

# Kirchliches VERORDNUNGSBLATT

## für die Diözese Graz-Seckau

### **PFARRGEMEINDERAT, PFARRVERBANDSRAT UND WIRTSCHAFTSRAT**

A. ORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE IN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU	
I. Statut .....	KVBI 2016, 34
II. Geschäftsordnung .....	KVBI 2016, 35
III. Wahlordnung .....	KVBI 2016, 36
B. ORDNUNG FÜR PFARRVERBANDSRÄTE IN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU ....	KVBI 2016, 37
C. ORDNUNG FÜR DEN WIRTSCHAFTSRAT IN DEN PFARREN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU	
I. Ordnung .....	KVBI 2016, 38
II. Anhang zur Ordnung .....	KVBI 2016, 39

## A.

# ORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE IN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU

### I.

## STATUT FÜR PFARRGEMEINDERÄTE

(KVBI 2016, 34)

### § 1 Aufgaben

1. Der Pfarrgemeinderat ist das Gremium der Pfarre, das den Pfarrer bei der Führung der Pfarre mitverantwortlich unterstützt, die Seelsorgstätigkeit fördert und – im Rahmen der diözesanen Gesetzgebung – Fragen des pfarrlichen Lebens berät, zusammen mit dem Pfarrer entscheidet und für die Durchführung der Beschlüsse sorgt.

2. Der Pfarrgemeinderat fördert und koordiniert die apostolische Arbeit in der Pfarrgemeinde, besonders hinsichtlich ihrer Gruppen und Bewegungen, und sorgt für deren Information. Er ist in seinen Zusammenkünften, in Plenum, Vorstand oder Ausschüssen um eine religiöse Grundlegung der Arbeit bemüht.

3. Der Pfarrgemeinderat trägt dazu bei, dass die Grundvollzüge der Kirche in der Pfarre bewusst gehalten und verwirklicht werden:

- a. Glaubensverkündigung: Er bemüht sich um die Weitergabe des Glaubens, seine Vertiefung und ein glaubwürdiges Zeugnis in Wort und Tat. Er fördert den ökumenischen und interreligiösen Dialog und ermutigt zu gesellschaftspolitischem Handeln aus dem christlichen Glauben heraus.
- b. Gottesdienst: Er fördert vielfältige liturgische Feierformen, eine lebendige und auf die Mitfeiernden bezogene Vorbereitung und die liturgischen Dienste.
- c. Dienst am Nächsten/Caritas: Er trägt Sorge für Menschen in Notsituationen und mit geistigen und seelischen Belastungen, in der Begleitung von Kranken und Sterbenden; er setzt sich für Randgruppen ein und engagiert sich für weltweite Gerechtigkeit und Frieden und die Bewahrung der Schöpfung.
- d. Gemeinschaft: Er sorgt für eine gute Zusammenarbeit aller Gruppen und Gemeinschaften sowie für die Förderung und Einbeziehung aller Talente und Charismen zum Aufbau der Pfarrgemeinde.

4. Der Pfarrgemeinderat wählt unter Beachtung der in § 5 der Ordnung für den Wirtschaftsrat genannten Kriterien mit einfacher Mehrheit den Wirtschaftsrat.

Der Wirtschaftsrat berichtet wenigstens einmal im Jahr über seine Arbeit in einer Sitzung des Pfarrgemeinderates.

Der Pfarrgemeinderat kann den Wirtschaftsrat ersuchen, die finanziellen Grundlagen für bestimmte inhaltliche Schwerpunkte zu schaffen.

5. Der Pfarrgemeinderat orientiert sich in seinen Beratungen und Beschlüssen an den Leitlinien und Entscheidungen der Diözese.

6. Bei Besetzung der Pfarre gibt der Pfarrgemeinderat eine Stellungnahme zur pastoralen Situation ab bzw. in Pfarrverbänden der gemeinsame Vorstand.

7. In Pfarrverbänden ist eine Zusammenarbeit der Pfarrgemeinderäte zu gewährleisten. Die Art und Weise der Zusammenarbeit wird in der Ordnung für die Pfarrverbandsräte in der Diözese Graz-Seckau geregelt.

### § 2 Vorstand des Pfarrgemeinderates

1. Der Pfarrer ist der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates. Der Pfarrgemeinderat wählt mit Zweidrittelmehrheit ein gewähltes oder kooptiertes Laienmitglied des Pfarrgemeinderates

- zum geschäftsführenden Vorsitzenden\* des Pfarrgemeinderates und ebenso
- zu dessen Stellvertreter.

Der geschäftsführende Vorsitzende ist Mitglied im Dekanatsrat. Wird ein anderes Pfarrgemeinderatsmitglied in den Dekanatsrat delegiert, gehört es ebenso dem Vorstand an.

Der geschäftsführende Vorsitzende kann keine weitere Funktion im Pfarrgemeinderat übernehmen. Der geschäftsführende Vorsitzende hat die Sitzungen des Pfarrgemeinderates zu leiten, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter. Wenn dieser ebenfalls verhindert ist, entscheidet der Pfarrer über die Sitzungsleitung.

2. Die unter Pkt. 1 genannten Personen bilden zusammen mit dem Schriftführer, der mit einfacher Mehrheit gewählt wird, und mit dem geschäftsführenden Vorsitzenden des Wirtschaftsrates oder, wenn ein solcher nicht bestellt ist, dem stellvertretenden Vorsitzenden des Wirtschaftsrates den Vorstand.

Weitere Personen können zu den Sitzungen beigezogen werden.

3. Der Vorstand bereitet die Sitzungen des Pfarrgemeinderates vor und erstellt die Tagesordnung. Er sorgt für die Durchführung der Beschlüsse und hat die Aufgabe, Initiativen zu setzen und für eine Koordination der Aufgaben und Gruppen zu sorgen.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit absoluter Mehrheit. Doch steht dem Pfarrer in Angelegenheiten, die seine

\* Die personenbezogenen Bezeichnungen umfassen Frauen und Männer in gleicher Weise, wenn nicht anderes im Recht vorgesehen ist oder aus der Natur der Sache feststeht. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

durch sein Amt gegebene Verantwortung betreffen, ein Vetorecht zu.

**4.** Der Vorstand hat dem Pfarrgemeinderat über seine Tätigkeit Bericht zu erstatten.

**5.** Bei unaufschiebbaren Entscheidungen ist der Vorstand befugt, in eigener Verantwortung zu handeln, er muss jedoch in der nächsten Sitzung dem Pfarrgemeinderat darüber berichten.

**6.** Vorstandsmitglieder können ihr Mandat aus einem gerechten Grund zurücklegen, ohne dadurch aus dem Pfarrgemeinderat auszuschneiden. Dies ist dem Pfarrer schriftlich bekanntzugeben. Darüber hinaus kann der PGR mit Zweidrittelmehrheit Personen aus dem Vorstand abberufen, nicht jedoch die Mitglieder des pfarrlichen Wirtschaftsrates.

### § 3 Vollversammlung des Pfarrgemeinderates

**1.** Die Vollversammlung des Pfarrgemeinderates setzt sich zusammen aus amtlichen, gewählten, delegierten und kooptierten Mitgliedern. Mindestens die Hälfte der Mitglieder des Pfarrgemeinderates soll gewählt sein (siehe Pkt. 7). Das Zahlenverhältnis richtet sich nach dem Zeitpunkt der Pfarrgemeinderatswahl.

**2.** Amtliche Mitglieder sind: der Pfarrer (bzw. der mit der Leitung der Pfarre beauftragte Priester) und – vorbehaltlich einer abweichenden Regelung durch den Pfarrer – alle für die Pfarre mit Dekret zur Seelsorge bestellten Personen, der geschäftsführende Vorsitzende des Wirtschaftsrates oder, wenn kein solcher bestellt ist, der stellvertretende Vorsitzende des Wirtschaftsrates.

**3.** Die gewählten Mitglieder des Pfarrgemeinderates werden nach der diözesanen Wahlordnung für Pfarrgemeinderäte ermittelt.

**4.** Folgende Bereiche können ein Mitglied in den Pfarrgemeinderat delegieren:

- a. Religionslehrer, die in der Pfarre Religion unterrichten,
- b. Junge Kirche (bis zu 2 Vertreter).

**5.** Der Pfarrgemeinderat kann mit Zweidrittelmehrheit die Kooptierung zusätzlicher Mitglieder beschließen, die durch besondere Fachkenntnisse und durch ihre Stellung zur Erfüllung seiner Aufgaben beitragen können. Die kooptierten Mitglieder müssen die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht entsprechend der diözesanen Wahlordnung haben. Ist ein Mitglied des Diözesanrates nicht zugleich Mitglied des Pfarrgemeinderates seiner Wohnpfarre, so wird seine Kooptierung dem Pfarrgemeinderat empfohlen. Vor allem sollen aktive apostolische Gruppen und katholische Organisationen der Pfarre, wenn sie keine entsprechende Vertretung im Pfarrgemeinderat haben, für die Kooptierung durch den Pfarrgemeinderat nach der Wahl ins Auge gefasst werden.

**6.** Im Pfarrgemeinderat sollen die soziale Struktur der Pfarrgemeinde sowie in der Pfarre tätige bedeutsame kirchliche Organisationen und Orden berücksichtigt wer-

den. Dies soll durch die Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates in seinen gewählten oder nötigenfalls kooptierten Mitgliedern, ergänzungsweise durch Referenten bzw. Ausschüsse geschehen.

**7.** Der Pfarrgemeinderat hat in Pfarren bis 1.500 Katholiken 4–8 gewählte Mitglieder, bis 3.000 Katholiken 6–10 gewählte Mitglieder, bis 6.000 Katholiken 8–14 gewählte Mitglieder, über 6.000 Katholiken 12–18 gewählte Mitglieder.

