WIRTSCHAFTLICHE GREMIENORDNUNG

DER DIÖZESE ST. PÖLTEN
FÜR PFARREN UND PFARRVERBÄNDE
(Fassung 2027)

DIÖZESE
SANKT
PÖLTEN

INHALTSVERZEICHNIS

I. Einführung ..... Seite 3

II. Mitgliedschaft in wirtschaftlichen Gremien ..... Seite 5

III. Pfarrkirchenrat (PKR) ..... Seite 8

IV. Pfarrverbands-Vermögensverwaltungsrat (PV-VVR) ..... Seite 17

V. Rechtliche Grundlagen für den Pfarrkirchenrat ..... Seite 20

VORBEMERKUNGEN:

In der vorliegenden Ordnung werden unter dem Begriff Pfarrer all jene Priester subsumiert, die einer Pfarre vorstehen: Pfarrer, Moderator, Provisor, oder Administrator.

Verwendete Abkürzungen:

CIC = Codex des Kanonischen Rechtes

DSG = Datenschutzgesetz (Bundesgesetz über den Schutz personenbezogener Daten)

DSGVO = Datenschutz-Grundverordnung (2016)

UWG = Gesetz gegen den Unlauteren Wettbewerb

PKR = Pfarrkirchenrat

PV-VVR = Pfarrverbands-Vermögensverwaltungsrat

PGR = Pfarrgemeinderat

PVR=PGR = Pfarrverbandsrat als gemeinsamer Pfarrgemeinderat

PVR = Pfarrverbandsrat

Medieninhaber: Diözese St. Pölten; Herausgeber, Verleger: Bischöfliches Ordinariat der Diözese St. Pölten; Beide: Domplatz 1, 3100 St. Pölten

I EINFÜHRUNG

1 Der Auftrag wirtschaftlicher Beratungsgremien

1.1 Der Auftrag wirtschaftlicher Beratungsgremien in der Pfarre und im Pfarrverband besteht darin, an der Verwaltung des Vermögens der Pfarre bzw. des Pfarrverbandes mitzuwirken (vgl. can. 537 CIC).

1.2 In den wirtschaftlichen Beratungsgremien wirken unter der Leitung eines Priesters bzw. eines von ihm bevollmächtigten Mandatsnehmers / einer von ihm bevollmächtigten Mandatsnehmerin Männer und Frauen gemeinsam mit dem Ziel der Unterstützung des Aufbaus lebendiger Kirche in der Pfarre und im Pfarrverband.

1.3 Die wirtschaftlichen Beratungsgremien sind dem Ordinarius, der gemäß can. 1276 CIC die Verwaltung des gesamten kirchlichen Vermögens, das ihm unterstellten juristischen Personen gehört, zu überwachen hat, auskunftspflichtig.

2 Wirtschaftliche Beratungsgremien in der Pfarre und im Pfarrverband

2.1 In jeder Pfarre ist ein Pfarrkirchenrat (PKR) als Pfarr-Vermögensverwaltungsrat gemäß can. 537 CIC einzurichten, der den Pfarrer bei der Verwaltung des pfarrlichen Vermögens unterstützt.

2.2 In jedem durch Dekret errichteten Pfarrverband ist ein Pfarrverbands-Vermögensverwaltungsrat einzurichten, der den Moderator des Pfarrverbandes bei der Regelung der gemeinsamen finanziellen Angelegenheiten des Pfarrverbandes unterstützt.

3 Zusammenarbeit von wirtschaftlichen Gremien und pastoralen Gremien

3.1 Um die wirtschaftliche Planung auf die pastoralen Bedürfnisse einer Pfarre bzw. eines Pfarrverbandes abstimmen zu können, bedarf es der Kommunikation zwischen pastoralen und wirtschaftlichen Gremien.

3.2 Jene beiden Mitglieder des PVR=PGR bzw. des PGR, die der PVR=PGR bzw. der PGR in den jeweiligen PKR entsendet, bringen einerseits die pastoralen Bedürfnisse in den PKR ein, andererseits berichten sie über Planungen und Beschlüsse des PKR im PVR=PGR bzw. im PGR.

3.3 Sitzungen wirtschaftlicher und pastoraler Gremien sind aufgrund der Vertraulichkeit getrennt zu halten.

4 Zuständige diözesane Stelle und Ansprechpartner

4.1 Die zuständige diözesane Stelle für den PKR und den PV-VVR ist der Ökonom / die Ökonomin.

4.2 Der Ökonom / die Ökonomin ist bei sämtlichen Finanzangelegenheiten, insbesondere hinsichtlich der Finanzierung von Projekten in der Pfarre und im Pfarrverband, zu kontaktieren.

4.3 Die direkten Ansprechpartner in wesentlichen Einzelthemen sind:

a. Abteilung Bau: Bauprojekte, Dienstwohnungen, Pfarrbüro, Möblierung, denkmalbehördliche Bescheide für Gebäude.

b. Abteilung Buchhaltung & Pfarrfinanzen: Kirchenrechnung, Pfründenabrechnung (Interkalarrechnung), Abrechnung von Bauprojekten.

c. Abteilung Facility Management: Energie, Versicherungen, Einkauf.

d. Abteilung IT: diözesan bereitgestellte IT-Services und Anwendungen, Mobiltelefonie.

e. Abteilung Kirchenmusik: Orgel, Glocken.

f. Abteilung Liegenschaften: Kauf, Verkauf, Tausch, Verpachtung bzw. Vermietung von Immobilien und Liegenschaften, Forstangelegenheiten.

g. Abteilung Museum & Denkmalpflege: Restaurierungen der Ausstattung, Kunstgut-Inventarisierung und Kunstgut-Beratung, denkmalbehördliche Bescheide für Kunstgut.

h. Abteilung Personalverrechnung: Pfarre als Dienstgeber, d.h. direkt von der Pfarre angestellte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (z.B. Reinigungspersonal).

i. Datenschutzbeauftragter/Datenschutzbeauftragte: Formulare, Bildrechte, Drehgenehmigungen, Urheberrechte, personenbezogene Daten, Einwilligungserklärungen, Anwendungsprogramme.

j. KI-Beauftragter/KI-Beauftragte: KI-Tools, KI-gestützte Anwendungen.

4.4 Besteht der Bedarf einer inhaltlichen Klärung zwischen den direkten Ansprechpartnern und dem PKR einer Pfarre, ist der Ökonom / die Ökonomin einzubeziehen.

4.5 Bei Auslegungsfragen zu dieser Ordnung kann der/die Vorsitzende oder der/die Stellvertretende Vorsitzende den Ökonomen / die Ökonomin kontaktieren.

5 Aufbau der Wirtschaftlichen Gremienordnung

5.1 Diese Ordnung besteht aus folgenden Teilen:

I Einführung

II Mitgliedschaft in wirtschaftlichen Gremien

III Pfarrkirchenrat (PKR)

IV Pfarrverband-Vermögensverwaltungsrat (PV-VVR)

V Rechtliche Grundlage

II MITGLIEDSCHAFT IN WIRTSCHAFTLICHEN GREMIEN

6 Voraussetzungen für die Mitgliedschaft

6.1 Die Mitgliedschaft in kirchlichen Beratungsgremien ist ein kirchlicher Dienst. Sie ist daher an die folgenden allgemeinen Voraussetzungen gebunden:

a. Lebensführung nach den Grundsätzen des katholischen Glaubens,

b. Vollendung des 18. Lebensjahres vor dem 1. Jänner des Wahljahres,

c. volle Geschäftsfähigkeit,

d. Empfang des Sakramentes der Firmung,

e. Erfahrung in wirtschaftlichen, rechtlichen oder baulichen Angelegenheiten,

f. Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit,

g. Unterfertigung der Verpflichtungserklärung zur Prävention von Gewalt und Missbrauch,

h. Unterfertigung der Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses,

i. Unterfertigung der Einwilligung zur Datenverwendung.

6.2 Die Mitgliedschaft ist ein persönliches Amt, eine Stellvertretung ist daher nicht zulässig.

6.3 Die Mitgliedschaft ist ehrenamtlich.

6.4 Verwandte bis zum dritten Grad und persönliche Angestellte des Pfarrers dürfen nicht als Mitglieder von Amts wegen (Mandatsnehmer/Mandatsnehmerin), als delegierte oder berufene Mitglieder dem PKR oder dem PV-VVR in derselben Pfarre bzw. in demselben Pfarrverband angehören.

6.5 Kleriker (Priester, Diakon*e),* Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen, Helfer in der Pastoral und Helferinnen in der Pastoral, Pfarrsekretäre und Pfarrsekretärinnen, Pfarrverbandssekretäre und Pfarrverbandssekretärinnen dürfen nicht als delegierte oder berufene Mitglieder dem PKR oder dem PV-VVR angehören. Wird ein delegiertes oder berufenes Mitglied des PKR oder des PV-VVR während der Funktionsperiode Kleriker (Priester, Diakon), Pastoralassistent oder Pastoralassistentin, Helfer in der Pastoral oder Helferin in der Pastoral, Pfarrverbandssekretär oder Pfarrverbandssekretärin, Pfarrsekretär oder Pfarrsekretärin, so scheidet die betreffende Person unmittelbar aus dem betreffenden Rat aus.

6.6 Diözesane Zentralangestellte dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Ökonomen / der Ökonomin delegierte oder berufene Mitglieder des PKR werden.

6.7 Um Interessenskonflikte zu vermeiden, sollen Personen, die eine politische Funktion – insbesondere in der politischen Gemeinde, zu der die Pfarre oder der Pfarrverband gehört – innehaben bzw. eine solche übernehmen, nicht bzw. nicht mehr als Mitglieder von Amts wegen (Mandatsnehmer/Mandatsnehmerin), als delegierte oder berufene Mitglieder dem PKR oder PV-VVR angehören. Übernimmt ein Mitglied von Amts wegen, ein delegiertes oder berufenes Mitglied des PKR oder des PV-VVR während der Funktionsperiode eine politische Funktion, soll die betreffende Person unmittelbar aus dem betreffenden Rat ausscheiden.

6.8 Auszuschließen von der Mitgliedschaft im PKR und PV-VVR sind Personen,

a. die wegen eines gegen die katholische Religion oder gegen die Kirche, ihre Kleriker, ihre Einrichtungen und Gebräuche begangenen Deliktes, wegen eines sonstigen Verbrechens, eines Vergehens gegen die Sittlichkeit oder aus Gewinnsucht bestraft wurden,

b. die die Zahlung des Kirchenbeitrages verweigern.

