmittelbaren Vorgesetzten in Absprache mit der pastoralen Mitarbeiterin / dem pastoralen Mitarbeiter 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 unbedingt erforderliche Mehr- und Überstunden ist in der Folge Zeitausgleich zu nehmen.

§ 7 Dienstverhinderung und Dienstfreistellung

1. Bei Erkrankung sowie jeder Art von Dienstverhinderung der pastoralen Mitarbeiterin / des pasto-

- ralen Mitarbeiters sind der/die unmittelbare Vorgesetzte und die Abteilung Personalverrechnung sofort zu verständigen.
2. Über Erkrankungen, die 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/der direkten Vorgesetzten sowie der Abteilung Personalverrechnung zu melden.
 3. Bei Eintritt der nachstehend angeführten Ereignisse gebührt der pastoralen Mitarbeiterin / dem pastoralen Mitarbeiter Dienstfreistellung in Relation zur wöchentlichen Arbeitszeit im folgenden Ausmaß:
 - a) bei eigener kirchlicher Eheschließung drei Werktage,
 - b) bei kirchlicher Eheschließung von Geschwistern oder eigenen Kindern ein Werktag,
 - c) bei Niederkunft der Ehefrau ein Werktag,
 - d) bei Taufe des eigenen Kindes ein Werktag,
 - e) bei Tod des Ehegatten bzw. der Ehegattin drei Werktage,
 - f) bei Tod eines Elternteiles drei Werktage,
 - g) bei Tod eines eigenen Kindes drei Werktage,
 - h) bei Tod von Geschwistern, Schwieger- oder Großeltern ein Werktag,
 - i) bei Wohnungswechsel (wenn ein eigener Haushalt geführt wird) drei Werktage.

Die pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter hat an den von der Berufsgemeinschaft der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, der Betriebsseelsorgerinnen und Betriebsseelsorger und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der regionalen Jugendpastoral der Diözese St. Pölten angebotenen Veranstaltungen zur Weiterbildung teilzunehmen.

Für Exerzitien oder Einkehrtage sind der pastoralen Mitarbeiterin / dem pastoralen Mitarbeiter 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 durch den unmittelbaren Vorgesetzten / die unmittelbare Vorgesetzte zu berücksichtigen.

Die pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter hat an vorgeschriebenen Veranstaltungen zur beruflichen Weiterbildung teilzunehmen.

§ 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 pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter 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. Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter an einem der freien Tage Dienst tut.

§ 9 Arbeitsplatz

Der pastoralen Mitarbeiterin / dem pastoralen Mitarbeiter ist ein zur Ausübung ihres / seines Dienstes geeigneter Arbeitsplatz gemäß ArbeitnehmerInnen-schutzgesetz 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/er laut Dienstvertrag tätig ist.

§ 10 Kraftfahrzeug

Bei unbedingter Notwendigkeit der Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges für Dienstfahrten auf Anordnung des/der unmittelbaren Vorgesetzten ist die pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter berechtigt, dafür, wenn eine Wegstrecke zwei Kilometer überschreitet, der jeweiligen Pfarre Kilometergeld nach den amtlichen Sätzen zu verrechnen. Das Kilometergeld ist von der Kirchenkasse 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 pastoralen Mitarbeiterin / des pastoralen Mitarbeiters,
 - e) durch Entlassung,
 - f) durch den Austritt der pastoralen Mitarbeiterin / des pastoralen Mitarbeiters (§ 26 Angestelltengesetz),
 - g) durch den Austritt der pastoralen Mitarbeiterin / des pastoralen Mitarbeiters aus der katholischen Kirche.
2. Die Kündigungsfristen richten sich nach dem Angestelltengesetz in der jeweils geltenden Fassung.

III. Besoldungsordnung

§ 12 Einstufung

1. Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach der ihnen entsprechenden Entlohnungsgruppe der Gehaltstabelle des Vertragsbedienstetengesetzes nach der ihnen entsprechenden Entlohnungsstufe entlohnt:
 - Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten mit abgeschlossener theologischer Hochschulausbildung in der Entlohnungsgruppe a
 - Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten in Ausbildung mit abgeschlossener theologischer Hochschulausbildung in der Entlohnungsgruppe b
 - Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten mit einem diözesan anerkannten Diplom, Betriebsseelsorgerinnen und Betriebsseelsorger mit diözesan anerkannter Ausbildung, Jugendleiterinnen und Jugendleiter mit diözesan anerkannter Ausbildung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendpastoral mit abgeschlossener theologischer, pastoraler oder pädagogischer Ausbildung in der Entlohnungsgruppe b mit einer 50%-igen Zulage auf die Entlohnungsgruppe a
 - Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten in Ausbildung ohne abgeschlossene theologische Hochschulausbildung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendpastoral ohne abgeschlossene theologische, pastorale oder pädagogische Ausbildung und Helferinnen und Helfer in der Pastoral in der Entlohnungsgruppe c
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 pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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
Der pastoralen Mitarbeiterin / dem pastoralen Mitarbeiter gebührt eine Verwaltungsdienstzulage. Ihre Höhe wird jeweils eigens verlautbart.
2. Sozialzulagen
 - a) Der Familienstand der pastoralen Mitarbeiterin / des pastoralen Mitarbeiters wird durch die Sozialzulagen berücksichtigt. Diese gliedern sich in Familien- und Kinderzulagen.
 - b) Die Familienzulage A erhalten:
 - ba) kirchlich verheiratete pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Ehegatte / dessen Ehegattin ein eigenes Einkommen bezieht,
 - bb) verwitwete pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine Kinderzulage erhalten und das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.
 - c) Die Familienzulage B erhalten:
 - ca) kirchlich verheiratete pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Ehegatte / dessen 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 pastorale Mitarbeiterinnen / pastorale Mitarbeiter, die Anspruch auf Alleinverdienerabsetzbetrag oder Alleinerzieherabsetzbetrag haben, sofern ein Anspruch auf Kinderzulage besteht,
 - cc) alle kirchlich verheirateten pastoralen Mitarbeiterinnen und pastoralen Mitarbeiter in den

ersten zwei Jahren nach der kirchlichen Verhehlung ohne Rücksicht auf die sonstigen Erfordernisse.