**8.** Die Funktionsdauer des Pfarrgemeinderates beträgt fünf Jahre und endet mit der konstituierenden Sitzung des neuen Pfarrgemeinderates. Der Termin für die allgemeinen Pfarrgemeinderatswahlen wird österreichweit festgelegt.

**9.** Die Zugehörigkeit eines gewählten Mitgliedes im Pfarrgemeinderat soll ununterbrochen grundsätzlich nur zwei Funktionsperioden dauern.

**10.** Der Pfarrgemeinderat kann mit Zweidrittelmehrheit seine Auflösung beschließen oder vom Ordinarius aufgelöst werden. Dieser entscheidet über die weitere Vorgangsweise.

**11.** Gewählte, delegierte und kooptierte Mitglieder scheiden aus dem Pfarrgemeinderat aus:

- a. durch Wegfallen der Voraussetzungen für die Wahlberechtigung,
- b. durch schriftliche Mandatsrücklegung,
- c. durch Wegfall des Delegationsverhältnisses,
- d. durch unentschuldigtes Fernbleiben bei drei aufeinander folgenden Sitzungen des Pfarrgemeinderates.

**12.** Das Ausscheiden ist vom Pfarrgemeinderat mit Beschluss festzustellen. Die Nachbesetzung ist der Pfarre mitzuteilen.

**13.** Bei Vorliegen von schwerwiegenden Gründen kann ein Mitglied aus dem Pfarrgemeinderat ausgeschlossen werden. Der Ausschluss erfolgt aufgrund eines mit Zweidrittelmehrheit angenommenen Misstrauensantrages des Pfarrgemeinderates durch den Ordinarius.

**14.** An die Stelle eines ausscheidenden Mitgliedes tritt ein gemäß der Wahlordnung bestimmtes Ersatzmitglied.

**15.** Jede Änderung (einschließlich des Vorstandes) ist umgehend dem Bischöflichen Pastoralamt zu melden.

### § 4 Arbeitsweise des Pfarrgemeinderates

**1.** Der Pfarrgemeinderat arbeitet nach der Geschäftsordnung für Pfarrgemeinderäte.

**2.** Der Pfarrgemeinderat tritt mindestens halbjährlich sowie, wenn der Ordinarius, der Dechant, der Pfarrer, der Vorstand oder ein Drittel der Mitglieder es verlangen, zusammen. Der Pfarrgemeinderat ist vom Vorstand, bei der konstituierenden Sitzung vom Pfarrer, einzuberufen.

**3.** Die Sitzungen des Pfarrgemeinderates sind grundsätzlich öffentlich. Ausnahmsweise kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden, wenn die Geschäftsordnung dies vorsieht.

4. Die Bedingungen für die Beschlussfähigkeit und die Voraussetzungen für das Zustandekommen eines Beschlusses sind in der Geschäftsordnung geregelt.

5. Auch Nichtmitglieder des Pfarrgemeinderates können als Referenten oder in Ausschüssen tätig sein; sie sind zu den sie betreffenden Sitzungen zu laden, haben jedoch nur beratende Stimme.

6. Die Tätigkeit im Pfarrgemeinderat und in seinen Ausschüssen ist für alle gewählten, delegierten und kooptierten Mitglieder ehrenamtlich. Von der Pfarre ist für die Arbeit des Pfarrgemeinderates ein Sachbudget bereitzustellen.

### § 5 Pfarrversammlung

1. Die Pfarrversammlung ist die Versammlung der gesamten Pfarrgemeinde, der wichtige Fragen zur Beratung und Meinungsbildung vorgelegt werden sollen.

2. Der Pfarrgemeinderat (vertreten durch den Vorstand) soll der Pfarrgemeinde Tätigkeitsberichte geben und Rechenschaft legen. Dies kann in verschiedenen Formen (Pfarrblatt etc.) geschehen.

### § 6 Schlussbestimmungen

1. Das Rahmenstatut für den Pfarrgemeinderat tritt mit 1. Oktober 2016 in Kraft. Es löst die Rahmenordnung laut KVBI 2011,21 ab.

2. Für die derzeit bestehenden Pfarrgemeinderäte gilt das Statut gemäß KVBI 2011,21 bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

## II.

## GESCHÄFTSORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE

(KVBI 2016, 35)

### § 1 Einberufung der Sitzungen

1. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt schriftlich spätestens acht Tage vor dem Sitzungstermin durch den geschäftsführenden Vorsitzenden im Namen des Vorstandes (per Brief, Fax oder Mail). Sie muss die Tagesordnung (möglichst mit Erläuterungen) enthalten. Bei außerordentlichen Sitzungen kann die Einberufungsfrist bis auf drei Tage verkürzt werden.

### § 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom Vorstand erstellt (Statut § 2, 3.). Anträge zur Tagesordnung, die von mindestens zwei Pfarrgemeinderatsmitgliedern unterstützt werden, sowie Anträge des Pfarrers müssen auf die Tagesordnung gesetzt werden.

2. Jeder Wahlberechtigte der Pfarrgemeinde sowie jeder von der Arbeit des Pfarrgemeinderates direkt Betroffene kann bis spätestens drei Tage vor der Sitzung Anträge zur Tagesordnung einreichen. Über die übrigen vorliegenden Anträge ist in der Sitzung des Pfarrgemeinderates zu berichten.

3. Die nachträgliche Aufnahme oder die Streichung eines Tagesordnungspunktes während der Sitzung ist nur durch Beschluss des Pfarrgemeinderates möglich.

4. Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

### § 3 Beschlussfähigkeit und Mitgliedschaft

1. Der Pfarrgemeinderat ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und mehr als die Hälfte der Mitglieder, unter ihnen der Pfarrer oder der geschäftsführende Vorsitzende oder sein Stellvertreter, anwesend sind.

2. Die Mitglieder des Pfarrgemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

3. Die Vertretung eines abwesenden Pfarrgemeinderatsmitgliedes ist nicht zulässig. Wenn jedoch ein Pfarrgemeinderatsmitglied voraussichtlich für lange Zeit verhindert ist, entscheidet der Pfarrgemeinderat, ob das nächste Ersatzmitglied für die Zeit der Verhinderung an seine Stelle tritt.

### § 4 Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. In Ausnahmefällen kann jedoch die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden (Statut § 4, 3.); insbesondere kann dies bei der Behandlung von personellen Angelegenheiten – soweit der Pfarrgemeinderat zuständig ist – der Fall sein.

2. In der nichtöffentlichen Sitzung ist zu bestimmen, in welchem Umfang die Mitglieder zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

### § 5 Sitzungsleiter

1. Die Sitzungen werden vom geschäftsführenden Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von dessen Stellvertreter geleitet. Wenn dieser ebenfalls verhindert ist, entscheidet der Pfarrer über die Sitzungsleitung.

2. Der Sitzungsleiter ist den übrigen Mitgliedern des Pfarrgemeinderates hinsichtlich Wortmeldungen, Anträgen, Abstimmungen gleichgestellt.

### § 6 Verlauf der Sitzungen

Jede Sitzung wird in der Regel folgenden Verlauf nehmen:

- Begrüßung
- Geistliches Wort (Besinnung, Schriftlesung, Gebet, Meditation)
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung mit Bericht über die Durchführung von Beschlüssen des Pfarrgemeinderates
- Hauptthema (Hauptthemen) der Sitzung
- Berichte des Pfarrers, des Vorstandes, verschiedener Ausschüsse
- Termine
- Allfälliges

**§ 7 Worterteilung**

1. Zu jedem Beratungsgegenstand hat grundsätzlich ein Berichtersteller die Sachlage umfassend darzulegen.
2. Der Sitzungsleiter sorgt für den ordnungsgemäßen Ablauf der Behandlung des Beratungsgegenstandes.
3. Vorgezogen werden können Wortmeldungen des Berichterstatters und ganz kurze Erwidern (Richtigstellungen) zum Inhalt einer Wortmeldung („zur Sache“), vorgezogen werden müssen Wortmeldungen zur Geschäftsordnung und Anträge auf Schluss der Debatte.
4. Nicht stimmberechtigte Sachverständige oder Personen, die von einer Sache betroffen sind und zu einem Tagesordnungspunkt beigezogen werden, können vom Sitzungsleiter zur Stellungnahme aufgefordert werden.
5. Der Sitzungsleiter kann die Redezeit auf ein bestimmtes Maß beschränken. Er kann einem Redner das Wort entziehen, der nicht zum Tagesordnungspunkt spricht.
6. Ist die Rednerliste erschöpft oder der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, wird, wenn ein Antrag vorliegt, zur Beschlussfassung geschritten.

**§ 8 Anträge**

1. Alle Mitglieder des Pfarrgemeinderates sind berechtigt, Anträge zur Beschlussfassung zu stellen.
2. Alle Anträge sind genau zu formulieren und vor der Abstimmung im Wortlaut festzulegen. Es muss über jeden Antrag innerhalb der Sitzung abgestimmt werden (ausgenommen Anträge nach § 12, 2).
3. Es gibt drei Arten von Anträgen:
  - a. Antrag;
  - b. Zusatzantrag: Er ergänzt den Antrag. Über ihn ist nach der Annahme des Antrages abzustimmen;
  - c. Gegenantrag: Er weicht im Wesentlichen vom Antrag ab. Über ihn ist vor dem Antrag abzustimmen; wird er angenommen, erübrigt sich die Abstimmung über den Antrag.
4. Über einen längeren Antrag kann auch in Teilen abgestimmt werden.