6.9 Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen, Helfer in der Pastoral und Helferinnen in der Pastoral, Pfarrverbandssekretäre und Pfarrverbandssekretärinnen, Pfarrsekretäre und Pfarrsekretärinnen, Stellvertretende Vorsitzende des PVR=PGR, des PVR oder des PGR dürfen nicht Mandatsnehmer/Mandatsnehmerin sein. Kleriker und diözesane Zentralangestellte dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Ökonomen/der Ökonomin die Funktion des Mandatsnehmers/der Mandatsnehmerin übernehmen.

6.10 Der Pfarrer bzw. der Moderator des Pfarrverbandes ist verpflichtet, die Eignung der für die Mitgliedschaft in wirtschaftlichen Gremien vorgesehenen Personen gemäß 6.1 zu überprüfen. Anlässlich der Meldung der Mitglieder an den Ökonomen / die Ökonomin ist die Eignung für die Mitgliedschaft zu bestätigen.

6.11 Die Ernennung von Mitgliedern für den PKR und den PV-VVR wird durch das von der Diözese ausgestellte Ernennungsdekret rechtsgültig.

6.12 Der Ökonom / die Ökonomin kann die Ernennung aus gewichtigen Gründen, die nicht in der vorgeschlagenen Person liegen müssen, ablehnen. Die Gründe sind der betroffenen Person schriftlich und mit Rechtsmittelbelehrung sowie dem/der Vorsitzenden bekanntzugeben.

6.13 Der Ordinarius kann die Enthebung aus gewichtigen Gründen, die nicht in der Person des/der Enthobenen liegen müssen, verfügen. Die Gründe sind dem/der Enthobenen schriftlich und mit Rechtsmittelbelehrung sowie dem/der Vorsitzenden bekanntzugeben.

7 Arten der Mitgliedschaft

7.1 Wirtschaftliche Gremien im Pfarrverband und in der Pfarre kennen folgende Arten der Mitgliedschaft:

a. Mitglieder von Amts wegen,

b. delegierte Mitglieder,

c. berufene Mitglieder.

8 Funktionsperiode

8.1 Die Funktionsperiode des PKR und des PV-VVR dauert fünf Jahre und endet mit der Konstituierung des neuen PKR bzw. PV-VVR.

8.2 Die Konstituierung des neuen PKR bzw. PV-VVR erfolgt jeweils nach der Konstituierung des neuen PVR=PGR bzw. PGR.

9 Beendigung der Mitgliedschaft

9.1 Die Mitgliedschaft in den Räten endet durch

a. Ablauf der Funktionsperiode,

b. Wegfall der Voraussetzungen,

c. Eintritt eines Ausschließungsgrundes,

d. Enthebung durch den Ordinarius,

e. freiwillige Amtsniederlegung (in schriftlicher Form),

f. dreimaliges, aufeinanderfolgendes, unentschuldigtes Fernbleiben von ordentlichen Sitzungen, wenn eine Klärung der Gründe für das Fernbleiben mit dem/der Vorsitzenden kein Ergebnis bringt,

g. Tod.

9.2 Tritt ein Fall von 9.1 lit. b., c. oder f. ein, so ist dies mit Beschluss des jeweiligen Gremiums festzustellen, der Person vom / von der Vorsitzenden des Gremiums schriftlich mitzuteilen und ehestens dem Ökonomen / der Ökonomin schriftlich zu melden.

10 Ersatz ausgeschiedener Mitglieder

10.1 Scheidet ein delegiertes Mitglied aus dem PKR vorzeitig aus, kann vom PVR=PGR oder vom PGR, der das Mitglied delegiert hat, ein neues Mitglied mit einfacher Mehrheit (mehr als 50 Prozent der anwesenden Mitglieder) für die Dauer der laufenden Funktionsperiode in den PKR delegiert werden. Wird die Mindestanzahl der vom PVR=PGR oder PGR zu delegierenden Mitglieder unterschritten, muss ein neues Mitglied delegiert werden. War das ausscheidende Mitglied des PKR als eines von zwei Mitgliedern des PVR=PGR oder des PGR delegiert, so ist vom PVR=PGR oder PGR erneut ein Mitglied des PVR=PGR oder des PGR zu delegieren.

10.2 Scheidet ein berufenes Mitglied aus dem PKR vorzeitig aus, kann vom Pfarrer ein neues Mitglied für die Dauer der laufenden Funktionsperiode in den PKR berufen werden. Wird die Mindestanzahl der vom Pfarrer zu berufenden Mitglieder unterschritten, muss ein neues Mitglied berufen werden.

11 Haftung

11.1 Die Mitglieder des PKR sind in ihrer Amtsführung an die allgemeinen Normen des kirchlichen Rechts, an die partikularrechtlichen Normen der Diözese St. Pölten, insbesondere an die Normen der Wirtschaftlichen Gremienordnung der Diözese St. Pölten, an das staatliche Recht sowie an sonstige Anordnungen der Diözese St. Pölten gebunden.

11.2 Die Mitglieder des PKR haften gemäß den geltenden Bestimmungen des ABGB. Bei unentgeltlich tätigen Mitgliedern des PKR nimmt der kirchliche Rechtsträger, soweit gesetzlich zulässig, Regress nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

12 Amtsverschwiegenheit und Datenschutz/ Datengeheimnis (UWG, DSG, DSGVO)

12.1 Die Mitglieder des PKR und des PV-VVR sind zur Wahrung des Amtsgeheimnisses hinsichtlich der Beratung und der nicht veröffentlichten Beschlüsse verpflichtet. Die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach einem Ausscheiden weiter.

12.2 Mit der Mitgliedschaft und Tätigkeit im PKR und im PV-VVR kann ein Zugang zu vertraulichen Daten verbunden sein. Die Mitglieder sind zum Schutz und zur Geheimhaltung kircheninterner Daten verpflichtet (vgl. § 11 UWG, § 6 DSG und DSGVO), besonders zur Geheimhaltung von persönlichen Daten

im Blick auf die Achtung des Privat- und Familienlebens von Betroffenen. Die Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses ist von jedem Mitglied zu unterzeichnen und vom Pfarrverband bzw. von der Pfarre dem Ökonomen / der Ökonomin zu übermitteln.

13 Verpflichtungserklärung zur Prävention von Gewalt und Missbrauch

13.1 Die Mitgliedschaft im PKR und im PV-VVR setzt die Kenntnis der aktuellen Rahmenordnung für die katholische Kirche in Österreich „Die Wahrheit wird euch freimachen“ voraus. Die Verpflichtungserklärung zur Prävention von Gewalt und Missbrauch ist von jedem Mitglied zu unterzeichnen und vom Pfarrverband bzw. von der Pfarre dem Ökonomen / der Ökonomin zu übermitteln.

III PFARRKIRCHENRAT (PKR)

14 Aufgaben

14.1 Die Mitglieder des PKR tragen im Rahmen des kirchlichen Rechts und der diözesanen Ordnung Mitverantwortung für die Verwaltung und Verwendung des Vermögens der Pfarre.

14.2 Diese Mitverantwortung betrifft für die dem PKR zugeordneten Rechtsträger einer Pfarre die folgenden Bereiche:

a. finanzielle Mittel,

b. Liegenschaften,

c. Gebäude,

d. Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen, die direkt von der Pfarre angestellt werden.

STRUKTUR DES PKR

15 Zusammensetzung

15.1 Der PKR setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

a. Mitglieder von Amts wegen,

b. delegierte Mitglieder,

c. berufene Mitglieder.

15.2 Mitglied von Amts wegen ist der Pfarrer oder an seiner Stelle ein von ihm mittels eines Vertrages bevollmächtigter Mandatsnehmer / eine von ihm mittels eines Vertrages bevollmächtigte Mandatsnehmerin. In inkorporierten Pfarren hat der Inkorporationsträger das Recht, einen Vertreter / eine Vertreterin in den PKR zu nominieren, der/die als Mitglied stimmberechtigt ist. In Pfarren mit einem Patronat hat der Patron / die Patronin das Recht, einen Vertreter / eine Vertreterin in den PKR zu nominieren, der/die als Mitglied stimmberechtigt ist.

15.3 Zusätzlich zum Pfarrer oder zum Mandatsnehmer / zur Mandatsnehmerin und gegebenenfalls zum Vertreter / zur Vertreterin des Inkorporationsträgers bzw. des Patrons / der Patronin gehören dem PKR mindestens vier, höchstens zehn weitere Mitglieder an.

15.4 Delegierte Mitglieder: Die eine Hälfte der vier bis zehn weiteren Mitglieder des PKR einer Pfarre – d.h. mindestens zwei, höchstens fünf – ist durch den PVR=PGR bzw. durch den PGR in den PKR der jeweiligen Pfarre zu delegieren. Ist ein PVR=PGR eingerichtet, delegieren die von den Katholiken und Katholikinnen der jeweiligen Pfarre gewählten Mitglieder des PVR=PGR der jeweiligen Pfarre Personen in den PKR ihrer Pfarre. Ist ein PGR in der Pfarre eingerichtet, delegieren die Mitglieder des PGR der Pfarre Personen in den PKR ihrer Pfarre. Zwei delegierte Personen müssen Mitglieder des PVR=PGR und aus der jeweiligen Pfarre gewählt bzw. Mitglieder des PGR sein, die anderen dürfen keine Mitglieder des PVR=PGR bzw. des PGR sein.

15.5 Berufene Mitglieder: Die andere Hälfte der vier bis zehn weiteren Mitglieder des PKR einer Pfarre – d.h. mindestens zwei, höchstens fünf – ist durch den Pfarrer bzw. durch den Mandatsnehmer / die Mandatsnehmerin aus den Katholiken und Katholikinnen der jeweiligen Pfarre zu berufen. Diese dürfen keine Mitglieder des PVR=PGR bzw. des PGR sein.

16 Funktionen

16.1 Der Pfarrer ist von Amts wegen der Vorsitzende des PKR.

16.2 Der Pfarrer kann vor dem Beginn der Funktionsperiode oder während dieser als Mandatsgeber einen Mandatsnehmer / eine Mandatsnehmerin durch einen vom Ordinarius genehmigten Vertrag bevollmächtigen, der an seiner Stelle Vorsitzender / Vorsitzende des PKR für die (laufende) Funktionsperiode ist. Die Rechte und Pflichten des Mandatsnehmers / der Mandatsnehmerin sind in diesem Vertrag festgelegt. Der Vertrag endet automatisch mit dem Ende der Funktionsperiode des PKR, bei einem Wechsel des Pfarrers und kann jederzeit nach den im Vertrag festgelegten Regelungen aufgelöst werden.

16.3 Ist ein Mandatsnehmer / eine Mandatsnehmerin ernannt, ist der Pfarrer weder Vorsitzender noch Mitglied des PKR. Der Pfarrer ist berechtigt, an den Sitzungen des PKR teilzunehmen, besitzt jedoch kein Stimmrecht.