- d) Kinderzulagen erhalten pastorale Mitarbeiterinnen und pastorale Mitarbeiter 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 pastoralen Mitarbeiterin / dem pastoralen Mitarbeiter 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 pastorale Mitarbeiterin / ein pastoraler Mitarbeiter während des Zeitraumes, für den die Sonderzahlung gebührt, nicht ununterbrochen im Genuss des vollen Monatsbezuges, so gebührt ihr/ 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 Quartal, 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 pastoralen Mitarbeiterin / dem pastoralen Mitarbeiter 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 pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter 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 pastorale Mitarbeiterin / der pastorale Mitarbeiter erhält im Fall einer kirchlichen Verhehlung und anlässlich der Geburt eines Kindes eine einmalige Beihilfe. Die Höhe der Beihilfe wird gesondert verlautbart.

§ 20 Nebenbeschäftigung

Die Annahme einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Dienstgebers. Erweist sich trotz vorheriger Bewilligung, dass die Ausübung der Nebenbeschäftigung negative Auswirkungen auf die Erfüllung des Dienstes als pastorale Mitarbeiterin / pastorale Mitarbeiter zeitigt, so kann der Dienstgeber die weitere Ausübung der Nebenbeschäftigung untersagen.

§ 21 Betriebsrat

Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden 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. April 2026 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienst- und Besoldungsordnung für Pastoralassistenten in der Diözese St. Pölten vom 15. Februar 1994 (St. Pöltner Diözesanblatt 2/1994) außer Kraft gesetzt.

Änderungen dieser Dienst- und Besoldungsordnung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Veröffentlichung im St. Pöltner Diözesanblatt. Zudem ist zuvor die Stellungnahme des Betriebsrates Pastorales Personal einzuholen.

St. Pölten, am 19. März 2026

Lic. Markus Heinz e.h.
Ordinariatskanzler

+ Alois Schwarz e.h.
Diözesanbischof

7.

Katholisches Bildungswerk der Diözese St. Pölten – Statuten

§ 1 Name und Sitz des Vereines

- 1.1 Der Verein führt den Namen „Katholisches Bildungswerk der Diözese St. Pölten“.
- 1.2 Der Verein „Katholisches Bildungswerk der Diözese St. Pölten“ ist ein vom Diözesanbischof errichteter diözesaner öffentlicher Verein und hat Rechtspersönlichkeit im Sinne der Bestimmungen can. 298ff. CIC, insbesondere can. 312-320 CIC. Durch Hinterlegung der Anzeige über die Errichtung hat der Verein gemäß Art. II iVm XV § 7 des Konkordates zwischen dem Heiligen Stuhl und der Republik Österreich, BGBl. II Nr. 2/1934, mit 29. Jänner 2002 auch für den staatlichen Bereich Rechtspersönlichkeit erlangt und die Stellung einer Körperschaft öffentlichen Rechts.
- 1.3 Der Verein „Katholisches Bildungswerk der Diözese St. Pölten“, im Folgenden auch „KBW St. Pölten“ genannt, dient der kirchlichen und gemeinnützigen Erwachsenenbildung, hat seinen Sitz in St. Pölten und erstreckt seine Tätigkeit auf das Gebiet der Diözese St. Pölten.
- 1.4 Nach Maßgabe des geltenden kirchlichen Rechtes untersteht der Verein der Lenkung und Aufsicht des Diözesanbischofs (vgl. can. 305 § 1 CIC und can. 315 CIC).

§ 2 Zweck des Vereines

- 2.1 Der gemeinnützige und überparteiliche Verein verfolgt den Zweck der Förderung der Erwachsenenbildung im Sinne der Lehre der katholischen Kirche, in Offenheit für ökumenische Zusammenarbeit und in Orientierung an den im Bundesgesetz über die Förderung der Erwachsenenbildung und des Volksbüchereiwesens aus Bundesmitteln definierten Aufgaben, insbesondere der sittlichen und religiösen Bildung (vgl. § 2 (1) lit. e BGBl. Nr. 171/1973 idgF).

§ 3 Mittel zur Erreichung des Vereinszweckes

- 3.1 Der Verein erreicht seine Zwecke durch ideelle und materielle Mittel.
- 3.2 Ideelle Mittel können u.a. sein: Einzelveranstaltungen, Reihen, Kurse, Tagungen, Reisen, Ausstellungen, Aufführungen, Bildungsprodukte, Publikationen.
Dazu wird festgehalten:
 - 3.2.1 Die Förderung der katholischen Erwachsenenbildung erfolgt primär durch inhaltliche, organisatorische und finanzielle Unterstützung der Gruppen des Katholischen Bildungswerkes, die jeweils an pastoralen Einheiten der Diözese St. Pölten – v.a. an Pfarren und Pfarrverbänden – bestehen; sekundär durch Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen in der Diözese St. Pölten, insbesondere kirchlichen Bildungseinrichtungen,

sowie mit anderen Personen und Organisationen, soweit deren Grundsätze mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sind.

- 3.2.2 Dadurch will der Verein dazu beitragen, dass Menschen durch eine breit angelegte Bildungsarbeit in verschiedenster Hinsicht unterstützt werden, ihr Leben im Sinne christlicher Werte zu gestalten und zu einer gerechten und solidarischen Gesellschaft beizutragen sowie die lebenspraktische Bedeutung des christlichen Glaubens kennenzulernen bzw. den Glauben zu vertiefen und in ihrem Leben konkret umzusetzen.
- 3.2.3 Der Verein beobachtet und analysiert dazu die gesellschaftliche und kirchliche Situation und entwirft erwachsenenbildnerische Konzepte und Bildungsangebote oder entwickelt solche weiter. Dies kann – nach Maßgabe der Möglichkeiten – unter anderem beinhalten:
 - a) Initiativen, Innovationen und Wünsche von Gruppen des Katholischen Bildungswerkes aufgreifen, unterstützen und verstärken,
 - b) Initiierung von Projekten, die modellhaft selbst durchgeführt oder fördernd begleitet werden,
 - c) Förderung und Aus- und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Katholischen Bildungswerkes.
- 3.3 Materielle Mittel können u.a. sein: finanzielle Beiträge von Mitgliedern, Beiträge der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei Veranstaltungen, Spenden, Förderungsmittel, Subventionen öffentlicher und kirchlicher Stellen, Entgelte für erbrachte Leistungen, durch Fundraising erhaltene Mittel.