**§ 9 Beschlussfassung**

1. Der Pfarrgemeinderat fasst die Beschlüsse im Sinne eines Votums mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten (einschließlich des Pfarrers). Ein Antrag, für den genau die Hälfte der Stimmen abgegeben wird (Stimmgleichheit), ist nicht angenommen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen haben die gleiche Wirkung wie Nein-Stimmen.
2. Zwei Drittel der Stimmen der Anwesenden bedürfen Beschlüsse über folgende Gegenstände:
  - a. Wahl des geschäftsführenden Vorsitzenden und seines Stellvertreters (Statut § 2, 1);
  - b. Kooptierung zusätzlicher Mitglieder (Statut § 3, 5);
  - c. Ausschluss eines Mitgliedes (Statut § 3, 13);
  - d. Abwahl eines Vorstandsmitglieds (Statut § 2, 6);

- e. Auflösung des Pfarrgemeinderates (Statut § 3, 10).
3. Bei Wahlen findet nach zwei erfolglosen Wahlgängen eine Stichwahl zwischen den zwei stimmenstärksten Kandidaten statt (vgl. can. 119,1 CIC).
4. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Geheim mit Stimmzettel wird abgestimmt, wenn es ein anwesendes Pfarrgemeinderatsmitglied verlangt. Bei Wahlen ist grundsätzlich geheim abzustimmen.
5. Der Sitzungsleiter stellt zuerst die Zahl der Ja-Stimmen, dann die Zahl der Nein-Stimmen und der Stimmenthaltungen fest und gibt dann das Abstimmungsergebnis bekannt.
6. Mitglieder des Pfarrgemeinderates, denen ein Beschluss des Pfarrgemeinderates persönlich einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil bringen kann, dürfen an der Beratung und Abstimmung über den betreffenden Tagesordnungspunkt nicht teilnehmen.
7. Beschlüsse müssen bei sonstiger Nichtigkeit den diözesanen Richtlinien und Vorschriften entsprechen.

**§ 10 Protokoll**

1. Über jede Sitzung des Pfarrgemeinderates und des Vorstandes ist ein Protokoll zu führen, das im Pfarrarchiv aufbewahrt wird.
2. Für das Protokoll ist der Schriftführer zusammen mit dem Sitzungsleiter verantwortlich. Das Protokoll muss enthalten:
  - a. Zeit und Ort der Sitzung und die Namen der anwesenden, entschuldigten und abwesenden Mitglieder;
  - b. die wesentlichen Angaben über die allgemeinen Tagesordnungspunkte nach § 6 der Geschäftsordnung;
  - c. den Wortlaut der Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis;
  - d. die mit der Durchführung betrauten Personen und Ausschüsse;
  - e. den Zeitrahmen für die Durchführung der Beschlüsse.
3. Ist ein Beschluss gegen die Stimme eines Mitgliedes gefasst worden, so hat dieses das Recht, im Protokoll einen Vermerk darüber zu verlangen.
4. Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen zu verfassen und den Mitgliedern zuzustellen.
5. Das Protokoll wird bei der folgenden Sitzung dem Pfarrgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt. Änderungen bedürfen eines Beschlusses.
6. Beschlüsse und andere Inhalte des Protokolls von allgemeinem Interesse sind in geeigneter Form (Homepage, Schaukasten, Pfarrblatt, ...) zu veröffentlichen.

**§ 11 Arbeitsweise des Vorstandes und der Ausschüsse**

1. Diese Geschäftsordnung ist auf den Vorstand sinngemäß anzuwenden. Mit Einverständnis seiner Mitglieder können dabei sinnvolle Änderungen vorgenommen werden.

2. Ausschüsse legen ihre Arbeitsweise selbst fest, soweit sie nicht durch den Pfarrgemeinderat bestimmt worden ist. In Zweifelsfällen ist die vorliegende Geschäftsordnung sinngemäß anzuwenden.

### § 12 Einspruchsrecht

1. Die Beschlüsse des Pfarrgemeinderates treten grundsätzlich mit der Abstimmung in Kraft.
2. Der Pfarrer kann vor der Abstimmung zu einem theologischen oder pastoralen Bereich erklären, einem Beschluss nicht zustimmen zu können. In diesem Falle ist der Antrag, um weitere Überlegungen und Erörterungen zu ermöglichen, in einer eigenen Sitzung innerhalb von 4 Wochen zu behandeln und über ihn zu beschließen.
3. Macht der Pfarrer innerhalb von fünf Tagen einen Einspruch gegen einen Beschluss in Angelegenheiten, die seine durch sein Amt gegebene Verantwortung berühren, beim geschäftsführenden Vorsitzenden geltend, wird die Rechtskraft ausgesetzt. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Der Vorstand hat unter Angabe der Einspruchsgründe eine außerordentliche Sitzung einzuberufen, die innerhalb von drei Wochen stattfindet. Wird keine Einigung erzielt, macht der Sitzungsleiter darauf aufmerksam, dass der Sachverhalt dem Dechanten zur Kenntnis gebracht wird.
4. War der Pfarrer bei der Pfarrgemeinderatssitzung nicht anwesend, treten die Beschlüsse in Kraft, wenn er nicht binnen einer Woche nach Erhalt des Protokolls wenigstens dem Vorstand gegenüber schriftlich mitgeteilt hat, dass er nicht zustimmt.
5. Der geschäftsführende Vorsitzende des Pfarrgemeinderates bringt den Sachverhalt schriftlich innerhalb von 14 Tagen dem Dechanten zur Kenntnis. In Pfarren eines Dechanten wird der Sachverhalt unmittelbar an das Bischöfliche Ordinariat z. H. des Pastoralamtes weitergeleitet.
6. Innerhalb weiterer 14 Tage hat der Dechant eine Bereinigung im gütlichen Wege zu versuchen. Ist dies nicht möglich oder von vornherein aussichtslos, leitet der Dechant den Einspruch mit einer entsprechenden Darstellung des Sachverhaltes an das Ordinariat z. H. des Pastoralamtes weiter. Unbeschadet einer allfälligen Befassung der Diözesanen Schieds- und Schlichtungsstelle entscheidet das Pastoralamt endgültig.
7. Das Recht des Ordinarius, Beschlüsse des Pfarrgemeinderates aufzuheben, wird nicht berührt.

### § 13 Schlussbestimmungen

1. Die Geschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat tritt mit 1. Oktober 2016 in Kraft. Sie löst die Geschäftsordnung laut KVBI 2011,22 ab.
2. Für die derzeit bestehenden Pfarrgemeinderäte gilt die bisher geltende Geschäftsordnung bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

## III.

### WAHLORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE

(KVBI 2016, 36)

#### § 1 Wahlrecht

1. Wahlberechtigt sind folgende Katholiken:
  - a) alle Katholiken der Pfarre (Territorialpfarre, Personalpfarre), die bis zum 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben;
  - b) die vor diesem Zeitpunkt gefirmten Katholiken, die bis zum 1. Jänner des Wahljahres das 14. Lebensjahr vollendet haben;
  - c) Katholiken, die zwar nicht in der Pfarre wohnen, aber sich durch die Teilnahme am pfarrlichen Leben dieser Pfarre zugehörig fühlen.
2. Grundsätzlich kann jeder Wahlberechtigte nur einmal wählen. Ausgenommen sind Personen, die auch einer Personalpfarre, z. B. Militärpfarre, angehören.
3. Wählbar sind alle Katholiken, die
  - a. für die Pfarre aktiv wahlberechtigt sind,
  - b. das 16. Lebensjahr vor dem 1. Jänner des Wahljahres vollendet haben,
  - c. ordnungsgemäß zur Wahl vorgeschlagen sind und ihrer Kandidatur schriftlich zugestimmt haben (Ausnahme: Urwahl),
  - d. aus Taufe und Firmung ein Leben führen, das dem Glauben und dem zu übernehmenden Dienst entspricht.

#### § 2 Vorbereitung der Wahl

1. Der Pfarrgemeinderat ist im Auftrag der Pfarre für die Vorbereitung der Wahl verantwortlich. Hiefür setzt er einen Wahlvorstand (Wahlordnung § 4) ein.
2. Der amtierende Pfarrgemeinderat hat folgende Verpflichtungen:
  - a. Der Pfarrgemeinderat legt vor Errichtung des Wahlvorstandes entsprechend der Katholikenzahl die genaue Anzahl der zu wählenden Pfarrgemeinderatsmitglieder anhand der Bestimmung im Statut (§ 3, 7) fest. Wenn in mehreren Wahlbezirken gewählt wird, ist die Aufteilung entsprechend der jeweiligen Bevölkerungszahl festzulegen.
  - b. Der Pfarrgemeinderat entscheidet über die Form der Wahl unter Betrachtung von § 3, g und gibt diese entsprechend bekannt.
  - c. Kann der Wahlvorstand diese Form nicht durchführen, beschließt der Pfarrgemeinderat ein anderes diözesan genehmigtes Wahlmodell.

#### § 3 Wahlmodelle

##### a. Kandidatenlistenmodell

1. Es wird eine Kandidatenliste erstellt, die mindestens um die Hälfte mehr Kandidaten enthält als gewählt werden können.

2. Jeder Wahlberechtigte hat das Recht, Kandidaten schriftlich vorzuschlagen. Darauf ist in geeigneter Weise (Sonntagsgottesdienste, Pfarrblatt, Schaukasten) hinzuweisen.

3. Die Kandidaten müssen der Kandidatur schriftlich zustimmen.

#### **b. Urwahlmodell**

1. Jeder Wahlberechtigte hat die Möglichkeit, auf dem Stimmzettel Personen bis zur entsprechenden Anzahl der zu wählenden Pfarrgemeinderäte zu wählen. Die Personen müssen für die Wahlkommission eindeutig benannt sein.

2. Die genannten Personen werden um die Annahme des Mandats gefragt, wobei nach der Anzahl der Stimmen vorgegangen wird.

#### **c. Kandidatenliste mit Ergänzungswahl**

1. Wird die Mindestanzahl an Kandidaten nicht erreicht, ist eine Namensliste mit der Möglichkeit der Ergänzung zur Wahl zu verwenden.