16.4 Wird vor Beginn der Funktionsperiode ein Mandatsnehmer / eine Mandatsnehmerin bevollmächtigt, obliegt es ihm/ihr, mindestens zwei, höchstens fünf Mitglieder in den PKR zu berufen.

16.5 Der/die Vorsitzende vertritt den PKR als Gremium nach außen.

16.6 Die rechtsgeschäftliche Vertretung der einzelnen kirchlichen Rechtsträger und die Zeichnung richtet sich nach den dafür gel-

tenden kirchenrechtlichen und staatlichen Vorschriften (vgl. 27.6-9).

16.7 Dem/der Vorsitzenden obliegt die Erstellung der Tagesordnung für die Sitzung sowie die ordnungsgemäße Ladung aller Mitglieder gemäß 18.4-5. Ist der/die Vorsitzende Mandatsnehmer/Mandatsnehmerin, soll er/sie dem Pfarrer die Tagesordnung zur Kenntnis bringen und ihn über geplante und getroffene Beschlüsse zuvor bzw. danach informieren.

16.8 Der/die Stellvertretende Vorsitzende übernimmt bei Verhinderung des/der Vorsitzenden die Leitung des PKR. Die Wahl des/der Stellvertretenden Vorsitzenden erfolgt laut 17.7.

16.9 Der Schriftführer / die Schriftführerin verfasst das Protokoll.

16.10 Besitzt ein pfarrlicher Rechtsträger einen Friedhof, wird dieser durch den Friedhofsverwalter / die Friedhofsverwalterin verwaltet.

16.11 Der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin erstellt die Kirchenrechnung.

16.12 Zwei Rechnungsprüfer / Rechnungsprüferinnen überprüfen die Jahresrechnung und kontrollieren die Belege und Salden.

16.13 Im PKR gibt es keinen Vorstand.

KONSTITUIERUNG DES PKR

17 Konstituierung des neuen PKR

17.1 Entscheidet der Pfarrer vor Beginn einer Funktionsperiode, den Vorsitz des PKR einer Pfarre nicht selbst zu übernehmen, sondern einen Mandatsnehmer / eine Mandatsnehmerin zu bevollmächtigen, meldet er dies ehestmöglich vor dem Beginn der Funktionsperiode dem Justiziar / der Justiziarin und schlägt eine Person als Mandatsnehmer / Mandatsnehmerin vor. Nach Prüfung der Eignung durch diesen/diese wird ein Mandatsvertrag errichtet, den der Pfarrer und der Mandatsnehmer / die Mandatsnehmerin unterzeichnen und der Ordinarius bestätigt. Der Pfarrer kann auch während einer laufenden Funktionsperiode einen Mandatsnehmer / eine Mandatsnehmerin bevollmächtigen.

17.2 Der/die Vorsitzende trägt nach der konstituierenden Sitzung des PVR=PGR bzw. des PGR, bei der diese Gremien Personen in den PKR delegieren, und mindestens zwei Wochen vor der konstituierenden Sitzung des PKR die Namen der vom PVR=PGR bzw. vom PGR delegierten und vom / von der Vorsitzenden berufenen Personen in die diözesane Datenbank ein.

17.3 Der Ökonom / die Ökonomin bestätigt die vorgeschlagenen Mitglieder und stellt für jedes bestätigte Mitglied ein Dekret aus, das der Pfarre zugesandt wird. Die konstituierende Sitzung des PKR kann erst nach Erhalt der Dekrete für die bestätigten Personen stattfinden.

17.4 Der neue PKR ist in jenen Pfarren, in denen die Wahl des PVR=PGR bzw. des PGR am 7. März 2027 erfolgt, vom / von der Vorsitzenden bis 30. Juni 2027 zur konstituierenden Sitzung einzuberufen. Findet die Wahl des PVR=PGR bzw. des PGR mit Genehmigung des Bischöflichen Ordinariats zu einem anderen Zeitpunkt statt, so findet die konstituierende Sitzung spätestens zwölf Wochen nach der Wahl des PVR=PGR bzw. des PGR statt.

17.5 Die neuen Mitglieder sind vom / von der Vorsitzenden über die Aufgaben und die Arbeitsweise des PKR zu informieren.

17.6 Die Angelobung der Mitglieder des PKR erfolgt durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende im Rahmen der konstituierenden Sitzung. Der/die Vorsitzende stellt den Mitgliedern des PKR die folgende Frage: „Versprechen Sie, Ihre Aufgabe im Pfarrkirchenrat nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und das Amtsgeheimnis zu wahren?“ Die Mitglieder des PKR reichen dem/der Vorsitzenden einzeln die Hand und antworten: „Ich verspreche es.“ Anschließend wird jedem Mitglied das Dekret überreicht.

17.7 Der/die Stellvertretende Vorsitzende des PKR ist von sämtlichen Mitgliedern des PKR (inklusive dem/der Vorsitzenden) aus den Mitgliedern des PKR mit einfacher Mehrheit (mehr als 50 Prozent der anwesenden Mitglieder) zu wählen. Der/die Vorsitzende hat dabei weder einen Zustimmungsvorbehalt noch ein Vetorecht. Der/die Stellvertretende Vorsitzende des PKR darf nicht zugleich Stellvertretender Vorsitzender / Stellvertretende Vorsitzende des PVR=PGR, des PVR oder des PGR sein.

17.8 Der Schriftführer / die Schriftführerin des PKR ist von sämtlichen Mitgliedern des PKR (inklusive dem/der Vorsitzenden) aus den Mitgliedern des PKR mit relativer Mehrheit (Person mit den meisten Stimmen) zu wählen. Der/die Vorsitzende hat dabei we-

der einen Zustimmungsvorbehalt noch ein Vetorecht. Der/die Vorsitzende und der/die Stellvertretende Vorsitzende haben kein passives Wahlrecht.

17.9 Der Friedhofsverwalter / die Friedhofsverwalterin ist von sämtlichen Mitgliedern des PKR (inklusive dem/der Vorsitzenden) mit relativer Mehrheit (Person mit den meisten Stimmen) zu wählen. Der/die Vorsitzende hat dabei weder einen Zustimmungsvorbehalt noch ein Vetorecht und kein passives Wahlrecht. Der Friedhofsverwalter / die Friedhofsverwalterin muss nicht Mitglied des PKR sein bzw. werden.

17.10 Der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin ist der von der Diözese bestellte Pfarrsekretär bzw. Pfarrverbandssekretär / die vom Bischöflichen Ordinariat bestellte Pfarrsekretärin bzw. Pfarrverbandssekretärin. Sind mehrere Pfarrsekretäre/Pfarrsekretärinnen für die Pfarre bestellt, entscheidet der Pfarrer als Dienstvorgesetzter der Pfarrsekretäre/Pfarrsekretärinnen, ob ein oder mehrere von ihnen die Rechnungsführung übernehmen und, wenn es einer/eine übernimmt, welcher Pfarrsekretär bzw. welche Pfarrsekretärin. Ist ein Mandatsnehmer / eine Mandatsnehmerin Vorsitzender/Vorsitzende des PKR, soll der Pfarrer die Entscheidung mit diesem zuvor besprechen. Aus schwerwiegenden und sachlichen Gründen kann der PKR ein Ansuchen an die Abteilung Buchhaltung & Pfarrfinanzen stellen, eine ehrenamtliche Person anstatt des Pfarrsekretärs / der Pfarrsekretärin bzw. des Pfarrverbandssekretärs / der Pfarrverbandssekretärin mit der Rechnungsführung zu beauftragen.

17.11 Ist kein Pfarrsekretär / keine Pfarrsekretärin vom Bischöflichen Ordinariat für die Pfarre bestellt, ist ein Rechnungsführer / eine Rechnungsführerin vom PKR mit relativer Mehrheit (Person mit den meisten Stimmen) zu wählen. Der/die Vorsitzende hat dabei weder einen Zustimmungsvorbehalt noch ein Vetorecht. Der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin muss nicht Mitglied des PKR sein. Der Name des gewählten Rechnungsführers / der gewählten Rechnungsführerin ist der Abteilung Buchhaltung & Pfarrfinanzen zur Genehmigung vorzulegen.

17.12 Die zwei Rechnungsprüfer / Rechnungsprüferinnen sind von sämtlichen Mitgliedern des PKR (inklusive dem/der Vorsitzenden) mit relativer Mehrheit (Personen mit den meisten Stimmen) zu wählen. Der/die Vorsitzende hat dabei weder einen Zustimmungsvorbehalt noch ein Vetorecht. Die beiden Rechnungsprüfer / Rechnungsprüferinnen müssen nicht Mitglied des PKR sein; für sie gelten jedoch dieselben Voraussetzungen wie für Mitglieder (vgl. 6.1) sowie die Bestimmungen 6.4, 6.5, 6.6 und 6.7.

17.13 Das Konstituierungsprotokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach Konstituierung an den Ökonomen / die Ökonomin zu übermitteln.

ARBEITSWEISE DES PKR

18 Einberufung des PKR

18.1 Der/die Vorsitzende beruft den PKR ein, sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert. Darüber hinaus hat er den PKR einzuberufen

a. auf Antrag mindestens eines Drittels der Mitglieder, der schriftlich und unter Angaben von Gründen gestellt sowie von den antragstellenden Personen eigenhändig unterfertigt werden muss,

b. auf Verlangen des Ökonomen / der Ökonomin.

18.2 Der PKR ist mindestens zweimal jährlich zu einer Sitzung einzuberufen.

18.3 Die zu behandelnden Angelegenheiten gelangen durch die Mitglieder des PKR in den PKR. Ist der Pfarrer nicht Vorsitzender und daher nicht Mitglied des PKR, kann er über den Mandatsnehmer / die Mandatsnehmerin Angelegenheiten in den PKR einbringen.

18.4 Vor der Erstellung der Tagesordnung können die Mitglieder des PKR Anträge für die Tagesordnung einbringen.

18.5 Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder per E-Mail oder in gedruckter Form unter Angabe der Tagesordnung spätestens acht Tage vor dem Sitzungstermin einzuladen. Erscheint bei Beratung besonderer Fragen die Beiziehung von Sachverständigen zweckmäßig, sollen diese ebenfalls per E-Mail oder in gedruckter Form eingeladen werden. Sachverständige sind bei Beschlüssen nicht stimmberechtigt.

19 Sitzungsverlauf

19.1 Der/die Vorsitzende bzw. der/die Stellvertretende Vorsitzende

a. eröffnet und schließt die Sitzung,

b. entscheidet über die Aufnahme von Dringlichkeitsanträgen, die am Beginn der Sitzung von den Mitgliedern eingebracht werden können, und stellt die Annahme der Tagesordnung fest,

c. moderiert die Sitzung,

d. stellt die Beschlussfähigkeit fest, führt Abstimmungen über Anträge durch und stellt Abstimmungsergebnisse fest.