§ 4 Einbindung des Vereines

- 4.1 Der Verein ist in die diözesanen und überdiözesanen Gremien katholischer und weiterer öffentlich anerkannter Erwachsenenbildungseinrichtungen eingebunden und nimmt nach Möglichkeit die entsprechenden Vertretungsaufgaben wahr.
- 4.2 Der Verein ist in die Erwachsenenbildung der Diözese St. Pölten eingebunden. Die entsprechende Kontaktstelle ist in der Abteilung Erwachsenenbildung. Der Kontakt erfolgt über den jeweiligen Leiter / die jeweilige Leiterin der Abteilung.
- 4.3 Der Verein kann in Pfarren sowie allen anderen pastoralen Einheiten der Diözese St. Pölten tätig werden.

§ 5 Mitglieder des Vereines

- 5.1 Die Mitglieder des Vereines unterteilen sich in:
 - a) ordentliche Mitglieder: Personen, die in den jeweiligen Gruppen des Katholischen Bildungswerkes oder auf andere Weise im Verein aktiv tätig sind,
 - b) außerordentliche Mitglieder: Personen, die das Katholische Bildungswerk durch einen vom Vorstand festgelegten finanziellen Beitrag oder auf andere Weise unterstützen.

- 5.2 Ordentliche Mitglieder des Vereines können nur katholische, eigenberechtigte Personen sein. Außerordentliche Mitglieder können auch Personen sein, die nicht der katholischen Kirche angehören.
- 5.3 Über Ansuchen um Aufnahme in den Verein als ordentliches oder außerordentliches Mitglied entscheidet der Vorstand.

§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder

- 6.1 Alle Mitglieder sind verpflichtet, die Interessen des Vereines nach Kräften zu fördern und alles zu unterlassen, wodurch das Ansehen und der Zweck des Vereines leiden könnten. Sie haben die Vereinsstatuten und die Beschlüsse der Vereinsorgane zu beachten.
- 6.2 Die ordentlichen Mitglieder haben das Recht,
- an der Generalversammlung teilzunehmen,
 - zur Generalversammlung Anträge zu stellen,
 - in der Generalversammlung das Stimmrecht auszuüben,
 - das aktive und passive Wahlrecht auszuüben.
- 6.3 Die ordentlichen Mitglieder sind verpflichtet, aktiv an der Vereinstätigkeit mitzuwirken.
- 6.4 Die außerordentlichen Mitglieder sind zur pünktlichen Zahlung der Mitgliedsbeiträge in der vom Vorstand beschlossenen Höhe verpflichtet. Sie haben das Recht, an der Generalversammlung teilzunehmen.

§ 7 Beendigung der Mitgliedschaft

- 7.1 Die Mitgliedschaft endet:
- durch freiwilligen Austritt des Mitgliedes,
 - durch Verlust der Eigenberechtigung,
 - durch Aufgabe der Zugehörigkeit zur katholischen Kirche im Sinne der österreichischen Rechtsordnung,
 - durch den Tod,
 - durch Ausschluss.
- 7.2 Der freiwillige Austritt ist dem Vorstand schriftlich anzuzeigen. Der Austritt erfolgt zum 31.12. Außerordentliche Mitglieder sind verpflichtet, ihren Mitgliedsbeitrag für das Jahr, in dem sie den Austritt erklären, in voller Höhe zu entrichten.
- 7.3 Der Ausschluss eines Mitglieds aus dem Verein kann vom Vorstand beschlossen werden. Ein Mitglied ist, unbeschadet der Bestimmungen des can. 316 § 2 CIC, insbesondere dann auszuschließen, wenn es die Interessen des Vereines verletzt oder dauerhaft und öffentlich gegen die Lehre der Kirche agiert.
- 7.3 Das Verzeichnis der Mitglieder ist vom Vorstand aktuell zu halten.

§ 8 Gruppen des Katholischen Bildungswerkes

- 8.1 Gruppen des Katholischen Bildungswerkes werden an den diözesan errichteten pastoralen Einheiten (Pfarre, Pfarrverband etc.) mit Zustimmung des jeweiligen Leiters der pastoralen Einheit errichtet.

- 8.2 Eine Gruppe des Bildungswerkes darf nur dann die Bezeichnung „Katholisches Bildungswerk“ verwenden, wenn zumindest dessen Leiter/Leiterin Mitglied des Vereines „Katholisches Bildungswerk der Diözese St. Pölten“ ist.
- 8.3 Die Gruppen führen auf der Basis und im Rahmen der Statuten, Grundsätze und Qualitätsstandards des Vereines Bildungsveranstaltungen in der jeweiligen pastoralen Einheit, an der sie errichtet sind, durch, die sie dem Verein einmelden.
- 8.4 Das Bildungsprogramm der Gruppe ist mit dem jeweiligen Leiter der pastoralen Einheit abzustimmen. Im Konfliktfall ist – unter Einbeziehung der Organe des Vereines – eine Entscheidung des zuständigen Ordinarius zu suchen.
- 8.5 Die finanzielle Gebarung jeder Gruppe des Katholischen Bildungswerkes ist in der Kirchenrechnung auszuweisen. Über die konkrete Verwendung der Mittel entscheidet die Gruppe. Es ist zulässig, aus den entbehrlichen Erträgen Projekte der jeweiligen pastoralen Einheit zu unterstützen.

§ 9 Organe des Vereines

- 9.1 Die Organe des Vereines sind:
- die Generalversammlung,
 - der Geistliche Assistent (gemäß can. 317 § 1 CIC) bzw. der Geistliche Begleiter / die Geistliche Begleiterin,
 - der Vorstand mit dem/der Vorsitzenden bzw. den Vorsitzenden, gegebenenfalls den Stellvertretern/Stellvertreterinnen und dem Kassier / der Kassierin,
 - die Rechnungsprüfer/Rechnungsprüferinnen.