2. Nach der Auflistung der Kandidaten sind Leerzeilen für die Nennung von zusätzlichen Kandidaten hinzuzufügen.

#### **d. Sprengelwahlmodell**

Ist die Pfarre territorial gegliedert, so können eigene Kandidatenlisten und Wählerverzeichnisse erstellt werden. Eine Kombination mit dem Urwahlmodell ist möglich.

#### **e. „Feldbacher Modell“**

#### **f. Gruppenwahlmodell**

Die Kandidatenlisten können nach unterschiedlichen Kriterien gegliedert werden (z.B. Inhalte, Fachausschüsse etc.). Eine Kombination mit dem Urwahlmodell ist möglich.

#### **g. Sondermodelle**

1. Modelle, die von den oben beschriebenen Modellen abweichen, sind in Form einer genauen Beschreibung des Wahlablaufes dem Bischöflichen Ordinariat (z. H. der Diözesanen Wahlkommission) zur Genehmigung vorzulegen.

2. Sondermodelle müssen die Transparenz des Wahlvorganges gewährleisten, eine Wahlmöglichkeit bieten und eine breite Beteiligung ermöglichen.

### **§ 4 Wahlvorstand**

1. Der Pfarrgemeinderat errichtet mindestens 12 Wochen vor dem Wahltermin einen Wahlvorstand, der aus dem Pfarrer und vier vom amtierenden Pfarrgemeinderat zu wählenden Personen, die das passive Wahlrecht besitzen, besteht. Dieser hat die Wahl vorzubereiten und für deren Durchführung zu sorgen.

2. Der Wahlvorstand schreibt mindestens 10 Wochen vor dem Wahltermin die Wahl öffentlich aus und fordert je nach Wahlmodell zur Einreichung von Kandidatenvorschlägen auf.

3. Es obliegt dem Wahlvorstand Wahllokal(e) und Wahlzeit(en) für den/die Wahlort(e) festzulegen, für die

Stimmzettel zu sorgen und mindestens 3 Wochen vor dem Wahltermin zu verlautbaren.

4. Der Wahlvorstand sorgt für die ordnungsgemäßen Delegierungen.

5. Mitglieder des Wahlvorstandes können auch als Kandidaten vorgeschlagen werden; Kandidaten für die Pfarrgemeinderatswahl können aber nicht Mitglieder der Wahlkommission(en) gemäß § 10 dieser Wahlordnung sein.

6. Mit der Einberufung zur konstituierenden Sitzung endet die Aufgabe des Wahlvorstandes.

### **§ 5 Kandidatenermittlung**

1. Die folgenden Bestimmungen sind auf die einzelnen Wahlmodelle sinngemäß anzuwenden.

2. Jedes wahlberechtigte Mitglied der Pfarre kann, soweit nicht das Urwahlmodell angewendet wird, bis zu dem vom Wahlvorstand festgelegten Termin schriftlich beim Wahlvorstand Kandidatenvorschläge einbringen. Die Kandidaten sind mit Namen, Beruf und Anschrift zu nennen. Sie müssen eindeutig zu identifizieren sein.

3. Der Wahlvorstand kann auch Teilversammlungen oder eine Pfarrversammlung in der Pfarre ansetzen, in deren Verlauf Kandidatenvorschläge eingeholt werden.

4. Bestehende Ausschüsse des Pfarrgemeinderates und apostolisch tätige Gruppen der Pfarre sollen Kandidaten vorschlagen.

5. Der Wahlvorstand bemüht sich, dass bei der Auswahl der Vorschläge Ortsteile und vor allem verschiedene Bevölkerungs- (Jugend, Frauen, Männer usw.) und Berufsgruppen in der endgültigen Kandidatenliste berücksichtigt werden.

6. Der Wahlvorstand prüft die Wählbarkeit der Kandidaten und holt ihre schriftliche Zustimmung ein; er erstellt die Liste der Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge. Bei Urwahl prüft der Wahlvorstand die Wählbarkeit der Gewählten und holt ihre Zustimmung gemäß dem Wahlergebnis ein.

7. Die Einverständniserklärung zur Kandidatur enthält folgende Zusagen:

- regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen;
- Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung;
- Teilnahme am pfarrlichen Leben;
- Eintreten für die Beschlüsse des Pfarrgemeinderates;
- Förderung des Apostolats.

Es ist anzustreben, dass die Kandidaten ihre persönlichen Vorstellungen zur Arbeit im Pfarrgemeinderat in geeigneter Weise darlegen. Vor allem sind dabei die Grundfunktionen der Kirche – Verkündigung, Liturgie und Diakonie – zu berücksichtigen.

8. Nach Erstellung der Kandidatenliste werden die Kandidaten öffentlich bekannt gegeben und nach Möglichkeit im Pfarrblatt vorgestellt.

### § 6 Stimmzettel

1. Stimmzettel müssen entsprechend des Wahlmodells die Namen der Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge enthalten, ausgenommen bei Urwahlen.
2. Am Kopf des Stimmzettels sind der Name der Pfarre, der Wahltermin und die Zahl der zu Wählenden anzugeben.
3. Der Stimmzettel darf nur in einem vom Wahlvorstand beschafften einheitlichen Umschlag abgegeben werden.
4. Die Stimmzettel mit den Umschlägen liegen in den Wahllokalen auf und werden bei der Wahl den Wählern ausgehändigt, oder sie werden vor der Wahl jedem im Wählerverzeichnis enthaltenen Wahlberechtigten zugestellt.

### § 7 Wahlliste

Die Wähler werden von den Wahlkommissionen in Wählerlisten mit Namen und Anschrift eingetragen.

### § 8 Ersatzweise Briefwahl

Wähler, die am Wahltag das Wahllokal nicht aufsuchen können, haben ohne Angabe der Gründe das Recht zur brieflichen Stimmabgabe. Dabei ist folgender Vorgang einzuhalten:

- a. Der Wähler oder sein Beauftragter erhält bis eine Woche vor dem Wahltermin vom Wahlvorstand bzw. dessen Vorsitzenden einen Stimmzettel mit Umschlag. Dabei ist festzuhalten, wer für wen diese Unterlagen beibt.
- b. Der Wähler verschließt seinen Stimmzettel im unbeschrifteten Wahlumschlag und gibt diesen in einen zweiten Briefumschlag, welcher den Namen und die Anschrift des Absenders trägt, und übermittelt ihn mit der Kennzeichnung „Wahlbrief“ an eine vom Wahlvorstand bezeichnete Anschrift.
- c. Die Wahlbriefe müssen spätestens während der Wahlzeit bzw. zu einem vom Wahlvorstand verlautbarten Termin einlangen.
- d. Der Wahlvorstand stellt die Wahlbriefe der zuständigen Wahlkommission zu, welche die Wahlbriefe wie persönliche Stimmabgaben behandelt.

### § 9 Allgemeine Briefwahl

1. Die Wahl kann auch so vorgenommen werden, dass alle Wähler ihre Stimme brieflich abgeben.
2. Der Vorgang ist sinngemäß nach § 8 durchzuführen.

### § 10 Wahlkommission und Wahlvorgang

1. Der Wahlvorstand bildet für die Wahllokale Wahlkommissionen (WK), bestehend aus einem Vorsitzenden und zwei Beisitzenden, die alle wahlberechtigte Personen sein müssen.
2. Zusätzlich vorgezogene Wahltermine können auch vor dem gemeinsamen Wahltag angeboten werden.
3. Ist ein Wähler der WK nicht bekannt, so hat er sich mit einem Personaldokument auszuweisen.

4. Die Wahlhandlung ist öffentlich, die Stimmabgabe ist geheim.

Der Wähler bezeichnet deutlich die von ihm gewählten Kandidaten auf dem Stimmzettel. Es können so viele Kandidaten bezeichnet werden, wie in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind. Es können aber auch weniger Kandidaten bezeichnet werden. Der Stimmzettel ist in den Umschlag zu geben und ungeöffnet in die Wahlurne zu legen. Bei Urwahl können sinngemäß so viele Namen genannt werden, wie in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind, aber auch weniger.

5. Bei keinem der Wahlmodelle dürfen Wahlurnen unbeaufsichtigt an öffentlich zugänglichen Plätzen stehen.

### § 11 Abschluss der Wahl und Feststellung des Wahlergebnisses

1. Die Feststellung des Wahlergebnisses obliegt der WK.
2. Nach Schluss der Wahlzeit hat die WK die Umschläge aus der Wahlurne zu entnehmen und zu zählen. Dann sind die Umschläge zu öffnen, die ungültigen Stimmzettel auszuschneiden und die für die einzelnen Kandidaten abgegebenen Stimmen zu zählen.
3. Ungültig sind Stimmzettel, die den Willen des Wählers nicht eindeutig zum Ausdruck bringen, zum Beispiel solche, die keinen Kandidaten bezeichnen oder mehr Kandidaten bezeichnen als zu wählen sind.
4. Gewählt sind jene Kandidaten, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten. Bei Stimmgleichheit gilt der physisch jüngere als gewählt.
5. Die übrigen Kandidaten, für die Stimmen abgegeben wurden, sind Ersatzmitglieder des Pfarrgemeinderates in der Reihenfolge der Stimmenanzahl, die sie erhielten.
6. Über die Wahlhandlung, Stimmenzählung und Feststellung des Wahlergebnisses hat die WK eine Niederschrift (Protokoll) anzufertigen, die von allen Mitgliedern zu unterfertigen und dem Wahlvorstand zu übergeben ist, der die Wahlakte dem Pfarrer (bis zur folgenden Pfarrgemeinderatswahl) zur Verwahrung gibt.
7. Bestehen mehrere WK, so stellen sie am Wahltag (spätestens binnen zwei Tagen) in einer gemeinsamen, vom Wahlvorstand einberufenen Sitzung das Wahlergebnis fest.