19.2 Auf Beschluss des PKR ist eine Teilnahme an einer Sitzung im Ausnahmefall auch auf digitalem Wege (MS-Teams, Zoom etc.) möglich.

19.3 Auf Beschluss des PKR ist die Durchführung einer Sitzung im Ausnahmefall auch auf digitalem Wege (MS-Teams, Zoom etc.) möglich.

19.4 Der/die Vorsitzende kann den Stellvertretenden Vorsitzenden / die Stellvertretende Vorsitzende mit der Moderation der Sitzung (vgl. 19.1 lit. c und d) beauftragen.

20 Protokoll

20.1 Über die Sitzungen des PKR ist vom Schriftführer / von der Schriftführerin ein Protokoll zu erstellen. Im Fall der Abwesenheit des Schriftführers / der Schriftführerin ist ein anderes Mitglied vom / von der Vorsitzenden mit dem Erstellen des Protokolls zu beauftragen. Das Protokoll darf nicht vom / von der Vorsitzenden selbst erstellt werden. Der/die Stellvertretende Vorsitzende darf in Abwesenheit des Schriftführers / der Schriftführerin das Protokoll nur erstellen, wenn er/sie die Sitzung weder leitet noch moderiert.

20.2 Beschlüsse sind im Protokoll deutlich als solche auszuweisen.

20.3 Für die Gültigkeit von Beschlüssen sind einzutragen: die Namen der anwesenden und der entschuldigten Mitglieder, der volle Wortlaut des jeweiligen Beschlusses und das Stimmenverhältnis.

20.4 Das Protokoll ist vom / von der Vorsitzenden und vom Schriftführer / von der Schriftführerin bzw. von jenem Mitglied, das in Abwesenheit des Schriftführers / der Schriftführerin das Protokoll verfasst hat, zu unterzeichnen und zu siegeln. Stimmt der/die Vorsitzende nachträglich einem Beschluss der stimmberechtigten Mitglieder des PKR nicht zu (Zustimmungsvorbehalt), vermerkt er/sie dies neben seiner Unterschrift und dieser Beschluss erlangt keine Rechtswirksamkeit.

20.5 Das Protokoll ist allen Mitgliedern des PKR innerhalb von zwei Wochen per Mail oder auf Ersuchen in gedruckter Form zur Kenntnis zu bringen.

20.6 Die Protokolle sind amtliche Schriftstücke und in gedruckter Form im Pfarr- bzw. Pfarrverbandsarchiv zu verwahren.

20.7 Die Einsicht in die Protokolle steht nur den Mitgliedern des PKR, dem Pfarrer (falls er nicht Mitglied des PKR ist), dem Dechanten und dem Ökonomen / der Ökonomin zu.

20.8 Kopien von Protokollen sind auf Verlangen den Mitgliedern, dem Dechanten und dem Ökonomen / der Ökonomin auszufolgen.

20.9 Protokollauszüge sind vom / von der Vorsitzenden und vom Schriftführer / von der Schriftführerin zu fertigen und zu siegeln.

21 Beschlussfähigkeit

21.1 Der PKR ist nach ordnungsgemäßer Einberufung beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

21.2 Ist die Ladung der Mitglieder nicht ordnungsgemäß erfolgt, so ist Beschlussfähigkeit nur dann gegeben, wenn alle Mitglieder anwesend oder die fehlenden Mitglieder entschuldigt sind.

21.3 Beschlussfähigkeit ist immer gegeben, wenn es sich um eine auf Verlangen des Ökonomen / der Ökonomin einberufene Sitzung handelt oder wenn die Sitzung zum zweiten Mal mit derselben Tagesordnung einberufen und auf diese Tatsache in der Einladung hingewiesen wurde und zumindest drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

22 Beschlussfassung

22.1 Zu Beschlüssen ist die einfache Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder (mehr als 50 Prozent der anwesenden Mitglieder) erforderlich, sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist. Im Falle der Stimmengleichheit entscheidet bei rechtsverbindlichen Beschlüssen der/die Vorsitzende, bei Wahlen das Los.

22.2 Jedes Mitglied des PKR mit Ausnahme des/der Vorsitzenden hat ein Stimmrecht. Eine Delegierung des Stimmrechts ist nicht möglich.

22.3 Stimmt der/die Vorsitzende einem Beschluss nicht zu (Zustimmungsvorbehalt), so erlangt dieser keine Rechtswirksamkeit.

22.4 Befangene Mitglieder dürfen an der Beratung und Abstimmung des betreffenden

Tagesordnungspunktes nicht teilnehmen. Befangenheit ist vor allem dann anzunehmen, wenn ein Interesse des/der Betreffenden oder seiner/ihrer Verwandten bis zum dritten Grad am Verhandlungsgegenstand besteht oder wenn eine Interessenkollision vorliegt.

22.5 Die Anwesenheit eines befangenen Mitgliedes beim entsprechenden Tagesordnungspunkt macht die betreffenden Beschlüsse anfechtbar, die Abgabe der Stimme durch ein befangenes Mitglied macht die betreffenden Beschlüsse jedoch nichtig. Jedes Mitglied des PKR kann einen derartigen Beschluss durch Antrag an den/die Vorsitzenden binnen dreier Monate ab Fassung des Beschlusses schriftlich anfechten; in der darauffolgenden Sitzung des PKR muss dieser/diese über den Antrag entscheiden. Überdies hat jeder PKR auch das Recht, die Überprüfung eines derartigen Beschlusses durch den Ökonomen / die Ökonomin anzuregen.

22.6 Liegt Befangenheit vor, so sind der Grund dafür und der Name des befangenen Mitgliedes zu protokollieren.

23 Verbindlichkeit der Beschlüsse

23.1 Beschlüsse werden mit der Unterzeichnung des Protokolls durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende und mit der Aussendung des unterzeichneten Protokolls an die Mitglieder verbindlich.

23.2 Eine entsprechende Unterfertigung begründet die Rechtsvermutung der ordnungsgemäßen Beschlussfassung, unbeschadet etwa erforderlicher Genehmigungen des Ökonomen / der Ökonomin und des Ordinarius.

23.3 Die Beschlüsse des PKR unterliegen durch den Ökonomen / die Ökonomin der Aufsicht des Ordinarius. Dieser kann in Handhabung des Aufsichtsrechtes Beschlüsse des PKR aufheben oder dem PKR Weisungen erteilen. Ist der PKR mit der Befolgung der Weisung weiterhin säumig, ist die Diözese berechtigt, die notwendigen Maßnahmen selbst umzusetzen und die entstandenen Kosten vom entsprechenden Rechtsträger zurückzufordern (Ersatzvornahme).

23.4 Sämtliche Akte, die rechtliche Bedeutung haben (Verträge, Protokolle, etc.), sind mit dem entsprechenden Siegel (Pfarre, PKR) zu stempeln (can. 535 § CIC).

24 Jährlicher Haushaltsplan

24.1 Die gesamte Verwaltung des kirchlichen Vermögens in der Pfarre ist vom PKR durchzuführen. Dazu ist vom PKR alljährlich ein Haushaltsplan bis zum Jahresbeginn des Folgejahres aufzustellen.

24.2 Der Haushaltsplan hat zu enthalten:

a. die ordentliche Vermögensverwaltung mit den voraussichtlichen Einnahmen und den voraussichtlichen oder jährlich wiederkehrenden Ausgaben einschließlich jener für alljährlich wiederkehrende Instandhaltungsmaßnahmen und Kleinreparaturen,

b. die außerordentliche Vermögensverwaltung mit den außerordentlichen Einnahmen und außerordentlichen Ausgaben, insbesondere die Ausgaben für allfällige außergewöhnliche Herstellungen und Anschaffungen.

24.3 Bei der Erstellung des Haushaltsplanes sind Anliegen des PVR=PGR oder des PGR durch jene zwei Mitglieder, die der PVR=PGR oder PGR in den PKR delegiert, hinsichtlich ihrer Finanzierung in den PKR einzubringen.

24.4 Der Haushaltsplan ist vom PKR zu beschließen und erlangt dadurch Gültigkeit.

24.5 Kommt es während des Jahres zu einer deutlichen Verschlechterung gegenüber dem beschlossenen Haushaltsplan, hat der Rechnungsführer / die Rechnungsführerin den PKR umgehend zu informieren und einen entsprechenden Nachtrag zur Beschlussfassung vorzulegen. Eine deutliche Verschlechterung ist anzunehmen, wenn die Einnahmen um mehr als 10 Prozent niedriger oder die Ausgaben um mehr als 10 Prozent höher ausfallen. Sollte durch die Verschlechterung das Vermögen der Pfarre aufgebraucht werden, ist jedenfalls im PKR über die Behebung des drohenden Liquiditätsengpasses zu beraten.

24.6 Die Einreichung eines ordentlichen Haushaltsplanes beim Ökonomen / bei der Ökonomin ist unbedingt erforderlich, wenn die Pfarre zur Deckung ihres Haushaltes diözesane Mittel beantragt.

24.7 Aus verschiedenen Gründen (z.B. finanziell problematische Situation der Pfarre, Schutz der Verantwortlichen in der Pfarre, Neuübernahme der Pfarre) kann der Ökonom / die Ökonomin die Vorlage des ordentlichen Haushaltsplanes von der Pfarre verlangen.

25 Jahresrechnung

25.1 Nach Abschluss eines Kalenderjahres ist eine Jahresrechnung zu erstellen, in der das gesamte pfarrliche Vermögen der einzelnen Rechtsträger – auch jegliches pfarrliche Sondervermögen, das nicht im Rechnungskreis der Pfarre aufscheint – auszuweisen ist.

25.2 Für Pfarrpfründe, deren Verwaltung der PKR innehat, ist eine Pfründenabrechnung für das abgelaufene Kalenderjahr zu erstellen.

25.3 Nach dem Beschluss der Jahresrechnung durch den PKR ist die Jahresrechnung zwei Wochen hindurch im Pfarr- bzw. Pfarrverbandsbüro zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen und in den Verlautbarungen darauf hinzuweisen.

25.4 Anschließend sind die Jahresabrechnung und die Pfründenabrechnung (Interkalarrechnung) in zwei Ausfertigungen samt den erforderlichen Belegen für das abgelaufene Kalenderjahr bis spätestens 1. März des Folgejahres der Abteilung Buchhaltung & Pfarrfinanzen zur Genehmigung vorzulegen.

25.5 Die Genehmigung der Jahresrechnung durch die Abteilung Buchhaltung & Pfarrfinanzen bzw. der Pfründenabrechnung (Inerkalarrechnung) durch den Ökonomen / die Ökonomin bewirkt die Entlastung des PKR.