§ 10 Rechte der Generalversammlung

- 10.1 Der Generalversammlung stehen folgende Rechte zu:
- Wahl des aus mindestens vier und höchstens neun Personen bestehenden Vorstandes,
 - Wahl und Enthebung der Rechnungsprüfer/Rechnungsprüferinnen aus jenen ordentlichen Mitgliedern, die nicht Mitglieder des Vorstands sind,
 - Entgegennahme und Genehmigung der Rechenschaftsberichte und des Rechnungsabschlusses unter Einbindung der Rechnungsprüfer/Rechnungsprüferinnen,
 - Entlastung des Vorstands,
 - Beschlussfassung über die Änderung der Statuten des Vereines,
 - Beschlussfassung über die Auflösung des Vereines sowie die Bestellung eines Abwicklers / einer Abwicklerin,
 - Genehmigung von Rechtsgeschäften zwischen Vorstandsmitgliedern oder Rechnungsprüfer/Rechnungsprüferinnen und dem Verein.

§ 11 Ordentliche und außerordentliche Generalversammlung

- 11.1 Eine ordentliche Generalversammlung findet jedes Jahr statt.
- 11.2 Außerordentliche Generalversammlungen können jederzeit vom Diözesanbischof oder auf Beschluss des Vorstandes von der/dem Vorsitzenden oder von der Stellvertreterin / dem Stellvertreter einberufen werden. Eine außerordentliche Generalversammlung muss einberufen werden, wenn wenigstens ein Drittel der Mitglieder dies durch eine schriftliche Eingabe an den Vorstand beantragen. Sie haben darin Zweck und Grund ihres Antrags anzugeben.
- 11.3 Die Einberufung der Generalversammlung hat mindestens vier Wochen vor dem Termin unter Bekanntgabe der Tagesordnung, der Zeit und des Ortes durch schriftliche Einladung der Mitglieder zu erfolgen. Die rechtzeitige Absendung der Einladung ist fristwährend. Die Einladung kann auch per E-Mail erfolgen.
- 11.4 Anträge zur Generalversammlung sind spätestens zwei Wochen vor dem Termin der Generalversammlung beim Vorstand schriftlich oder per E-Mail einzureichen, d.h. sie müssen zu diesem Zeitpunkt beim Vorstand eingehen.
- 11.5 Bei der Generalversammlung sind alle Mitglieder teilnahmeberechtigt und alle ordentlichen Mitglieder stimmberechtigt. Die Übertragung des Stimmrechts auf ein anderes Mitglied ist ausgeschlossen.
- 11.6 Den Vorsitz in der Generalversammlung führt die/der Vorsitzende, bei ihrer/seiner Verhinderung der Stellvertreter / die Stellvertreterin.
- 11.7 Über die Generalversammlung ist ein Protokoll zu erstellen, das von dem/der Vorsitzenden unterfertigt wird. Das Protokoll ist binnen acht Wochen an alle Mitglieder auszusenden.

§ 12 Beschlüsse der Generalversammlung

- 12.1 Die Generalversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der anwesenden ordentlichen Mitglieder beschlussfähig.
- 12.2 Die Beschlussfassungen in der Generalversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
- 12.3 Beschlussfassungen über einen Antrag zur Abänderung der Statuten sowie über die Auflösung des Vereines bedürfen einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Jede Abänderung der Statuten sowie die Auflösung des Vereines bedürfen darüber hinaus der Genehmigung durch den Diözesanbischof und der Promulgation im Diözesanblatt der Diözese St. Pölten.

§ 13 Der Geistliche Assistent (bzw. der Geistliche Begleiter / die Geistliche Begleiterin)

- 13.1 Der Geistliche Assistent, der Priester sein muss (can. 317 § 1 CIC), wird nach Anhörung des Vorstandes vom Diözesanbischof ernannt. Im Vorfeld können personelle Vorschläge durch den Vorstand schriftlich dem Diözesanbischof unterbreitet werden, wobei der Diözesanbischof seine Ernennung frei trifft.
- 13.2 Anstatt eines Geistlichen Assistenten kann der Diözesanbischof auch einen Laien / eine Laiin als Geistlichen Begleiter / Geistliche Begleiterin ernennen.
- 13.3 Der Geistliche Assistent bzw. der Geistliche Begleiter / die Geistliche Begleiterin unterstützt die Arbeit des Vereines insbesondere in theologischen und spirituellen Fragen, fördert die Übereinstimmung der Aktivitäten des Vereines mit der Lehre der Kirche und achtet auf ein statutengemäßes Vorgehen.
- 13.4 Der Geistliche Assistent bzw. der Geistliche Begleiter / die Geistliche Begleiterin ist zu den Generalversammlungen und den Sitzungen des Vorstandes einzuladen. Ihm/ihr kommt in beiden Organen kein Stimmrecht zu.
- 13.5 Der Diözesanbischof kann den Geistlichen Assistenten bzw. den Geistlichen Begleiter / die Geistliche Begleiterin jederzeit zu einem Austausch über Angelegenheiten des Vereines heranziehen.

§ 14 Der Vorstand

- 14.1 Der Vorstand besteht aus mindestens vier und höchstens neun Personen.
- 14.2 Die einzelnen Vorstandsmitglieder werden von der Generalversammlung auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Die Wahl eines Vorstandsmitglieds wird erst durch die Bestätigung durch den Diözesanbischof rechtskräftig. Das Wahlprozedere ist in der Wahlordnung zu regeln. Eine Wiederwahl von Vorstandsmitgliedern sowie die Wiederwahl in bestimmte Funktionen ist möglich.
- 14.3 Der Vorstand berät und entscheidet sich in seiner konstituierenden Sitzung mit Zweidrittelmehrheit zunächst für eines der drei folgenden Leitungsmodelle:
 - a) ein Vorsitzender / eine Vorsitzende und zwei Stellvertreter/Stellvertreterinnen;
 - b) zwei Vorsitzende (Erster Vorsitzender / Erste Vorsitzende, Zweiter Vorsitzender / Zweite Vorsitzende), wobei der/die Erste Vorsitzende die Letztverantwortung übernimmt;
 - c) drei Vorsitzende (Erster Vorsitzender / Erste Vorsitzende, Zweiter Vorsitzender / Zweite Vorsitzende, Dritter Vorsitzender/ Dritte Vorsitzende), wobei der/die Erste Vorsitzende die Letztverantwortung übernimmt.