### § 12 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

1. Der Wahlvorstand muss nach Feststellung des Wahlergebnisses und vor dessen Veröffentlichung alle Kandidaten über den Ausgang der Wahl schriftlich informieren. Gleichzeitig werden die Ersatzmitglieder um ihre Mitarbeit in der Pfarre gebeten.
2. Der Wahlvorstand sorgt dafür, dass das Wahlergebnis in alphabetischer Reihenfolge binnen acht Tagen bekannt gegeben wird. Mit der Bekanntgabe im Hauptgottesdienst kann eine persönliche Vorstellung der gewählten Mitglieder des Pfarrgemeinderates verbunden werden.



3. Jeder Wahlberechtigte kann in das vollständige Wahlprotokoll innerhalb der Einspruchsfrist Einsicht nehmen.

4. Das Wahlergebnis ist unverzüglich dem Bischöflichen Ordinariat, Pastoralamt, zu melden.

### **§ 13 Anfechtung der Wahl**

Einsprüche gegen die Gültigkeit der Wahl oder der Wahl eines bestimmten Kandidaten können von Wahlberechtigten binnen zwei Wochen nach der Wahl bei der Diözesanen Wahlkommission eingebracht werden. Diese entscheidet nach Stellungnahme des Beschwerdeführers und des Wahlvorstandes verbindlich unter Ausschluss weiterer Rechtsmittel.

### **§ 14 Einberufung des Pfarrgemeinderates**

Die erste Sitzung (Konstituierung) des Pfarrgemeinderates findet spätestens vier Wochen nach Abschluss der Wahl statt. Sie ist vom Pfarrer einzuberufen.

### **§ 15 Schlussbestimmungen**

1. Die Wahlordnung für den Pfarrgemeinderat tritt mit 1. Oktober 2016 in Kraft. Sie löst die Wahlordnung laut KVBI 2011,23 ab.

2. Für die derzeit bestehenden Pfarrgemeinderäte gilt § 11,5 der bisher geltenden Wahlordnung bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

## B.

# ORDNUNG FÜR PFARRVERBANDSRÄTE IN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU

(KVBI 2016, 37)

### Präambel

Alle Pfarren, die vom selben Pfarrer geleitet werden, bilden einen Pfarrverband. Das pastorale Gremium des Pfarrverbandes ist der Pfarrverbandsrat. Die Regelungen des Pfarrgemeinderates (PGR) sind analog auf den Pfarrverbandsrat anzuwenden, soweit nicht im Folgenden anderes bestimmt wird.

### § 1 Ziel und Aufgabe

Der Pfarrverbandsrat ist das Gremium des Pfarrverbandes, das den Pfarrer bei der Führung des Pfarrverbandes mitverantwortlich unterstützt. Er trägt Verantwortung für die Fragen des kirchlichen Lebens im Pfarrverband und entscheidet diese zusammen mit dem Pfarrer im Rahmen der in dieser Ordnung ausgeführten Aufgaben.

Zu den Aufgaben gehören:

- Planung und Koordination der Pastoral im Pfarrverband (Glaubensverkündigung, Liturgie, Dienst am Nächsten und an der Gemeinschaft),
- Förderung der Zusammengehörigkeit im Pfarrverband,
- Wahl des Vorstandes,
- Kooptierungen.

### § 2 Die Formen der Zusammenarbeit

In jedem Pfarrverband gibt es einen Pfarrverbandsrat. Seine Entscheidungen sind für alle Pfarren des Pfarrverbandes verbindlich.

Ein Monat vor Festlegung des PGR-Wahlmodells entscheiden die Vorstände aller Pfarrgemeinderäte eines Pfarrverbandes mit einfacher Mehrheit über eines der Pfarrverbandsrats-Modelle für die folgende Funktionsperiode. Kommt es zu keiner Entscheidung, trifft diese der Dechant, in Pfarrverbänden des Dechanten der Ordinarius.

Besteht ein Pfarrverbandsrat als gemeinsamer PGR, beschließt dieser die Form für die folgende Funktionsperiode. Widersprechen alle gewählten Vertreter einer Pfarre diesem Beschluss, wird diese Frage dem Dechanten bzw. Ordinarius zur Entscheidung vorgelegt.

Derzeit bestehen folgende Pfarrverbandsrats-Modelle:

1. Pfarrverbandsrat als gemeinsamer Pfarrgemeinderat,
2. Pfarrverbandsrat der PGR-Vorstände.

### § 3 Pfarrverbandsrat als gemeinsamer Pfarrgemeinderat

#### 1. Zusammensetzung

1.1. Der Pfarrverbandsrat besteht aus amtlichen, gewählten, delegierten und kooptierten Mitgliedern. Mindestens die Hälfte der Mitglieder müssen gewählt sein.

1.2. Amtliche Mitglieder sind:

- a) der Pfarrer,
- b) alle mit Dekret zur Seelsorge im Pfarrverband bestellten Personen.

1.3. Die konkrete Zahl der gewählten Mitglieder des Pfarrverbandsrates ist bei der Entscheidung über die Form des Pfarrverbandsrates zu treffen. Dabei ist sicherzustellen, dass jede Pfarre vertreten ist.

Der Pfarrverbandsrat hat in Pfarrverbänden bis 1.500 Katholiken 6–10 gewählte Mitglieder, bis 3.000 Katholiken 8–14 gewählte Mitglieder, bis 6.000 Katholiken 10–16 gewählte Mitglieder und über 6.000 Katholiken 14–18 gewählte Mitglieder.

1.4. Folgende Gruppen können je ein Mitglied in den Pfarrverbandsrat delegieren:

- a. Religionslehrer,
- b. Junge Kirche.

1.5. Der Pfarrverbandsrat kann mit Zweidrittelmehrheit die Kooptierung zusätzlicher Mitglieder beschließen. Es gilt dazu die Bestimmung im PGR-Statut § 3.5.

1.6. Im Übrigen gelten die Bestimmungen und Regelungen entsprechend PGR-Statut §§ 3–4.

#### 2. Wahl

Die Wahl der Mitglieder des Pfarrverbandsrates erfolgt in den einzelnen Pfarren entsprechend dem Beschluss über die Anzahl der zu wählenden Mitglieder. Für die Durchführung der Wahl sorgen entsprechend der Wahlordnung die in der Pfarre gewählten Mitglieder des Pfarrverbandsrates.

#### 3. Vorstand

3.1. Der Pfarrer ist der Vorsitzende des Pfarrverbandsrates. In Teampfarren gehören alle Pfarrer dem Vorstand an. Der Pfarrverbandsrat wählt mit Zweidrittelmehrheit ein gewähltes Mitglied des Pfarrverbandsrates zum geschäftsführenden Vorsitzenden. Aus allen anderen Pfarren ist je ein Stellvertreter zu wählen.

Der geschäftsführende Vorsitzende vertritt die Pfarren im Dekanatsrat. In begründeten Fällen kann ein anderes Pfarrverbandsratsmitglied zum Dekanatsratsdelegierten gewählt werden.

Der geschäftsführende Vorsitzende hat die Sitzungen des Pfarrverbandsrates zu leiten, bei dessen Verhinderung einer der Stellvertreter. Die Moderation einzelner Tagesordnungspunkte kann delegiert werden.

3.2. Die unter Pkt. 1 genannten Personen bilden zusammen mit dem Schriftführer und einem Vertreter der mit Dekret für die Seelsorge bestellten Personen den Vorstand. Beide werden mit einfacher Mehrheit vom Pfarrverbandsrat gewählt.

Weitere Personen können zu den Sitzungen beigezogen werden.

Wird ein anderes Pfarrverbandsratsmitglied in den Dekanatsrat delegiert, gehört es ebenso dem Vorstand an.

3.3. Der Vorstand bereitet die Sitzungen des Pfarrverbandsrates vor und erstellt die Tagesordnung. Er ergreift Initiativen und koordiniert die Aufgaben und Gruppen. Er sorgt für die Durchführung der Beschlüsse.

3.4. Für die Arbeit des Vorstandes ist sinngemäß die Geschäftsordnung des Pfarrgemeinderates bzw. sind die Regelungen im PGR-Statut § 2 Pkt. 3–6 anzuwenden.

#### 4. Pfarrteam

In jeder Pfarre kann es für ihre speziellen Angelegenheiten ein Pfarrteam\* geben. Es besteht aus den in den Pfarrverbandsrat gewählten Mitgliedern der Pfarre. Diese können weitere Mitglieder aus der Pfarre kooptieren. Sie wählen einen Leiter. Dieser sorgt für den Kontakt mit dem Pfarrer.

#### 5. Bestimmungen zum Wirtschaftsrat

Von den in den einzelnen Pfarren gewählten Pfarrgemeinderäten bzw. Pfarrverbandsratsmitgliedern wird – ungeachtet der Form des Pfarrverbandsrates – der Wirtschaftsrat der jeweiligen Pfarre unter Vorsitz des Pfarrers gewählt.

### § 4 Pfarrverbandsrat der PGR-Vorstände

#### 1. Pfarrverbandsrat

##### 1.1. Aufgaben

Angelegenheiten, welche die Zusammenarbeit im Pfarrverband berühren oder alle Pfarren betreffen, werden im Pfarrverbandsrat beraten. Seine Beschlüsse sind für alle Pfarren verbindlich.

Dazu zählen insbesondere:

- Schwerpunkte der Glaubensverkündigung,

- Liturgie, im Besonderen Festlegung der Orte und Zeiten für die Gottesdienstfeiern,
- Weiterbildung für die Mitarbeitenden,
- Kommunikation und Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, z.B. gemeinsames Pfarrblatt.