25.6 Das Original der genehmigten Jahresrechnung ist im Pfarr- bzw. Pfarrverbandsarchiv aufzubewahren.

26 Bauangelegenheiten

26.1 Unter Bauangelegenheiten sind Maßnahmen zur Herstellung, zur Erhaltung oder zum Abbruch der Gebäude, der Außenanlagen und des Friedhofs sowie zum Erwerb und zur Erhaltung der inventarischen Einrichtung zu verstehen, die den Rechtsträgern Pfarre, Pfarrkirche, Pfarrpfründe, Benefizium und Filialkirche zugeordnet sind.

26.2 Der PKR führt eine jährliche Gebäudeüberprüfung gemäß den Protokollen der jährlichen Pfarrhofüberprüfung und der jährlichen Kirchenüberprüfung durch, bei der der Bauzustand zu evaluieren ist und in deren Folge – falls erforderlich – Maßnahmen zur Behebung von Mängeln gesetzt werden.

26.3 Der PKR beschließt und vollzieht die alljährlich wiederkehrenden kleineren Instandhaltungsmaßnahmen oder Kleinreparaturen aus dem Budget der Pfarre.

26.4 Im Falle der Notwendigkeit von außerordentlichen Renovierungs- und Sanierungsmaßnahmen, Neubauten o.Ä. ist ein außerordentlicher Haushaltsplan zu erstellen.

26.5 Für die Aufstellung eines außerordentlichen Haushaltsplanes ist ein Beschluss des PKR erforderlich. Der vom / von der Vorsitzenden und vom / von der Stellvertretenden Vorsitzenden des PKR unterfertigte Haushaltsplan ist bis 30. Juni des jeweiligen Jahres für das Folgejahr der Abteilung Bau zur Genehmigung vorzulegen. Nimmt die Abteilung Bau Korrekturen am außerordentlichen Haushaltsplan vor, so ist dieser erneut vom PKR zu beschließen und vom / von der Vorsitzenden und vom / von der Stellvertretenden Vorsitzenden des PKR erneut zu unterfertigen.

26.6 Nach Zustimmung des diözesanen Wirtschaftsrates wird der eingereichte Haushaltsplan entweder in das diözesane Budget des Folgejahres aufgenommen oder abgelehnt. Die entsprechende Rückmeldung an die Pfarre erfolgt schriftlich am Ende des Einreichejahres durch die Abteilung Bau.

26.7 Erst durch Genehmigung und Zusendung des durch den Ökonomen / die Ökonomin unterfertigten außerordentlichen Haushaltsplanes wird dieser rechtsgültig und kann entsprechend der unterfertigten Unterlagen umgesetzt werden. Die Genehmigung durch den Ökonomen / die Ökonomin ist vor Beginn der Umsetzung auch dann abzuwarten, wenn sämtliche Kosten von der Pfarre getragen werden.

26.8 Werden während des laufenden Jahres Projekte zur Umsetzung erforderlich, deren sämtliche Kosten durch die Pfarre getragen werden, ist die Einreichung eines außerordentlichen Haushaltsplanes bei der Abteilung Bau auch außerhalb des Fristenlaufes möglich. Vor Beginn der Umsetzung derartiger Projekte ist jedenfalls die Zusendung des durch den Ökonomen / die Ökonomin unterfertigten außerordentlichen Haushaltsplanes abzuwarten.

26.9 Weitere Informationen und die zu verwendenden Formulare finden sich im Downloadbereich der diözesanen Website.

27 Liegenschaftsangelegenheiten

27.1 Dem PKR obliegt im Sinne des can. 1284 CIC die Sorge um eine aktive und nachhaltige Bewirtschaftung der Liegenschaften, deren Verwaltung ihm übertragen ist.

27.2 Grund und Boden: Bewirtschaftet der Pfarrer oder die Pfarre Grund und Boden (Äcker, Wiesen, Weinberge, Wälder etc.) nicht selbst, sind diese einer anderen Form der Bewirtschaftung, Nutzung oder einer Verwertung zuzuführen, so etwa durch:

a. Verpachtung,

b. Vergabe im Baurecht,

c. Benützungsvereinbarung,

d. Projektentwicklung (gegebenenfalls mit einem Projektpartner),

e. Veräußerung (und Veranlagung als Treuhandgeld).

27.3 Gebäude: Bewirtschaftet bzw. verwendet der Pfarrer oder die Pfarre Gebäude oder Teile von Gebäuden nicht selbst, sind diese einer anderen Form der Bewirtschaftung, Nutzung oder einer Verwertung zuzuführen, so etwa durch:

a. Vermietung/Teilvermietung,

b. Bestandsverträge,

c. Vergabe im Baurecht,

d. Benützungsvereinbarung,

e. Projektentwicklung (gegebenenfalls mit einem Projektpartner),

f. Veräußerung (und Veranlagung als Treuhandgeld).

27.4 Sämtliche Rechtsvorgänge Bewirtschaftung bzw. Verwertung betreffend (außer die Bewirtschaftung durch den Pfarrer bzw. die Pfarre selbst) sind vom Ordinarius zu genehmigen, um Rechtswirksamkeit zu erlangen.

27.5 Mit der Abteilung Liegenschaften hat der PKR vorab zu klären:

a. vor Vermietung bzw. Verpachtung: Indikationen bzw. Festlegung der Rahmenbedingungen des Miet- bzw. Pachtvertrags;

b. vor Veräußerung: Einholen von Wertegutachten;

c. vor Vertragserrichtung: juristische Abklärung;

d. vor Liegenschafts- bzw. Gebäudeentwicklung: Abstimmung der Vorgangsweise.

27.6 Liegenschaften des Rechtsträgers Pfarrkirche werden von der Pfarre, vertreten durch den PKR, verwaltet. Die Zeichnung hat durch den Pfarrer bzw. die Mandatsnehmerin / den Mandatsnehmer und ein Mitglied des PKR, nach Möglichkeit durch den Stellvertretenden Vorsitzenden / die Stellvertretende Vorsitzende, zu erfolgen.

27.7 Die Verwaltung von Liegenschaften des Rechtsträgers Pfarrpfründe, die nicht einem Stift inkorporierten sind, obliegt entweder dem Pfarrer, der Pfarre oder der Diözese.

a. Hat der Pfarrer die Pfarrpfründe inne, ist der PKR nicht für die Pfarrpfründe zuständig.

b. Hat der Pfarrer die Pfarrpfründe nicht inne, obliegt die Verwaltung der Pfarrpfründe der Pfarre. Aus schwerwiegenden Gründen kann der Ökonom / die Ökonomin der Pfarre bzw. dem PKR die Verwaltung der Pfarrpfründe verwehren oder entziehen.

c. In begründeten Einzelfällen kann der PKR beim Ökonomen / bei der Ökonomin um Verwaltung der Pfarrpfründe durch die Diözese ansuchen. Bei Zustimmung durch den Ökonomen / die Ökonomin wird eine Vereinbarung abgeschlossen, durch die der Diözese die Verwaltung der Pfarrpfründe übernimmt. Verwaltet die Diözese bereits die Pfarrpfründe, kann der PKR beim Ökonomen / bei der Ökonomin um Übernahme der Verwaltung der Pfarrpfründe durch die Pfarre ansuchen.

Die Zeichnung für die Pfarrpfründe erfolgt:

a. bei Verwaltung durch den Pfarrer: durch den Pfarrer;

b. bei Verwaltung durch die Pfarre, vertreten durch den PKR: durch den Pfarrer bzw. die Mandatsnehmerin / den Mandatsnehmer und ein Mitglied des PKR, nach Möglichkeit durch den Stellvertretenden Vorsitzenden / die Stellvertretende Vorsitzende;

c. bei Verwaltung durch die Diözese: durch den Ordinarius.

Bei Pfarren, die einem Stift inkorporiert sind, wird die Pfarrpfründe durch das jeweilige Stift verwaltet. Die Zeichnung erfolgt durch den Vorsteher des jeweiligen Stiftes.

27.8 Liegenschaften des Rechtsträgers Pfarre (gemäß can. 515 § 3 CIC) werden von der Pfarre, vertreten durch den PKR, verwaltet. Die Zeichnung erfolgt durch den Pfarrer bzw. die Mandatsnehmerin / den Mandatsnehmer und ein Mitglied des PKR, nach Möglichkeit

durch den Stellvertretenden Vorsitzenden / die Stellvertretende Vorsitzende.

27.9 Liegenschaften des Rechtsträgers Filialkirche werden von der Pfarre, vertreten durch den PKR, verwaltet. Die Zeichnung erfolgt durch den Pfarrer bzw. die Mandatsnehmerin / den Mandatsnehmer und ein Mitglied des PKR, nach Möglichkeit durch den Stellvertretenden Vorsitzenden / die Stellvertretende Vorsitzende.

27.10 Die Erträgnisse und Aufwendungen der Bewirtschaftung sind grundsätzlich dem Rechtsträger der jeweiligen Liegenschaft zuzuordnen:

a. Rechtsträger Pfarrkirche: Zuordnung der Erträgnisse und Aufwendungen in der Kirchenrechnung der Pfarre;

b. Rechtsträger Pfarrpfründe bei Verwaltung durch den Pfarrer: Darstellung der Erträgnisse und Aufwendungen in dem vom Pfarrer zu erstellenden Einbekenntnis über das Lokaleinkommen;

c. Rechtsträger Pfarrpfründe bei Verwaltung durch die Pfarre: Darstellung der Erträgnisse und Aufwendungen in der von der Pfarre zu erstellenden Pfründenabrechnung (Interkalarrechnung);

d. Rechtsträger Pfarrpfründe bei Verwaltung durch die Diözese: Darstellung der Erträgnisse und Aufwendungen in der von der Diözese zu erstellenden Kostenrechnung der Diözese;

e. Rechtsträger Pfarrpfründe bei Verwaltung durch ein Stift: Darstellung der Erträgnisse und Aufwendungen in der Verantwortung des Stiftes;

f. Rechtsträger Pfarre bei Verwaltung durch die Pfarre: Zuordnung der Erträgnisse und Aufwendungen in der Kirchenrechnung der Pfarre.

28 Friedhofsverwaltung

28.1 Die Verantwortung für die Verwaltung eines pfarrlichen Friedhofs obliegt dem PKR.

28.2 Für pfarrliche Friedhöfe gelten die jeweils aktuelle Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung der Diözese St. Pölten.

28.3 Der PKR hat die rechtzeitige Vorschreibung der Friedhofsgebühren zu veranlassen.

29 Genehmigungspflichtige Rechtsakte

29.1 Die folgenden Rechtsakte bedürfen zur kirchenbehördlichen Genehmigung neben dem Beschluss des PKR auch der zuvor eingeholten schriftlichen Zustimmung durch diözesane Stellen und Gremien, um Rechtsgültigkeit zu erlangen.