- 14.4 Der Vorstand wählt anschließend je nach Leitungsmodell einen Vorsitzenden / eine Vorsitzende und zwei Stellvertreter/Stellvertreterinnen, zwei Vorsitzende oder drei Vorsitzende.
- 14.5. Zu Sitzungen des Vorstands können nach Bedarf Personen mit beratender Funktion beigezogen werden.
- 14.6. Ist ein Geschäftsführer / eine Geschäftsführerin bestellt, so ist er/sie verpflichtet, bei den Vorstandssitzungen anwesend zu sein und zu berichten.

§ 15 Rechte und Pflichten des Vorstands

- 15.1 Der Vorstand leitet den Verein.
- 15.2 Der Vorstand verwaltet das gesamte Vermögen des Vereines, leitet dessen Aktivitäten und hat dafür zu sorgen, dass der Vereinszweck erreicht wird.
- 15.3. Der Vorstand erstellt und beschließt jährlich ein Budget und genehmigt unterjährlich Überschreitungen des Budgets.
- 15.4 Der Vorstand verwaltet das Vermögen des Vereines nach Maßgabe der Statuten unter der Aufsicht des Diözesanbischofs, dem er jährlich Rechenschaft darüber ablegen muss.
- 15.5 Der Vorstand erstellt und beschließt jährlich einen Personalplan, genehmigt unterjährlich Änderungen und ist für die Personalführung verantwortlich.
- 15.6 Der Vorstand kann einen Geschäftsführer / eine Geschäftsführerin bestellen und Aufgaben an diesen/diese delegieren. Der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin führt die Geschäfte des Vereines gemäß der Geschäftsordnung im Rahmen des vom Vorstand beschlossenen Budgets und Personalplans. Klarstellend wird festgehalten, dass der Geschäftsführerin / dem Geschäftsführer keine Organfunktion zukommt. Die Vertretung des Vereins durch die Geschäftsführerin / den Geschäftsführer erfolgt auf rechtsgeschäftlicher Basis.
- 15.7 Der Vorstand beschließt eine Geschäftsordnung, die auch die Tätigkeit der Geschäftsführung (u.a. bezüglich Finanzen und Personal) sowie die Wahl des Vorstandes regelt.
- 15.8 Der Vorstand setzt die Mitgliedsbeiträge der außerordentlichen Mitglieder fest.
- 15.9 Der Vorstand hält mindestens vier Sitzungen pro Jahr gemäß der Geschäftsordnung ab.
- 15.10 Über die Vorstandssitzungen ist ein Protokoll zu erstellen, das von dem/der Vorsitzenden unterfertigt wird. Das Protokoll ist den Vorstandsmitgliedern binnen vier Wochen nach der Sitzung auszusenden.
- 15.11 Der Vorstand hat das Recht auf Antragstellung in der Generalversammlung.
- 15.12 Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme und den Ausschluss von Vereinsmitgliedern.
- 15.13 Der Vorstand übermittelt jährlich einen schriftlichen Jahresbericht über die Aktivitäten des Vereines an den Diözesanbischof.

- 15.14 Der Diözesanbischof kann den Vorstand jederzeit zu einem Austausch über Angelegenheiten des Vereines heranziehen.

§ 16 Der/die Vorsitzende bzw. die Vorsitzenden

- 16.1 Der/die Vorsitzende bzw. die Vorsitzenden vertritt bzw. vertreten den Verein rechtlich nach außen.
- 16.2 Der/die Vorsitzende bzw. die Vorsitzenden wird bzw. werden durch den Vorstand aus den Vorstandsmitgliedern auf drei Jahre gewählt. Die Wahl des/der Vorsitzenden wird erst durch die Bestätigung durch den Diözesanbischof rechtskräftig.
- 16.3 Die Zeichnung für den Verein erfolgt durch den/die Vorsitzende. Gibt es mehrere Vorsitzende, erfolgt die Zeichnung durch den Ersten Vorsitzenden / die Erste Vorsitzende, sofern die Geschäftsordnung nicht etwas anderes regelt.
- 16.4 Im Verhinderungsfall vertritt den (Ersten) Vorsitzenden / die (Erste) Vorsitzende ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin bzw. der/die Zweite oder Dritte Vorsitzende.
- 16.5 Der/die Vorsitzende hat den Vorstand mindestens viermal im Jahr einzuberufen. Beantragen zwei Vorstandsmitglieder bei dem/der Vorsitzenden schriftlich die Einberufung einer Vorstandssitzung, so hat dieser/diese binnen zwei Wochen eine solche einzuberufen.

§ 17 Der Kassier / die Kassierin

- 17.1 Der Kassier / die Kassierin ist für die Finanzgebarung des Vereines verantwortlich und führt dessen Kasse.
- 17.2 Der Kassier / die Kassierin wird durch den Vorstand aus den Vorstandsmitgliedern auf drei Jahre gewählt. Die Wahl des Kassiers / der Kassierin ist dem Diözesanbischof mitzuteilen.
- 17.3 Der Kassier / die Kassierin zeichnet alle Zahlungen gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden (Vier-Augen-Prinzip). Ist ein Geschäftsführer / eine Geschäftsführerin bestellt, zeichnet der Kassier / die Kassierin gemeinsam mit diesem/dieser. In der Geschäftsordnung können für finanzielle Belange ergänzende Regelungen unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips festgelegt werden.

§ 18 Auflösung des Vereines

- 18.1 Die Auflösung des Vereins kann durch die Generalversammlung mit Zustimmung des Diözesanbischofs oder aus schwerwiegenden Gründen unmittelbar (can. 320 § 1 CIC) durch den Diözesanbischof erfolgen. Dazu muss der Diözesanbischof jedenfalls den Vorstand hören (can. 320 § 3 CIC).
- 18.2 Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen begünstigten Zwecks ist das nach Abdeckung der Passiva verbleibende Vermögen des Vereins jedenfalls für die in diesem Statut angeführten begünstigten Zwecke gemäß § 4a Abs. 2 EStG 1988 zu verwenden.