#### 1.2. Zusammensetzung und Arbeitsweise

Alle Vorstände der Pfarrgemeinderäte der Pfarren bilden den Pfarrverbandsrat. Dieser tritt mindestens einmal jährlich zusammen.

Weitere Fachleute, insbesondere aus dem Kreis der mit Dekret bestellten Personen, sind zu den sie betreffenden Themen mit beratender Stimme beizuziehen.

#### 1.3. Vorstand des Pfarrverbandsrates

Der Vorstand besteht aus dem Pfarrer (den Pfarrern) und den geschäftsführenden Vorsitzenden der Pfarrgemeinderäte.

### 2. Pfarrgemeinderäte im Pfarrverband

#### 2.1. Aufgaben

Der PGR ist für die in der Ordnung für den PGR ihm übertragenen Aufgaben unter Beachtung der Zuständigkeiten und Beschlüsse des Pfarrverbandsrates zuständig.

#### 2.2. Zusammensetzung

Im Unterschied zur Zusammensetzung des PGR in Einzelpfarren gehören den Pfarrgemeinderäten im Pfarrverband außer dem Pfarrer (den Pfarrern) bis zu zwei von ihm benannte mit Dekret zur Pastoral bestellte Personen an.

### § 5 Änderung des Pfarrverbandes während der Funktionsperiode

Wird während der Funktionsperiode des PGR ein neuer Pfarrverband geschaffen, bilden sie für den Rest der Periode einen Pfarrverbandsrat der PGR-Vorstände.

Kommt eine Einzelpfarre zum Pfarrverband dazu, wird sie in das entsprechende Modell des Pfarrverbandsrates eingegliedert. Übersteigt beim „Pfarrverbandsrat der PGR-Vorstände“ ihre Anzahl die Zahl der für den Pfarrverband zu entsendenden Mitglieder, wählt der bisherige PGR aus seiner Mitte die entsprechende Anzahl von Vertretern.

Wenn eine Pfarre aus einem Pfarrverband, in dem ein „Pfarrverbandsrat als gemeinsamer Pfarrgemeinderat“ besteht, ausscheidet, ohne in einen neuen eingegliedert zu werden, so übernimmt das Pfarrteam die Aufgaben des PGR unter Beachtung des Statuts für Pfarrgemeinderäte in Einzelpfarren.

### § 6 Freiwillige Bildung eines Pfarrverbandsrates

Benachbarte Pfarren können von sich aus die Bildung eines gemeinsamen Pfarrverbandsrates beschließen.

In diesem Fall haben vor Beginn einer neuen Funktionsperiode die betroffenen Pfarrgemeinderäte bzw. Pfarrverbandsräte mit Zweidrittelmehrheit einen entsprechenden Beschluss zu fassen.

Alle Pfarrer und ihnen Gleichgestellte der beteiligten Pfar-

\* Vom Pfarrteam zu unterscheiden ist das Pastoralteam, dem die hauptamtlichen Seelsorger sowie gegebenenfalls Pfarrsekretariatsangestellte und ehrenamtliche Vertreter der Pfarre bzw. des Pfarrverbandes angehören.

ren gehören von Amts wegen dem Vorstand des Pfarrverbandsrates an. Den Vorsitz legen die Pfarrer unter sich fest, wobei die Rechte eines jeden Pfarrers für seine Pfarren davon unberührt bleiben.

#### **§ 7 Schlussbestimmungen**

1. Diese Ordnung tritt mit 1. Oktober 2016 in Kraft. Sie löst die Ordnung laut KVBI 2011,24 ab.
2. Für die derzeit bestehenden Pfarrverbandsräte gilt die Ordnung gemäß KVBI 2011,24 bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

**C.****ORDNUNG FÜR DEN WIRTSCHAFTSRAT  
IN DEN PFARREN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU****I.  
ORDNUNG****für den Wirtschaftsrat in den Pfarren**

(KVBI 2016,38)

Zur Vermögensverwaltung in den Pfarren erlasse ich hiermit gemäß can. 537 CIC in Verbindung mit Art. 15 Staatsgrundgesetz 1867 und Art. XIII § 2 und § 3, Konkordat vom 5.6.1933, i.d.F. des BGBl. Nr. 195/1960, folgende Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau.

**§ 1 Grundsätze**

Die katholische Kirche hat das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der ihr eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern. Diese Zwecke sind vor allem die geordnete Durchführung des Gottesdienstes, die Sicherstellung des angemessenen Unterhaltes des Klerus und der Kirchenbediensteten, die Ausübung der Werke des Apostolates und der Caritas, vor allem gegenüber den Armen (can. 1254).

In diesem Sinne soll die Vermögens- und Finanzverwaltung in den Pfarren von den folgenden Grundsätzen getragen sein:

- Schaffung der wirtschaftlichen Voraussetzungen für die pfarrliche Seelsorge und Beachtung der pfarrlichen Erfordernisse, wie sie sich aus den pastoralen Zielen ergeben, die im Pfarrgemeinderat unter Bedachtnahme auf diözesane Leitlinien formuliert werden;
- Sorge um Erhalt und Nutzung der bestehenden pfarrlichen Einrichtungen;  
Im Hinblick auf die Erhaltung des pfarrlich genutzten Vermögens sind jährlich nach Vorgabe der Abteilung Gebäudemanagement der Bischöflichen Wirtschaftsdirektion Rücklagen für künftige Instandhaltungen und Instandsetzungen zu bilden.
- verantwortungsbewusste Nutzung des kirchlichen Vermögens;
- sparsamer und zweckentsprechender Umgang mit den finanziellen Mitteln;
- Überprüfbarkeit aller Vorgänge in der Vermögens- und Finanzverwaltung; dies insbesondere im Sinne des Anhanges: Richtlinien für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte (Geldverkehr);
- unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Möglichkeiten die Achtung und Bewahrung der Schöpfung nach den Prinzipien der ökologischen Nachhaltigkeit.

Die angeführten Grundsätze sind mit Bezug auf die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes auszuführen.

**§ 2 Aufgabenbereich**

1. Der Wirtschaftsrat (WR) ist gemeinsam mit dem Pfarrer als Vertreter und Verwalter des kirchlichen Vermögens im Namen

- a. der Pfarre,
- b. der bisherigen Pfarrkirche,
- c. der rechtsfähigen pfarrlichen Stiftungen,
- d. der Pfarrpfründe und sonstigen Pfründen in der Pfarre, soweit dies in dieser Ordnung vorgesehen ist,
- e. der Filialkirchen, wenn für diese keine eigenen Verwaltungsorgane bestehen,
- f. sowie für zweckgebundene Sparkonten pfarrlicher Gruppen (Sondervermögen) tätig.

2. Die Verwaltung des Pfründenvermögens fällt in den Kompetenzbereich des WR nur insoweit, als es diese Ordnung vorsieht (insbesondere Baulastsachen, Friedhofsverwaltung, Pfarrheim).

3. Pfarrhof: Das Nutzungsrecht am Pfarrhof sowie an dessen unmittelbaren Umgebungsflächen und anderen pfarrlich genutzten Pfründengebäuden und –flächen verbleibt bei der Pfarrpfründe. Die Verwaltung und damit auch die Verantwortung für dieses Vermögen liegt beim WR, insbesondere betrifft dies den Pfarrhof, aber auch Kindergarten, Pfarrheim u. Ä., soweit sich diese Gebäude im Pfründeneigentum befinden.

4. Der WR ist verpflichtet, Angelegenheiten der Pfründenverwaltung über Ersuchen des Pfründeninhabers oder des Bischöflichen Ordinariates oder einer anderen kirchlichen Rechtsperson zu behandeln. Eine Vertretung nach außen kommt dem WR in diesen Fällen nicht zu.

5. Der WR sorgt dafür, dass der Zustand der Gebäude sowie das Inventar jährlich überprüft werden.

6. In jenen Fällen, in denen die Pfarre Geschäftsfelder in bestehende bzw. zu errichtende Rechtspersonen oder ähnliche Einrichtungen auslagert (z. B. Vereine), besteht gegenüber diesen Rechtspersonen eine Aufsichtspflicht des WR. Diese Aufsichtspflicht gründet sich insbesondere in der Einhaltung einer ordnungsgemäßen Gebarung bzw. eines entsprechenden Rechnungswesens sowie in der zweckgewidmeten Spendenverwendung. Die vorgenannte Aufsichtspflicht des WR umfasst auch die Prüfung von Treuhandkonten der obgenannten Rechtspersonen oder ähnlichen Einrichtungen.

7. Bei Neubesetzung der Pfarre oder des Wirtschaftsrates sind die neuen Mitarbeiter über die wirtschaftliche Situation der Pfarre sowie die wirtschaftlichen Abläufe zu informieren.

### § 3 Zusammensetzung

1. Der Wirtschaftsrat besteht aus dem Pfarrer als dem Vorsitzenden und aus weiteren drei bis acht Mitgliedern, je nach Größe der Pfarre.

2. Ist die Pfarre einem Stift oder Orden inkorporiert oder besteht ein Patronat, so ist der Inkorporationsträger bzw. Patron berechtigt, an den Sitzungen mit beschließender Stimme teilzunehmen oder einen Vertreter zu entsenden. Wird dieser nicht geladen und ist er deshalb nicht anwesend, kann gemäß § 11 Abs. 3 kein gültiger Beschluss gefasst werden.

### § 4 Bestellung

1. Die Mitglieder des WR werden vom Pfarrer vorgeschlagen. Der Pfarrgemeinderat (PGR) hat über diesen Vorschlag abzustimmen. Die Funktionsdauer des WR läuft bis zur konstituierenden Sitzung des nächsten WR.

2. Besteht vorübergehend in einer Pfarre kein PGR, so bestellt der Ordinarius auf Vorschlag des Pfarrers den WR mittels Dekretes.