29.2 Dem Ökonomen / der Ökonomin sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. Aufnahme von Darlehen und Krediten,

b. Veranlagung von Vermögen,

c. Übernahme von Bürgschaften und Haftungen,

d. außerordentliche Anschaffungen, d.h. Anschaffungen, deren Gesamtwert 10.000 Euro übersteigt.

29.3 Der Abteilung Bau sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. außerordentliche Haushaltspläne bei Bauprojekten.

29.4 Der Abteilung Buchhaltung & Pfarrfinanzen sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. ordentliche Haushaltspläne,

b. Pfründenabrechnung (Interkalarrechnung).

29.5 Der Abteilung Facility Management & Einkauf sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. An- und Verkauf von Inventar (Pfarr- bzw. Pfarrverbandsbüro, Priesterwohnung),

b. Energie (Strom, Gas etc.),

c. Versicherungen.

29.6 Der Abteilung IT sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. An- und Verkauf von Internetdomänen,

b. Internet-/Telefonieverträge,

c. Softwarelizenzverträge.

29.7 Der Abteilung Kirchenmusik sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. An- und Verkauf, Restaurierung und Reinigung von Orgeln,

b. An-, Verkauf und Instandsetzung von historischen Musikinstrumenten,

c. An-, Verkauf und Instandsetzung von Glocken.

29.8 Der Abteilung Liegenschaften sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. Kauf- und Tauschverträge, Schenkungen von Immobilien und Liegenschaften,

b. Bestandsverträge (Pacht- und Mietverträge), Benützungs- und Dienstbarkeitsverträge,

c. unentgeltliche Verträge (Leih- und Bittleihverträge),

d. Baurechtsverträge,

e. Baulandsicherungsverträge,

f. behördenrelevante Sachverhalte (Flächenwidmung, Grenzfeststellungen, Forst, etc.),

g. Energieprojekte (Photovoltaik, Windenergie, Stromspeicher).

29.9 Der Abteilung Museum & Denkmalpflege sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. Kauf-, Leih- und Schenkungsverträge bei Kunstgegenständen.

29.10 Der Abteilung Personalverrechnung sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. Dienstverträge mit von der Pfarre angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (z.B. Reinigungspersonal).

29.11 Dem Justiziar / der Justiziarin sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. Erklärungen in Verwaltungsverfahren,

b. Prozessführung als beklagte oder klagende Partei iSv c. 1288 CIC,

c. Annahme oder Ausschlagung von Zuwendungen, mit denen eine Verpflichtung verbunden ist,

d. Erbschaften.

29.12 Der PKR hat den Justiziar / die Justiziarin von Ladungen zu Prozessen und Verwaltungsverfahren unverzüglich zu verständigen.

29.13 Dem/der Datenschutzbeauftragten sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. sämtliche Schriftstücke und Formulare, mit denen personenbezogene Daten erfasst werden sollen und die nicht von der Diözese St. Pölten zur Verfügung gestellt wurden,

b. Fälle der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (Datenschutzverletzungen).

29.14 Dem/der KI-Beauftragten sind folgende Rechtsakte vorzulegen:

a. Programme, die mittels KI-Unterstützung arbeiten und die nicht von der Diözese St. Pölten zur Verfügung gestellt wurden.

29.15 Der PKR ist angehalten, bereits am Beginn des jeweiligen Vorganges mit der zuständigen diözesanen Stelle in Kontakt zu treten.

30 Vorgangsweise bei Konflikten

30.1 Bei schweren Konflikten sind nacheinander folgende Schritte zu setzen:

a. Lösung des Konflikts im PKR selbst,

b. Einbindung des zuständigen Dechanten,

c. Einbindung des Ökonomen / der Ökonomin.

d. Kann der Konflikt auch auf diese Weise nicht gelöst werden, legt der Ökonom / die Ökonomin den Konfliktfall dem Generalvikar vor, der über die weitere Vorgehensweise entscheidet.

31 Unterlagen

31.1 Weiterführende Unterlagen, Richtlinien, Informationen und Formulare sind auf der Homepage der Diözese Sankt Pölten www. dsp.at unter Pfarrservice abrufbar.

IV PFARRVERBANDS-VERMÖGENSVERWALTUNGSRAT (PV-VVR)

32 Aufgaben

32.1 Die Mitglieder des PV-VVR tragen im Rahmen der diözesanen Ordnung Mitverantwortung für die gemeinsamen Finanzen des Pfarrverbandes, indem sie die gemeinsamen Einnahmen und Ausgaben koordinieren.

STRUKTUR DES PV-VVR

33 Zusammensetzung

33.1 Der PV-VVR setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

a. Moderator des Pfarrverbandes,

b. Mandatsnehmer/Mandatsnehmerinnen sämtlicher PKR der Pfarren des Pfarrverbandes,

c. Stellvertretende Vorsitzende sämtlicher PKR der Pfarren des Pfarrverbandes,

d. ein weiteres Mitglied des PKR der Pfarren des Pfarrverbandes (sofern kein Mandatsnehmer / keine Mandatsnehmerin für den PKR dieser Pfarren ernannt ist).

34 Funktionen im PV-VVR

34.1 Der Moderator des PV ist der Vorsitzende des PV-VVR.

34.2 Der Vorsitzende vertritt den PV-VVR nach außen.

34.3 Dem Vorsitzenden obliegt die Erstellung der Tagesordnung für die Sitzung sowie die ordnungsgemäße Ladung aller Mitglieder gemäß 35.2-3.

ARBEITSWEISE DES PV-VVR

35 Einberufung des PV-VVR

35.1 Der/die Vorsitzende beruft den PV-VVR ein, sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert. Darüber hinaus hat er den PV-VVR einzuberufen

a. auf Antrag mindestens eines Drittels der Mitglieder, der schriftlich und unter Angaben von Gründen gestellt sowie von den antragstellenden Personen eigenhändig unterfertigt werden muss,

b. auf Verlangen des Ökonomen / der Ökonomin.

35.2 Die zu behandelnden Angelegenheiten gelangen durch die Mitglieder des PV-VVR in den PV-VVR.

35.3 Vor der Erstellung der Tagesordnung können die Mitglieder des PV-VVR Anträge für die Tagesordnung einbringen.

35.4 Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder per E-Mail oder in gedruckter Form unter Angabe der Tagesordnung spätestens acht Tage vor dem Sitzungstermin einzuladen. Erscheint bei Beratung besonderer Fragen die Beiziehung von Sachverständigen zweckmäßig, sollen diese ebenfalls in gedruckter Form oder per E-Mail eingeladen werden. Sachverständige sind bei Beschlüssen nicht stimmberechtigt.

36 Sitzungsverlauf

36.1 Der Vorsitzende bzw. in Abwesenheit ein von ihm beauftragtes Mitglied des PV-VVR

a. eröffnet und schließt die Sitzung,

b. entscheidet über die Aufnahme von Dringlichkeitsanträgen, die am Beginn der Sitzung von den Mitgliedern eingebracht werden können, und stellt die Annahme der Tagesordnung fest,

c. moderiert die Sitzung,

d. stellt die Beschlussfähigkeit fest, führt Abstimmungen über Anträge durch und stellt Abstimmungsergebnisse fest.

36.2 Auf Beschluss des PV-VVR ist eine Teilnahme an einer Sitzung im Ausnahmefall auch auf digitalem Wege (MS-Teams, Zoom etc.) möglich.

36.3 Auf Beschluss des PV-VVR ist die Durchführung einer Sitzung im Ausnahmefall auch auf digitalem Wege (MS-Teams, Zoom etc.) möglich.

36.4 Der Vorsitzende kann ein anderes Mitglied des PV-VVR mit der Moderation der Sitzung (vgl. 36.1 lit. c und d) beauftragen.

37 Protokoll

37.1 Über die Sitzung des PV-VVR ist ein Protokoll zu erstellen. Am Beginn der Sitzung ist vom Vorsitzenden ein Mitglied des PV-VVR mit dem Erstellen des Protokolls zu beauftragen. Das Protokoll darf nicht vom Vorsitzenden selbst erstellt werden.

37.2 Das Protokoll ist vom Vorsitzenden zu bestätigen und allen Mitgliedern des PV-VVR innerhalb von zwei Wochen per Mail oder auf Ersuchen in gedruckter Form zur Kenntnis zu bringen.

37.3 Beschlüsse sind im Protokoll deutlich als solche auszuweisen.

37.4 Für die Gültigkeit von Beschlüssen sind einzutragen: die Namen der anwesenden und der entschuldigten Mitglieder, der volle Wortlaut des jeweiligen Beschlusses und das Stimmenverhältnis.

37.5 Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und von jenem Mitglied, das es verfasst hat, zu unterzeichnen und zu siegeln. Stimmt der Vorsitzende nachträglich einem Beschluss der stimmberechtigten Mitglieder des PKR nicht zu (Zustimmungsvorbehalt), vermerkt er dies neben seiner Unterschrift und dieser erlangt keine Rechtswirksamkeit.

37.6 Die Protokolle sind amtliche Schriftstücke und in gedruckter Form im Pfarrverbandsarchiv zu verwahren.

37.7 Die Einsicht in die Protokolle steht nur den Mitgliedern des PV-VVR, dem Dechanten und dem Ökonomen / der Ökonomin zu.

37.8 Kopien von Protokollen sind auf Verlangen den Mitgliedern, dem Dechanten und dem Ökonomen / der Ökonomin auszufolgen.

37.9 Protokollauszüge sind vom Vorsitzenden und von einem weiteren Mitglied des PV-VVR zu fertigen und zu siegeln.

38 Beschlussfähigkeit

38.1 Der PV-VVR ist nach ordnungsgemäßer Einberufung beschlussfähig, wenn sämtliche Pfarren des Pfarrverbandes durch mindestens ein Mitglied, das nicht der Moderator des Pfarrverbandes ist, vertreten sind.

38.2 Beschlussfähigkeit ist immer gegeben, wenn es sich um eine auf Verlangen des Ökonomen / der Ökonomin einberufene Sitzung handelt oder wenn die Sitzung zum zweiten Mal mit derselben Tagesordnung einberufen und auf diese Tatsache in der Einladung hingewiesen wurde und zumindest die Hälfte der Pfarren durch mindestens ein Mitglied, das nicht der Moderator des Pfarrverbandes ist, vertreten ist.

39 Beschlussfassung

39.1 Zu Beschlüssen ist eine konsensuale Zustimmung der anwesenden Mitglieder erforderlich, sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist.