§ 19 Schlussbestimmungen

- 19.1 Alle Rechte und Pflichten, welche sich aus den Bestimmungen des kanonischen Rechts ergeben, sind von den Vereinsorganen genau zu beobachten, insbesondere, was die Vigilanzrechte des Diözesanbischofs (vgl. can. 305 CIC) betrifft.
- 19.2 Diese Statuten treten mit 1. Mai 2026 in Kraft und ersetzen die bisher gültigen Statuten vom 4. Jänner 2002 (St. Pöltner Diözesanblatt Nr. 5/2002/23ff.).

St. Pölten, am 30. April 2026
Zl. 0350/2026

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

8. Richtlinien für die Führung einer Pfarrchronik

Die Führung einer Pfarrchronik (Gedenkbuch, Memorabilienbuch) ist auch heute trotz – oder gerade wegen – der digitalen Arbeitswelt immer noch von großer Bedeutung für die Geschichte einer Pfarre. Noch vor einigen Jahrzehnten schlug sich das Pfarrleben in Fotos, handschriftlichen Aufzeichnungen, Briefen, Protokollbüchern usw. nieder. Heute verschwinden digitale Bilder, E-Mails oder generell Dateien schnell in einer digitalen Ablage oder werden gelöscht.

Um die Geschichte unserer Pfarren auch für die Zukunft festzuhalten, werden folgende Richtlinien für die Führung einer Pfarrchronik zur Kenntnis gebracht:

Grundsätze zur Führung der Chronik:

1. Eine Chronik ist in jeder Pfarre zu führen. Sind mehrere Pfarren in einem Pfarrverband zusammengefasst, kann auch eine gemeinsame Pfarrverbandschronik geführt werden, die jedoch Informationen zu allen Pfarren enthalten soll. Die Namen der Pfarren sind jedenfalls am Einband des Buches oder, bei Änderungen des Pfarrverbandes, gut sichtbar vor der nächsten Eintragung anzuführen. Alternativ kann in jeder Pfarre weiterhin eine eigene Chronik geführt werden.
2. Der Name und die Funktion des Chronisten / der Chronistin soll bei jedem Wechsel angeführt werden.
3. Das Pfarrblatt ersetzt nicht die Chronik.
4. Generell gilt: Qualität vor Quantität. Es sind keine seitenlangen Abhandlungen zu den einzelnen Ereignissen notwendig.

Form:

1. Eine Pfarrchronik ist vorzugsweise handschriftlich und in einem Buch (gebunden) zu führen. Als Schreibgerät sind Kugelschreiber oder wasserfeste Stifte zu verwenden (keine Bleistifte oder wasserlösliche Stifte).
2. Lose Blätter oder Ringmappen sind zu vermeiden.
3. Wird die Chronik digital geführt, so ist dies dem Diözesanarchiv St. Pölten bekannt zu geben. Die Einträge sind

in diesem Fall jährlich als PDF-Datei zur Sicherung an das Diözesanarchiv zu schicken (archiv@dsp.at).

4. Fotos oder Zeitungsausschnitte können (in überschaubarer Zahl) in die Chronik geklebt werden.

Inhalt einer Chronik:

1. Die geschichtliche Darstellung der Pfarrkirche und der in der Pfarre befindlichen christlichen Gebäude und Objekte (Filialkirchen, Orts- und Feldkapellen, Kreuzwege, Marterln, Ölberge, Kalvarienberge usw.),
2. die wichtigeren baulichen Änderungen an diesen Gebäuden und anderen pfarrlichen Bauwerken, die dabei tätigen Firmen und Kosten,
3. die Neubeschaffung kirchlicher Einrichtungsstücke von Bedeutung (Altäre, Orgel, Glocken, kostbare liturgische Gefäße und Paramente), wobei wieder die Kosten, Künstler/Künstlerin oder Firma angeführt werden sollen,
4. (außerordentliche) kirchliche Feierlichkeiten und Feste (Firmung, Primiz usw.),
5. Veränderungen im Pfarrsprengel (Ein- oder Ausparungen von Häusern oder Ortschaften, Gründung von Pfarrverbänden),
6. Wechsel in der Seelsorge der Pfarre (Pfarrer, Kapläne etc.) sowie anderer in der Pfarre wohnender Geistlicher,
7. größere Naturereignisse, welche die Gemeinde betreffen (Hochwasser, Feuer, ausgedehnter Hagel, Dürre, Erdbeben usw.),
8. Vorfälle und Ereignisse in der (politischen) Gemeinde von großer allgemeiner Bedeutung,
9. Kauf- und Verkauf von pfarrlichen Gebäuden und Grundstücken.

Was nicht in die Pfarrchronik soll:

1. Gehässigkeiten, persönliche Verleumdungen und Beleidigungen,
2. politische und gesellschaftliche Ereignisse, die über die Pfarre hinausreichen (Bundeswahlen, tagespolitische Themen, Weltpolitik).

9. Liturgischer Grundkurs

Für interessierte Ehrenamtliche und Hauptamtliche, die sich liturgisch engagieren möchten oder bereits Verantwortung tragen, wird künftig ein liturgischer Grundkurs angeboten. Der neue liturgische Grundkurs

- vertieft das Verständnis von Liturgie,
- vermittelt Basiskenntnisse für liturgische Dienste,
- erweitert den persönlichen Zugang zur Liturgie.

Modul 1

Einführung in Liturgie und Gottesdienst

- Bildungshaus Sitft Zwettl, Stift Zwettl 1: Samstag, 26. September 2026, 8.30 bis 16.30 Uhr
- Bildungshaus St. Hippolyt, Eybnerstraße 5, St. Pölten: Freitag, 9. Oktober 2026, 8.30 bis 16.30 Uhr

Modul 2

Heilige Räume, heilige Zeichen, heilige Zeiten

- Bildungshaus Sitft Zwettl, Stift Zwettl 1:
Samstag, 10. Oktober 2026, 8.30 bis 16.30 Uhr
- Bildungshaus St. Hippolyt, Eybnerstraße 5, St. Pölten:
Freitag, 23. Oktober 2026, 8.30 bis 16.30 Uhr

Modul 3

Die Feier der heiligen Messe

- Bildungshaus Sitft Zwettl, Stift Zwettl 1:
Samstag, 31. Oktober 2026, 8.30 bis 16.30 Uhr
- Bildungshaus St. Hippolyt, Eybnerstraße 5, St. Pölten:
Freitag, 6. November 2026, 8.30 bis 16.30 Uhr

Die **Ausbildung in Modulen** ermöglicht eine gewisse Flexibilität: Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Module nicht wahrnehmen können, melden sich zum nächsten Termin des entsprechenden Moduls an. Der liturgische Grundkurs darf daher auch über längere Zeit (z.B. über 2 Jahre) absolviert werden.