3. Die Mitglieder des WR sind unmittelbar nach der Wahl der Bischöflichen Ordinariatskanzlei unter gesonderter Nennung der für Rechtsgeschäfte Zeichnungsberechtigten bekanntzugeben. Gleiches gilt für die Bestellung der Funktionen.

4. Die Mitglieder des WR sind vom PGR bzw. vom Pfarrer der Pfarrbevölkerung bekannt zu geben.

5. Die konstituierende Sitzung hat innerhalb eines Monats ab der Wahl bzw. Bestellung zu erfolgen.

6. Die Mitglieder des WR werden vom Pfarrer in der konstituierenden Sitzung in ihr Amt eingeführt und auf eine gewissenhafte und sorgfältige Amtsführung unter der Wahrung des Amtsgeheimnisses mit folgenden Worten angelobt: „Ich gelobe, die Pflichten meines Amtes im Wirtschaftsrat der Pfarre ... nach bestem Wissen und Gewissen mit aller Sorgfalt zu erfüllen, die Datenschutzvorschriften zu beachten und das Amtsgeheimnis zu wahren.“ Sie bestätigen es mit ihrer Unterschrift.

7. Die Tätigkeit als Mitglied des WR ist ein kirchliches Ehrenamt.

### § 5

#### Voraussetzungen für die Wählbarkeit

1. Wählbar sind:

a) Katholiken\*, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, mit

\* Die verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen in der Ordnung für den Wirtschaftsrat und in seinem Anhang umfassen Frauen und Männer in gleicher Weise, wenn nicht anderes im Recht vorgesehen ist oder aus der Natur der Sache feststeht. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

b) Wohnort oder Teilnahme am Leben in der Pfarre und  
c) einem den Grundsätzen des § 1 dieser Ordnung entsprechendem Fachwissen oder einer Erfahrung in Finanz-, kaufmännischem Rechnungswesen und Verwaltungsangelegenheiten sowie einer solchen der Gebäudenutzung und -erhaltung.

2. Nicht wählbar sind Personen, bei denen kraft ihrer Funktion eine Interessenskollision (insbesondere aufgrund von Mitarbeit in der Pfarre) nicht ausgeschlossen werden kann, ebenso Angehörige des Pfarrers (Personen, die mit ihm bis zum dritten Grad blutsverwandt oder verschwägert sind), Angehörige von Dienstnehmern in Pfarrkanzleien (ebenfalls bis zum dritten Grad) sowie Ehegatten.

3. Der gemäß § 7.a Nr. 1 Abs. 2 zum geschäftsführenden Vorsitzenden Gewählte bzw., wenn ein solcher nicht gewählt ist, der gemäß § 7.b Nr. 1 zum Vorsitzenden-Stellvertreter Gewählte wird, wenn er noch nicht dem PGR angehört, Mitglied des PGR. Er gehört auch dem Vorstand des PGR an.

### § 6 Verschwiegenheitspflicht

1. Unter Wahrung der allgemeinen Berichtspflicht an den PGR sind die Mitglieder zur Verschwiegenheit hinsichtlich nicht veröffentlichter Beschlüsse und solcher Beratungsgegenstände, deren Vertraulichkeit beschlossen wurde, verpflichtet.

2. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes und der innerkirchlichen Datenschutzverordnung sind zu beachten. Alle WR-Mitglieder müssen eine Datenschutzerklärung unterzeichnen. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem WR weiter.

### § 7 Ämter und Ausschüsse

#### a. Vorsitz

1. Der Vorsitzende des Wirtschaftsrates ist gemäß can. 532 der Pfarrer.

Eine vom Pfarrer vorgeschlagene Person kann durch den PGR zum geschäftsführenden Vorsitzenden des WR für die laufende Funktionsperiode bestellt werden. Dieser übernimmt die Rechte und Pflichten des Vorsitzenden in den laufenden Geschäften, soweit sich der Pfarrer nicht einzelne Bereiche vorbehält oder anderes in dieser Ordnung festgelegt ist. Der WR ist dem Pfarrer berichtspflichtig. Unbeschadet dessen bleibt der Pfarrer Vorsitzender des WR; er hat das Recht, Sitzungen des WR einzuberufen und jederzeit daran teilzunehmen. Er erhält Tagesordnung, Protokoll und umfassende Information.

Die Bestellung eines geschäftsführenden Vorsitzenden ist dem Bischöflichen Ordinariat schriftlich zu melden und bedarf zu ihrer Rechtswirksamkeit der Bestätigung durch den Ordinarius.

Wenn das Amt des Pfarrers endet, erlischt die Bestellung des geschäftsführenden Vorsitzenden mit Amtsantritt des neuen Pfarrers bzw. des ihm Gleichgestellten. In diesem Fall erfolgt die etwaige (Neu-)Bestellung eines geschäfts-

führenden Vorsitzenden wiederum auf Vorschlag des Pfarrers durch den PGR. Auch hier ist die Bestätigung durch den Ordinarius erforderlich.

2. Im Falle von can. 1279 § 1 hat der Ordinarius eine Sonderregelung zu treffen. Er kann bei Notwendigkeit einen geschäftsführenden Vorsitzenden mit besonderen Vollmachten bestellen.

#### **b. Weitere Funktionen**

Der WR wählt aus seiner Mitte:

1. einen stellvertretenden Vorsitzenden, der in Abwesenheit des Pfarrers bzw. des geschäftsführenden Vorsitzenden Sitzungen einberuft und leitet;

2. zwei Mitglieder, welche zusätzlich zum Pfarrer und dem geschäftsführenden Vorsitzenden für den WR für Verträge und andere Rechtsgeschäfte zeichnungsberechtigt sind;

3. einen Schriftführer.

#### **c. Ausschüsse**

1. Der WR kann für bestimmte Angelegenheiten, wie die Friedhofsverwaltung und den Kindergarten, Ausschüsse einsetzen, denen auch Personen, die nicht Mitglied des PGR oder WR sind, beigezogen werden können.

2. Wird für größere Vorhaben (insbesondere Bauvorhaben) ein Ausschuss eingesetzt, so ist dieser nach Anhörung des PGR vom WR zu wählen.

3. Die Leiter von Ausschüssen sind für diese Zeit beratende Mitglieder des WR.

4. Für die Arbeitsweise der Ausschüsse gilt diese Ordnung sinngemäß.

### **§ 8 Rechnungsprüfer**

1. Der PGR wählt einen oder zwei fachkundige Rechnungsprüfer, die nicht dem WR angehören dürfen und möglichst auch nicht dem PGR. Nicht wählbar sind Personen, die selbst an der Buchhaltung und Rechnungslegung beteiligt sind.

2. Für Pfarrverbände können von den betroffenen Pfarrgemeinderäten zwei Rechnungsprüfer bestellt werden.

3. Den Rechnungsprüfern obliegt auf der Grundlage der Bilanz und Gewinn-Verlustrechnung die Überprüfung der belegmäßigen Richtigkeit der Buchhaltung. Sie überprüfen zudem die Übereinstimmung der Finanzgebarung mit den gefassten Beschlüssen im Kalenderjahr.

Die Rechnungsprüfer haben das Recht, in alle Unterlagen, die finanzielle Daten betreffen, Einsicht zu nehmen. Alle Mitglieder des PGR und WR sind verpflichtet, den Rechnungsprüfern darüber Auskunft zu geben.

Der WR kann die Rechnungsprüfer bei der Finanzplanung beratend beiziehen.

4. Die Funktionsdauer der Rechnungsprüfer entspricht jener des WR.

5. Analog zu § 4 Abs. 3 dieser Ordnung sind auch die Rechnungsprüfer dem Bischöflichen Ordinariat (Wirtschaftsdirektion) zu melden.

6. Die Rechnungsprüfer unterliegen der Verschwiegenheitspflicht gemäß § 6 dieser Ordnung. Sie bestätigen dies mit ihrer Unterschrift.

7. Die Wahl von Rechnungsprüfern ist zu dokumentieren.

8. Es kann in begründeten Fällen der Antrag an das Bischöfliche Ordinariat gestellt werden, dass in einer Pfarre auf die Bestellung von Rechnungsprüfern verzichtet werden soll.

### **§ 9 Streitschlichtung**

Rechtsstreitigkeiten im WR sind innerhalb von 14 Tagen an den Dechanten und gegebenenfalls in weiterer Folge an das Bischöfliche Ordinariat heranzutragen.

### **§ 10 Beendigung der Funktion**

1. Die Funktion eines Mitgliedes des WR endet:

a. mit dem Ende der Funktionsperiode;

b. mit der Zurücklegung, die durch das Mitglied schriftlich dem Pfarrer mitzuteilen ist;

c. mit dem Verlust einer Voraussetzung für die Wählbarkeit (§ 5).

2. Im Zweifelsfall, ob eine Voraussetzung für die Wählbarkeit nach lit. c weggefallen ist, ist die Entscheidung des Bischöflichen Ordinariates einzuholen.

3. Der Ordinarius kann den WR oder einzelne Mitglieder von sich aus oder auf Ersuchen des PGR vom Amt entheben, wenn eine gedeihliche Zusammenarbeit nicht mehr gegeben ist oder die Pflichten zum Schaden der Kirche vernachlässigt werden.

4. Beim Ausscheiden einzelner Mitglieder des WR hat der Pfarrer dem PGR Personen für eine entsprechende Nachwahl vorzuschlagen, jedenfalls dann, wenn weniger als drei gewählte Mitglieder verbleiben.

5. Bei Abberufung des gesamten WR bestellt der Ordinarius einen aus mindestens drei Personen bestehenden WR.

6. Jede vorzeitige Beendigung ist dem Bischöflichen Ordinariat mitzuteilen.

### **§ 11 Einberufung der Sitzungen**

1. Der Vorsitzende bzw. der geschäftsführende Vorsitzende und bei dessen Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende beruft die jeweilige Sitzung ein:

– sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert, mindestens jedoch zweimal jährlich;

– über Verlangen des Ordinarius,

– auf Beschluss des PGR oder

– über Antrag mindestens der Hälfte der gewählten Mitglieder.