39.2 Jedes Mitglied des PV-VVR hat ein Stimmrecht. Eine Delegierung des Stimmrechts ist nicht möglich.

39.3 Kommt kein konsensualer Beschluss zustande, entscheidet der Moderator des Pfarrverbandes.

39.4 Befangene Mitglieder dürfen an der Beratung und Abstimmung des betreffenden Tagesordnungspunktes nicht teilnehmen. Befangenheit ist vor allem dann anzunehmen, wenn ein Interesse des/der Betreffenden oder seiner/ihrer Verwandten bis zum dritten Grad am Verhandlungsgegenstand besteht oder wenn eine Interessenkollision vorliegt.

39.5 Die Anwesenheit eines befangenen Mitgliedes beim entsprechenden Tagesordnungspunkt macht die betreffenden Beschlüsse anfechtbar, die Abgabe der Stimme durch ein befangenes Mitglied macht die betreffenden Beschlüsse jedoch nichtig.

39.6 Liegt Befangenheit vor, so sind der Grund dafür und der Name des befangenen Mitgliedes zu protokollieren.

40 Verbindlichkeit der Beschlüsse

40.1 Beschlüsse werden mit der Unterzeichnung des Protokolls durch den Vorsitzenden und mit der Aussendung des unterzeichneten Protokolls an die Mitglieder verbindlich.

40.2 Eine entsprechende Unterfertigung begründet die Rechtsvermutung der ordnungsgemäßen Beschlussfassung, unbeschadet etwa erforderlicher Genehmigungen des Ökonomen / der Ökonomin und des Ordinarius.

40.3 Die Beschlüsse des PKR unterliegen durch den Ökonomen / die Ökonomin der Aufsicht des Ordinarius. Dieser kann in Handhabung des Aufsichtsrechtes Beschlüsse des PV-VVR aufheben oder dem PV-VVR Weisungen erteilen. Ist der PV-VVR mit der Befolgung der Weisung weiterhin säumig, ist die Diözese berechtigt, die notwendigen Maßnahmen selbst umzusetzen und die entstandenen Kosten von den entsprechenden Rechtsträgern zurückzufordern (Ersatzvornahme).

40.4 Sämtliche Akte, die rechtliche Bedeutung haben (Verträge, Protokolle, etc.), sind mit dem entsprechenden Siegel (Pfarrverband) zu stempeln (can. 535 § CIC).

41 Vorgangsweise bei Konflikten

41.1 Bei schweren Konflikten sind nacheinander folgende Schritte zu setzen:

a. Lösung des Konflikts im PV-VVR selbst,

b. Einbindung des zuständigen Dechanten,

c. Einbindung des Ökonomen / der Ökonomin.

d. Kann der Konflikt auch auf diese Weise nicht gelöst werden, legt bzw. legt der Ökonom / die Ökonomin den Konfliktfall dem Generalvikar vor, der über die weitere Vorgehensweise entscheidet.

V RECHTLICHE GRUNDLAGEN FÜR DEN PFARRKIRCHENRAT

Rechtspersönlichkeit der Pfarre

Can. 515 § 3: *Die rechtmäßig errichtete Pfarrei besitzt von Rechts wegen Rechtspersönlichkeit.*

Vermögensrechtliche Grundlagen

1. Die katholische Kirche beansprucht gemäß can. 1254 § 1 CIC *das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung ihrer eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern.*
2. Diese Zwecke werden dann in § 2 näher beschrieben: *Die eigenen Zwecke aber sind vor allem: die geordnete Durchführung des Gottesdienstes, die Sicherstellung des angemessenen Unterhalts des Klerus und anderer Kirchenbediensteter, die Ausübung der Werke des Apostolats und der Caritas, vor allem gegenüber den Armen.*
3. Grundlagen eines geordneten und rechtskonformen Umgangs mit kirchlichem Vermögen finden sich in den gesamtkirchlichen Normen des CIC und in den teilkirchlichen Bestimmungen für die Diözese St. Pölten, vor allem in dieser Wirtschaftlichen Gremienordnung.
4. Für die kirchliche Vermögensverwaltung in Österreich, wo kirchliche und zivile Rechtsordnung naturgemäß aufeinander stoßen, gelten zudem als staatskirchenrechtliche Grundlage die entsprechenden Normen des Konkordates 1933/34 mit dem Zusatzvertrag zwischen dem Heiligen Stuhl und der Republik Österreich zur Regelung von vermögensrechtlichen Beziehungen (1960).

Konkordat

Art. XIII § 1. *Die beweglichen und unbeweglichen Güter der kirchlichen Rechtssubjekte werden im Rahmen der für Alle geltenden Staatsgesetze gewährleistet. In eben diesem Rahmen hat die Kirche das Recht, neue Güter zu erwerben und zu besitzen; die derart erworbenen Güter werden in gleicher Weise unverletzlich sein.*

§ 2. *Das Vermögen der kirchlichen Rechtssubjekte wird durch die nach dem kanonischen Rechte berufenen Organe verwaltet und vertreten; bei Orden und Kongregationen gilt für den staatlichen Bereich bei Abschluss von Rechtsgeschäften der Lokalobere und, soweit es sich um Rechtsgeschäfte höherer Verbände handelt, der Obere des betreffenden Verbandes als der berufene Vertreter. Die Gebarung mit dem kirchlichen Vermögen findet unter Aufsicht und Kontrolle der zuständigen Kirchenbehörden oder Ordensoberen statt. Ohne deren Zustimmung kann solches Vermögen weder veräußert noch belastet werden.*

§ 3. *Die Ordnung und Verwaltung der kirchlichen Stiftungen steht den kirchlichen Organen zu.*

§ 4. *Die kirchlichen Rechtssubjekte werden keiner Sondersteuer und dergleichen Abgaben unterworfen werden, die nicht auch für andere Rechtssubjekte gelten. Dies gilt auch hinsichtlich der im Artikel VI, § 3 und § 4, Absatz 2, näher bezeichneten Schulen.*

5. Das Recht der Kirche im Vermögensbereich schützt in der österreichischen Gesetzgebung nach wie vor die verfassungsrechtliche Norm von Art. 15 im Staatsgrundgesetz vom 21. Dezember 1867, über die allgemeinen Rechte der Staatsbürger für die im Reichsrathe vertretenen Königreiche und Länder.

Art. 15

Jede gesetzlich anerkannte Kirche und Religionsgesellschaft hat das Recht der gemeinsamen öffentlichen Religionsübung, ordnet und verwaltet ihre inneren Angelegenheiten selbständig, bleibt im Besitze und Genusse ihrer für Cultus-, Unterrichts- und Wohlthätigkeitszwecke bestimmten Anstalten, Stiftungen und Fonde, ist aber, wie jede Gesellschaft, den allgemeinen Staatsgesetzen unterworfen.

Gesamtkirchliche Grundnormen und teilkirchliche Konkretisierungen für die rechtsgemäße Verwaltung des Kirchenvermögens auch im Bereich der Pfarre (CIC)

1) Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung der Diözesen und der vom Diözesanbischof verwalteten Rechtspersonen

Can. 1277: *Was das Setzen von Akten der Verwaltung betrifft, die unter Beachtung der Vermögenslage der Diözese von größerer Bedeutung sind, muss der Diözesanbischof den Vermögensverwaltungsrat und das Konsultorenkollegium hören; er bedarf jedoch der Zustimmung eben dieses Rates und auch des Konsultorenkollegiums, außer in den vom allgemeinen Recht oder den Stiftungsurkunden besonders vorgesehenen Fällen, für das Setzen von Akten der außerordentlichen Verwaltung. Die Bischofskonferenz aber hat zu bestimmen, welche Akte als solche der außerordentlichen Verwaltung zu gelten haben.*

Dazu hat die Österreichische Bischofskonferenz (Amtsblatt, 1. Jänner 2019) folgendes *Dekret über die Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung für die Diözesen und die vom Diözesanbischof verwalteten Rechtspersonen (can. 1277 CIC)* erlassen:

Außer jenen Fällen, die – den Verkauf betreffend – bereits durch die Canones 1291 – 1295 geregelt sind, werden als Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung nach can. 1277 bestimmt:

a) Annahme von Zuwendungen, sei es unter Lebenden oder von Todes wegen, sofern sie nicht von

Auflagen oder Belastungen frei sind, sowie die Ausschlagung von Zuwendungen.

b) Aufnahme von Darlehen und Krediten, sofern deren Laufzeit drei Monate übersteigt oder diese einem anderen Zweck als der Sicherung einer kurzfristig erforderlichen Liquidität dienen.

c) Übernahme von Bürgschaften und Haftungen.

d) Ankauf von beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie der Erwerb von Rechten, soweit der Kaufpreis EUR 500.000,- im Einzelfall übersteigt.

e) Abschluss von Werkverträgen, soweit die Auftragssumme im Einzelfall EUR 500.000,- übersteigt und dafür im genehmigten Haushaltsplan keine Bedeckung vorgesehen ist.

f) Errichtung, Übernahme, Beteiligung, Aufhebung und Übergabe von bzw. an Werken, Anstalten, Fonds und Dienststellen im Bereich der Diözese und von kirchlichen Rechtspersonen mit Ausnahme der Pfarren, soweit damit größere einmalige und dauernde finanzielle Aufwendungen verbunden sind. Als größere Aufwendungen gelten solche, die einen Betrag von EUR 80.000,- überschreiten.

g) Vereinbarungen über die Ablöse von Bauverpflichtungen und anderen dauernden Verpflichtungen Dritter.

2) Gesamtkirchliche Rahmennormen zur Vermögensverwaltung

Can. 1280: *Jedwede juristische Person muss ihren Vermögensverwaltungsrat haben oder wenigstens zwei Ratgeber, welche dem Verwalter nach Maßgabe der Statuten bei der Erfüllung seiner Aufgabe helfen.*

Can. 1281 § 1: *Unbeschadet der Vorschriften der Statuten setzen Verwalter ungültig Akte, die Grenzen und Weise der ordentlichen Verwaltung überschreiten, falls sie nicht zuvor vom Ordinarius eine schriftliche Ermächtigung erhalten haben.*

§ 2: *In den Statuten sind diejenigen Akte festzulegen, welche die Grenze sowie die Art und Weise der ordentlichen Verwaltung überschreiten; falls hierüber jedoch die Statuten schweigen, kommt es dem Diözesanbischof zu, nach Anhören des Vermögensverwaltungsrates derartige Akte für die ihm unterstellten Personen festzulegen.*

§ 3: *Wenn und insoweit eine juristische Person keinen Vorteil erhalten hat, haftet sie nicht für ungültig gesetzte Akte der Verwalter; hinsichtlich der von den Verwaltern unerlaubt, aber gültig gesetzten Akte haftet jedoch die juristische Person selbst, unbeschadet ihrer Klage oder Beschwerde gegen die Verwalter, die ihr Schaden zugefügt haben.*

Can. 1282: *Alle, Kleriker oder Laien, die aufgrund eines rechtmäßigen Titels an der kirchlichen Vermögensverwaltung teilhaben, sind gehalten, ihre Aufgaben im Namen der Kirche nach Maßgabe des Rechts zu erfüllen.*

Can. 1283: *Bevor die Verwalter ihr Amt antreten:*

1° müssen sie vor dem Ordinarius oder seinem Bevollmächtigten einen Eid ablegen, ihr Amt gut und treu zu verwalten;

2° ist ein genaues und ins einzelne gehendes und von ihnen zu unterzeichnendes Bestandsverzeichnis der Immobilien, der beweglichen Sachen, seien sie wertvoll oder sonstwie den Kulturgütern zuzurechnen, oder anderer Sachen mit deren Beschreibung und Wertangabe anzufertigen bzw. ein vorliegendes Bestandsverzeichnis zu überprüfen;

3° muss ein Exemplar dieses Bestandsverzeichnisses im Archiv der Verwaltung, ein weiteres im Archiv der Kurie aufbewahrt werden; in beiden Exemplaren ist jede Veränderung zu verzeichnen, die das Vermögen erfährt.