Für einen positiven Abschluss des Liturgischen Grundkurses (mit dem Teilnahme-Zertifikat) ist eine durchgehende Anwesenheit in allen Modulen erforderlich. Für eine spätere Absolvierung weiterer Ausbildungsmodule (Leitung von Laudes/Vesper, Wortgottesfeier, Begräbnis ...) ist der Liturgische Grundkurs Voraussetzung.

Bei Interesse an einzelnen liturgischen Themen oder zur Weiterbildung können auch einzelne Module – nach Absprache, abhängig von der Anzahl der Teilnehmer/Teilnehmerinnen – besucht werden.

Die Kosten für den Liturgischen Grundkurs übernimmt die Abteilung Pfarren & Lebenswelten (exkl. Verpflegung und Fahrtkosten).

Kursleitung: Mag. Thomas Hintersteiner

Anmeldung:

liturgie@dsp.at oder
Abteilung Pfarren & Lebenswelten
z. Hd. Mag. Thomas Hintersteiner
Klostergasse 15, 3100 St. Pölten

Anmeldeschluss: 4. September 2026

10.

Festgottesdienst am Hochfest der Apostel Petrus und Paulus

Am Montag, den 29. Juni 2026, findet um 14.30 Uhr im Dom zu St. Pölten ein Festgottesdienst statt.

Diözesanbischof Dr. Alois Schwarz lädt dazu alle Priester, Diakone, Ordensleute, pastorale Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Zentralangestellte 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.

An diesem Tag feiert auch Diözesanbischof Dr. Alois Schwarz sein Goldenes Priesterjubiläum.

Kleriker werden höflich um Anmeldung im Bischöflichen Ordinariat bis zum 22. Juni 2026 ersucht.

11.

Strukturelles

Pfarrverbände

- Mit 22. März 2026 wurde der Pfarrverband **Pielachtal** kanonisch errichtet. Er umfasst die Pfarren Frankenfels, Grünau, Kirchberg an der Pielach, Loich, Rabenstein an der Pielach und Schwarzenbach an der Pielach, die weiterhin selbstständig bleiben.
- Mit 19. April 2026 wurde der Pfarrverband **Waidhofen-Ybbstal** kanonisch errichtet. Er umfasst die Pfarren Waidhofen an der Ybbs, Böhlerwerk, Konradshofen, St. Leonhard am Walde und Zell an der Ybbs, die weiterhin selbstständig bleiben.
- Mit 1. Juni 2026 wird der Pfarrverband **Gölsental** kanonisch errichtet. Er umfasst die Pfarren Hainfeld, Kleinzell, Rohrbach an der Gölsen, Schwarzenbach an der Gölsen und St. Veit an der Gölsen, die weiterhin selbstständig bleiben.
- Mit 1. Juli 2026 wird der seit 1. September 2023 bestehende Pfarrverband Mautern in **Pfarrverband St. Jakobus Wachau-Dunkelsteinerwald** umbenannt. Er umfasst weiterhin die Pfarren Arnsdorf, Gansbach, Maria Langegg, Mautern, Rossatz und Unterbergern.

Pfarre Horn

- Mit 23. April 2026 wurde die bisherige Filialkirche **St. Georg** in Horn zur **Pfarrkirche der Pfarre Horn** erhoben. Die bisherige Pfarrkirche St. Stephan führt fortan den Status einer Filialkirche.

12.

Personelles

Klöster und Geistliche Gemeinschaften

Stift Altenburg

- Dr. P. Albert **Groiß** OSB wurde am 23. Februar 2026 zum Administrator gewählt.

Diözesankurie

Bischöfliches Diözesangericht

- Mag. Lic. Felix **Deinhofer**, BA MA, Assistent des Ordinariatskanzlers, wurde für den Zeitraum von 1. April 2026 bis 31. März 2031 zum Diözesanrichter bestellt. Gleichzeitig wurde er als Anwalt und Prozessbevollmächtigter abberufen.

Abteilung Erwachsenenbildung

- Christa **Lenhardt** wurde mit 1. März 2026 als Küchenhilfe im Bildungszentrum St. Benedikt angestellt.

Abteilung IT

- Thomas **Bruneder** beendete mit 30. April 2026 seinen Dienst.

Abteilung Kirchenbeitrag

- Markus **Aschauer**, Mitarbeiter in der Region Krems, beendet mit 30. Juni 2026 seinen Dienst.
- Susanna Annamaria **Geiger**, Mitarbeiterin in der Region Tulln, beendete am 31. März 2026 ihren Dienst.
- Michaela **Haider**, Reinigungskraft in der Region Waldviertel, beendete mit 31. März 2026 ihren Dienst.
- Verena **Steyrer** wurde mit 16. März 2026 von der Region St. Pölten in die Region Krems versetzt.
- Christine **Zauner**, Reinigungskraft in der Region Krems, beendet mit 31. Mai 2026 ihren Dienst.

Abteilung Liegenschaften

- Ursula **Fischer** wurde mit 1. Mai 2026 als Assistentin angestellt.

Abteilung Pastorales Personal

- Theresia **Markgraf** beendet mit 31. August 2026 ihren Dienst als Koordinatorin für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und tritt in den Ruhestand.
- Mag. Bernhard **Mittermayr** wurde mit 1. April 2026 als Regionalbegleiter für die Region Mostviertel Ost angestellt.
- Irmgard **Stummer**, Pfarrsekretärin in Herzogenburg, wurde mit 1. Mai 2026 zusätzlich als Koordinatorin für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre angestellt.

Abteilung Personalverrechnung

- Petra **Schuster** wurde mit 1. März 2026 als Mitarbeiterin angestellt.