Can. 1284 § 1: *Alle Verwalter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen.*

§ 2: *Deshalb müssen sie:*

1° darüber wachen, dass das ihrer Sorge anvertraute Vermögen auf keine Weise verlorengeht oder Schaden leidet; zu diesem Zweck müssen sie, soweit erforderlich, Versicherungsverträge abschließen;

2° dafür sorgen, dass das Eigentum an dem Kirchenvermögen auf nach weltlichem Recht gültige Weise gesichert wird;

3° die Vorschriften sowohl des kanonischen als auch des weltlichen Rechts sowie alle Bestimmungen beachten, die von dem Stifter, dem Spender oder der rechtmäßigen Autorität getroffen worden sind, besonders aber verhüten, dass durch Nichtbeachtung der weltlichen Gesetze der Kirche Schaden entsteht;

4° Vermögenseinkünfte und Erträgnisse genau und zur rechten Zeit einfordern und sie sicher verwahren und nach dem Willen des Stifters oder nach den rechtmäßigen Bestimmungen verwenden;

5° die Zinsen aufgrund von Darlehen oder Hypotheken in der festgesetzten Zeit begleichen und dafür sorgen, dass das aufgenommene Kapital in geeigneter Weise getilgt wird;

6° das Geld, das nach Bestreitung der Ausgaben übrigbleibt und nutzbringend angelegt werden kann, mit Zustimmung des Ordinarius für Zwecke der juristischen Person anlegen;

7° die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet führen;

8° *am Ende jeden Jahres über die Verwaltung Rechenschaft ablegen;*

9° *Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Institutes gründen, gebührend ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv aufbewahren, authentische Kopien derselben aber, soweit sich das leicht durchführen lässt, im Archiv der Kurie hinterlegen.*

§ 3: *Die jährliche Erstellung von Haushaltsplänen über die Einnahmen und Ausgaben durch die Verwalter wird dringend empfohlen; dem Partikularrecht aber bleibt es überlassen, diese anzuordnen und Art und Weise der Aufstellung genauer zu bestimmen.*

Can. 1285: *Nur innerhalb der Grenzen der ordentlichen Verwaltung sind die Verwalter befugt, aus dem beweglichen Vermögen, das nicht zum Stammvermögen gehört, für Zwecke der Frömmigkeit oder der christlichen Caritas Schenkungen zu machen.*

Can. 1286: *Die Vermögensverwalter haben:*

1° *bei der Beschäftigung von Arbeitskräften auch das weltliche Arbeits- und Sozialrecht genauestens gemäß den von der Kirche überlieferten Grundsätzen zu beachten;*

2° *denjenigen, die aufgrund eines Vertrages Arbeit leisten, einen gerechten und angemessenen Lohn zu zahlen, so dass sie in der Lage sind, für ihre und ihrer Angehörigen Bedürfnisse angemessen aufzukommen.*

Can. 1287 § 1: *Unter Verwerfung jeder entgegenstehenden Gewohnheit sind die Verwalter jedweden kirchlichen Vermögens, seien sie Kleriker oder Laien, soweit sie nicht der Leitungsgewalt des Diözesanbischofs rechtmäßig entzogen sind, verpflichtet, alljährlich dem Ortsordinarius Rechenschaft abzulegen, der die Rechnungslegung dem Vermögensverwaltungsrat zur Prüfung zu übergeben hat.*

§ 2. *Über die Vermögenswerte, die der Kirche von Gläubigen gespendet werden, haben die Verwalter den Gläubigen gegenüber Rechenschaft abzulegen gemäß den vom Partikularrecht festzulegenden Bestimmungen.*

Can. 1288: *Die Verwalter dürfen ohne schriftliche Erlaubnis des eigenen Ordinarius einen Prozess weder im Namen einer öffentlichen juristischen Person beginnen noch vor einem weltlichen Gericht anhängig machen.*

3) Gesamtkirchliche Normen zur Veräußerung von Kirchenvermögen

Can. 1291: *Zur gültigen Veräußerung von Vermögensstücken, die durch rechtmäßige Zuweisung das Stammvermögen einer öffentlichen juristischen Person bilden und deren Wert eine rechtlich festgesetzte Summe überschreitet, wird die Erlaubnis der nach Maßgabe des Rechts zuständigen Autorität verlangt.*

Can. 1292 § 1: *Unbeschadet der Vorschrift von can. 638, § 3 wird, wenn der Wert des Vermögens, dessen Veräußerung beabsichtigt ist, innerhalb der von der Bischofskonferenz für ihren Bereich festzulegenden Unter- und Obergrenze liegt, bei juristischen Personen, die nicht dem Diözesanbischof unterstehen, die zuständige Autorität in den eigenen Statuten bestimmt; sonst ist die zuständige Autorität der Diözesanbischof, welcher der Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates und des Konsultorenkollegiums bedarf, sowie derjenigen, die davon betroffen sind. Ihrer Zustimmung bedarf der Diözesanbischof selbst auch zur Veräußerung von Diözesanvermögen.*

§ 2: *Handelt es sich jedoch um Sachen, deren Wert die Obergrenze überschreitet, oder um Sachen, die der Kirche aufgrund eines Gelübdes geschenkt worden sind, oder um künstlerisch oder historisch wertvolle Sachen, so bedarf es zur Gültigkeit der Veräußerung außerdem der Erlaubnis des Heiligen Stuhles.*

§ 3: *Ist die zu veräußernde Sache teilbar, so müssen in dem Gesuch um die Erlaubnis die bereits früher veräußerten Teile angegeben werden; sonst ist die Erlaubnis ungültig.*

§ 4: *Diejenigen, die bei Veräußerungsgeschäften durch Rat oder Zustimmung beteiligt sein müssen, dürfen Rat oder Zustimmung erst erteilen, nachdem sie genau über die Wirtschaftslage der juristischen Person informiert worden sind, deren Vermögensstücke zur Veräußerung vorgeschlagen werden, sowie über bereits durchgeführte Veräußerungen.*

Can. 1293 § 1: *Zur Veräußerung von Vermögen, dessen Wert die festgesetzte Untergrenze überschreitet, wird außerdem verlangt:*

1° *ein gerechter Grund, wie z. B. dringende Notwendigkeit, offenbarer Nutzen, Frömmigkeit, Caritas oder ein anderer gewichtiger pastoraler Grund;*

2° *eine von Sachverständigen schriftlich vorgenommene Schätzung der zu veräußernden Sache.*

§ 2. *Auch andere, von der rechtmäßigen Autorität verfügte Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten, damit Schaden für die Kirche vermieden wird.*

Can. 1294 § 1: *In der Regel darf eine Sache nicht unter dem Schätzpreis veräußert werden.*

§ 2. *Der aus einer Veräußerung erzielte Erlös ist entweder sicher zum Nutzen der Kirche anzulegen oder gemäß den Veräußerungszwecken klug zu verwenden.*

Can. 1295: *Die in den cann. 1291—1294 aufgeführten Erfordernisse, denen auch die Statuten der juristischen Personen anzugleichen sind, müssen nicht nur bei einer Veräußerung, sondern auch bei jedem Rechtsgeschäft beachtet werden, durch das die Vermögenslage einer juristischen Person verschlechtert werden könnte.*

Can. 1296: *Wann immer Kirchengüter ohne Beachtung der erforderlichen kanonischen Förmlichkeiten veräußert worden sind, die Veräußerung aber nach weltlichem Recht gültig ist, ist es Aufgabe der zuständigen Autorität, nach reiflicher Abwägung aller Umstände zu entscheiden, ob und welche Klage, ob eine persönliche oder eine dingliche Klage, von wem und gegen wen, zur Geltendmachung der Rechte der Kirche anzustrengen ist.*

4) Normen zu den Miet- und Pachtverträgen

Can. 1297: *Aufgabe der Bischofskonferenz ist es, unter Beachtung der örtlichen Umstände Normen über die Vermietung und Verpachtung von Kirchenvermögen aufzustellen, besonders über die erforderliche Erlaubnis seitens der zuständigen kirchlichen Autorität.*

Dazu auch das *Allgemeines Dekret über Bestandsverträge (Miet- und Pachtverträge, can. 1297 CIC)* im Amtsblatt (1. Jänner 2019) der Österreichischen Bischofskonferenz:

1. *Alle Bestandsverträge sind schriftlich abzuschließen.*
2. *Jeder Bestandsvertrag bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den Ordinarius.*
3. *Für die Genehmigung von Bestandsverträgen bedarf der Ordinarius der Zustimmung von Seiten des diözesanen Wirtschaftsrates dann, wenn entweder Bestandsverträge über bestimmte Dauer abgeschlossen werden und diese Dauer mehr als zwanzig Jahre währen soll oder Bestandsverträge auf unbestimmte Dauer abgeschlossen werden und auf ein Kündigungsrecht für mehr als zwanzig Jahre verzichtet wird oder das Jahresentgelt des Bestandsvertrages EUR 30.000,- übersteigt.*

Can. 1298 — *Wenn es sich nicht um sehr unbedeutende Sachen handelt, darf ohne eine besondere schriftliche Erlaubnis der zuständigen Autorität Kirchenvermögen weder an deren eigene Verwalter noch an Personen verkauft, vermietet oder verpachtet werden, die mit dem Verwalter bis zum vierten Grad blutsverwandt oder verschwägert sind.*

Diese Ordnung tritt mit 1. Oktober 2026 in Kraft. Für die laufende PKR-Periode gilt weiterhin die Pfarrordnung in der Fassung von 2022.

St. Pölten, am 30. September 2026

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