Abteilung Pfarren & Lebenswelten

- Julia **Lang** MA, Mitarbeiterin im Team Alpha & Jüngerschaft, kehrte mit 1. April 2026 aus der Elternkarenz zurück.

Abteilung Schule & Hochschule

- Dr. Anna **Krenmayr** kehrt mit 31. Mai 2026 aus der Elternkarenz zurück.
- Dagmar **Reininger**, Mitarbeiterin im Privatkindergarten St. Nikolaus in Krems, beendet mit 16. August 2026 ihren Dienst.
- Tobias **Zöherer** beendet mit 31. Mai 2026 seinen Dienst.

Dekanate, Pfarrverbände und Pfarren

Erzdekanat Viertel ober dem Manhartsberg

- KR Mag. Johann **Grünberger**, Dechant des Dekanats Maria Taferl und Pfarrer von Nöchling und Dorfstetten, wurde für die Dauer seiner Amtsperiode als Dechant des Dekanats Maria Taferl weiterhin zum Erzdechanten bestellt.

Pfarrverband Im Horner Becken

- Dr. P. Albert **Groiß** OSB wurde mit 30. April 2026 auf Vorschlag bzw. mit Zustimmung der Stiftsvorsteherung Altenburg als Pfarrer sowie als Moderator des Pfarrverbandes entpflichtet.
- KR H. Benedikt **Felsing** OPraem wurde für den Zeitraum von 1. April bis 31. August 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Altenburg zur Priesterlichen Mithilfe bestellt.
- MMag. P. Clemens **Hainzl** OSB, bisher Vikar im Pfarrverband, wurde mit 1. Mai 2026 auf Vorschlag bzw. mit Zustimmung der Stiftsvorsteherung Altenburg zum Provisor der Pfarren sowie zum Moderator des Pfarrverbandes bestellt.

Pfarrverband Mautern

- KR Mag. P. Clemens **Reischl** OSB wurde mit 11. April 2026 auf Vorschlag bzw. mit Zustimmung der Stiftsvorsteherung Göttweig als Pfarrer sowie als Moderator des Pfarrverbandes entpflichtet.
- P. Pius **Nemes** OSB, bisher Vikar in Brunnkirchen, Furth und Paudorf-Göttweig, wurde mit 12. April 2026 auf Vorschlag bzw. mit Zustimmung der Stiftsvorsteherung Göttweig zum Pfarrer der Pfarren sowie zum Moderator des Pfarrverbandes bestellt.

Pfarrverband Pielachtal

- Mag. P. Altmann **Wand** OSB, bisher Pfarrer von Grünau und Rabenstein an der Pielach und Moderator von Frankenfels, Kirchberg an der Pielach, Loich und Schwarzenbach an der Pielach, wurde mit 22. März 2026 mit Zustimmung der Stiftsvorsteherung Göttweig zum Pfarrer in allen Pfarren des Pfarrverbandes sowie zum Moderator des Pfarrverbandes bestellt.

Altenburg

- Abt em. MMag. Thomas **Renner** OSB wurde mit 11. März 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Altenburg als Pfarrer entpflichtet.
- Dr. P. Albert **Groiß** OSB, bisher Pfarrer im Pfarrverband Im Horner Becken, wurde auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Altenburg mit 18. März 2026 zum Pfarrer bestellt.

Blindenmarkt

- Katharina **Dlouhy** beendete mit 31. März 2026 ihren Dienst als Pfarrsekretärin.

Brunnkirchen, Furth und Paudorf-Göttweig

- Mag. P. Pirmin **Mayer** OSB wurde mit 11. April 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Göttweig als Vikar entpflichtet.

- P. Pius **Nemes** OSB wurde mit 11. April 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Göttweig als Vikar entpflichtet.
- KR Mag. P. Clemens **Reischl** OSB, bisher Pfarrer in den Pfarren des Pfarrverbandes Mautern, wurde mit 12. April 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Göttweig zum Vikar bestellt.

Messern, Nondorf an der Wild, Pernegg und Trabendreith

- Dipl.-Theol. GR H. Conrad **Müller** OPraem wurde mit 31. März 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Geras als Provisor von Trabendreith entpflichtet.
- GR H. Sebastian **Kreit** OPraem, Pfarrer von Messern, Nondorf an der Wild und Pernegg, wurde mit 1. April 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Geras zusätzlich zum Pfarrer von Trabendreith bestellt.
- GR Mag. H. Heinrich **Wolny** OPraem wurde mit 1. April 2026 auf Vorschlag der Stiftsvorsteherung Geras zum Vikar bestellt.

St. Martin am Ybbsfelde

- Katharina **Dlouhy** beendete mit 31. März 2026 ihren Dienst als Pfarrsekretärin.

Wieselburg

- Ingrid **Gartner** beendete mit 31. März 2026 ihren Dienst als Pfarrsekretärin und wechselte mit 1. April 2026 in die Abteilung Kirchenbeitrag, Region Melk.
- Sylvia **Brandhofer** wurde mit 1. April 2026 als Pfarrsekretärin angestellt.

Titel und Auszeichnungen

Geistlicher Rat

- RegR Prof. Thomas **Naske**, MEd, Ständiger Diakon in der Pfarre Randegg, wurde mit 15. März 2026 zum Geistlichen Rat ernannt.

Todesfälle

- KR Johann Alfred **Pöllendorfer**, Pfarrer i. R. von Altpölla und Titularpfarrer i. R. von Neupölla und Franzen, ist am 6. April 2026 im 87. Lebensjahr und im 62. Jahr seines Priestertums verstorben.
- Prälat EKan. Lic. Josef **Wansch**, Direktor des Bischöflichen Sekretariats i. R., Vizeoffizial i. R. und Gefangenehausseelsorger i. R., ist am 7. April 2026 im 89. Lebensjahr und im 65. Jahr seines Priestertums verstorben.

Beten wir für unsere Verstorbenen!

Bischöfliches Ordinariat St. Pölten

1. Mai 2026

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; Re-
daktionsanschrift: Bischöfliches Ordinariat, Domplatz 1, 3100 St. Pölten.

ERSCHEINUNGSORT ST. PÖLTEN
VERLAGSPOSTAMT 3100 ST. PÖLTEN

Zul.Nr. WoGZ 381 U

P.b.b.