Ein solcher Antrag muss schriftlich unter Angabe der Gründe gestellt und von den Antragstellern eigenhändig unterfertigt werden.

2. Die Tagesordnung erstellt der Vorsitzende (geschäftsführende Vorsitzende) gemeinsam mit dem Vorsitzenden-Stellvertreter. Vom PGR beantragte Tagesordnungspunkte sind jedenfalls auf die Tagesordnung zu setzen.

3. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder und der Inkorporationsträger bzw. Patron oder dessen Bevollmächtigter schriftlich, unter Angabe der Tagesordnung, spätestens 3 Tage vorher, einzuladen. Ist die Ladung nicht ordnungsgemäß erfolgt, so kann ein gültiger Beschluss nur dann gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind.

4. Erfolgt die Einberufung einer Sitzung durch den Ordinarius, ist die Beschlussfähigkeit immer gegeben.

### § 12 Beschlüsse

1. Die Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder des WR gegeben. Zu Beschlüssen ist die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende bzw. der geschäftsführende Vorsitzende. Bei Wahlen gilt bei Stimmgleichheit im dritten Wahlgang der physisch Ältere als gewählt. Bei Personalentscheidungen soll geheim abgestimmt werden.

2. Befangene Mitglieder dürfen an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen. Befangenheit ist insbesondere dann anzunehmen, wenn ein privates oder berufliches Interesse des Betroffenen oder seiner Angehörigen am Verhandlungsgegenstand besteht oder wenn eine Interessenskollision vorliegt. Die Anwesenheit eines befangenen Mitgliedes in der Sitzung macht die betreffenden Beschlüsse anfechtbar; die Abgabe der Stimme macht den Beschluss jedoch nichtig.

3. Liegt eine Befangenheit vor, so ist der Name und der Grund des befangenen Mitgliedes zu protokollieren.

### § 13 Protokoll

1. Die wesentlichen Vorgänge der Sitzung sind vom Schriftführer im Protokoll aufzuzeichnen. Auf jeden Fall sind die Namen der anwesenden, entschuldigten und abwesenden Mitglieder, der volle Wortlaut der Beschlüsse und das Stimmenverhältnis anzuführen. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden bzw. geschäftsführenden Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen.

2. Die Protokolle sind im Pfarramt zu verwahren. Die Einsichtnahme steht, unter Wahrung der Verschwiegenheitspflicht, nur den Mitgliedern des WR, dem Vorstand des PGR, dem Dechanten und dem Bischöflichen Ordinariat zu.

### § 14 Siegel

Das Siegel des WR ist ein Rundsiegel mit einem einfachen Kreuz mit gleich langen Balken und der Umschrift „Wirtschaftsrat der röm.-kath. Pfarre (Expositur) ...“. Es ist in der Pfarrkanzlei zu verwahren.

### § 15 Außenvertretung und Zeichnungsberechtigung

#### a) Außenvertretung

1. Der WR wird nach außen durch den Vorsitzenden, gegebenenfalls den geschäftsführenden Vorsitzenden und bei deren Verhinderung durch den stellvertretenden

Vorsitzenden vertreten. Diese fertigen die vom WR ausgehenden Schriftstücke allein.

2. Besteht ein Ausschuss, kommt dessen Vertretung nach außen dem Leiter des Ausschusses zu.

#### b) Zeichnungsberechtigung

1. Für den Zahlungsverkehr mit Banken

Einzelzeichnung: Ausschließlich bei Einzahlungen

Doppelzeichnung: Unabhängig von der Höhe des Betrags für den gesamten Zahlungsverkehr (Behebungen, Überweisungen und Überträge von Girokonten, Sparbüchern, Wertpapieren u.ä.) der Pfarre einschließlich aller Einrichtungen (Pfründe, Kindergarten, Friedhof, Filialkirche, Betrieb gewerblicher Art etc.).

Die Abwicklung des laufenden Geldverkehrs obliegt dem Vorsitzenden oder geschäftsführenden Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und den zeichnungsberechtigten Mitgliedern des Wirtschaftsrates.

Der Pfarrer und ihm gleichgestellte Priester sind als Vorsitzende des Wirtschaftsrates immer zeichnungsberechtigt.

Der Wirtschaftsrat kann die Zeichnungsberechtigung auch Personen zuerkennen, die nicht dem WR angehören (Angestellte oder Dritte).

Wird die Zeichnungsberechtigung Dienstnehmern des Pfarrers zuerkannt, bedarf dies zur Gültigkeit der Zustimmung des Ordinarius.

2. Verträge und rechtsverbindliche Erklärungen

Zu ihrer Rechtsgültigkeit bedarf es der Unterzeichnung durch den Pfarrer (oder den geschäftsführenden Vorsitzenden) und durch ein weiteres zeichnungsberechtigtes Mitglied des WR. Der Leiter des betreffenden Ausschusses soll ebenfalls unterzeichnen.

3. Grundbuchspflichtige Rechtsgeschäfte und Dienstverträge

Zu deren Rechtsgültigkeit bedarf es der Unterzeichnung durch den Pfarrer (bzw. ihm gleichgestellten Priester) und ein weiteres zeichnungsberechtigtes Mitglied.

4. Rechtsverbindliche Unterzeichnungen haben unter Beifügung des WR-Siegels (§ 14) zu erfolgen.

Für Verträge, die zur Gültigkeit der kirchenbehördlichen Genehmigung bedürfen, sind die dazugehörigen Auszüge aus dem Protokoll des WR dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

### § 16 Leitung

Die innere Leitung des WR, die laufende Geschäftsführung und der Vollzug der Beschlüsse obliegen dem Vorsitzenden (geschäftsführenden Vorsitzenden) oder bei dessen Verhinderung dem stellvertretenden Vorsitzenden bzw. dem Leiter des betreffenden Ausschusses.

### § 17 Außerordentliche Verwaltungsmaßnahmen

1. Der WR ist in seiner Tätigkeit an das allgemeine und partikuläre kirchliche Recht sowie an die generellen und



besonderen Weisungen des Ordinarius über die Verwaltung des kirchlichen Vermögens gebunden.

2. Außerordentliche Verwaltungsmaßnahmen bedürfen zu ihrer Gültigkeit auch im staatlichen Bereich der kirchenbehördlichen Genehmigung (can. 1281).

3. Als außerordentliche Verwaltungsmaßnahmen gelten insbesondere:

1. Veräußerungen und der Erwerb von Grundstücken, in welcher Vertragsform immer (An- und Verkauf, Tausch, Schenkung usw.);
2. Einräumung von Dienstbarkeiten, Leitungsrechten, Reallasten zu Lasten von Grundstücken, auch ohne Sicherstellung im Grundbuch;
3. Aufnahme und Gewährung von Darlehen und Krediten sowie Übernahme von Haftungen (z. B. Bürgschaften) für Dritte;
4. Durchführung von Vermögensveranlagungen jedweder Art (ausgenommen Girokonten und Sparbücher); sie sind im Erstfall jedenfalls genehmigungspflichtig, in weiteren Fällen ab einem Betrag von € 10.000,00 pro Jahr bzw., wenn das Gesamtvolumen € 25.000,00 überschreitet;
5. Erklärungen, in denen in nachbarrechtlichen Verfahren Zugeständnisse gemacht werden (z. B. Verzicht auf den gesetzlichen Abstand bei Bauführungen auf Nachbargrundstücken);
6. Abschluss von Bestandsverträgen aller Art wie Vermietungen, Verpachtungen usw. (laut Österreichischer Bischofskonferenz, Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz 1989, Nr. 3/37, müssen auf Grund can. 1297 CIC alle Miet- und Pachtverträge schriftlich ausgefertigt werden);
7. Annahme oder Ausschlagung von Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnissen und Stiftungen, wenn mit ihnen eine Verpflichtung verbunden ist, oder ohne Verpflichtung ab einem Wert von € 10.000,00.
8. Schenkungen aus Substanzvermögen, Schenkungen aus Erträgen im Gesamtwert von mehr als € 10.000,00 – ausgenommen von der Bewilligungspflicht sind Erträge von zweckbestimmten Sammlungen zur Erfüllung des Zweckes;
9. Einbringung von gerichtlichen Klagen im Namen einer kirchlichen Rechtsperson;
10. Abschluss und Änderung von Versicherungsverträgen;
11. Alle baulichen Maßnahmen, unabhängig von der Art der Finanzierung, ebenso Anschaffungen, die den Betrag von € 10.000,00 übersteigen (z. B. Orgel, Glocken, Telefonanlagen etc.), weiters die Anbringung von jeglicher Form von Werbung an Sakralbauten;
12. Sämtliche Reparaturen, Renovierungs- und Erhaltungsarbeiten sowie Instandhaltungsmaßnahmen, sofern die Kosten im Einzelfall € 10.000,00 übersteigen, unabhängig von der Art der Finanzierung;

13. Längerfristige Verträge (auch Werkverträge und Wartungsverträge für Orgel und Glocken), die für mehr als 5 Jahre unkündbar abgeschlossen werden oder in der Vertragslaufzeit eine Verbindlichkeit von mehr als € 10.000,00 für die Pfarre bedeuten;

14. Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten;

15. Veräußerung von Einrichtungsgegenständen und sonstigen Inventarstücken, welche zum Stammvermögen gehören (Dekret der Österreichischen Bischofskonferenz, Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz 1984, Nr. 1/6);

16. Errichtung, Erweiterung und Auflassung von Friedhöfen;

17. Abschluss, Abänderung sowie Beendigung von Dienstverträgen.

4. Anträge um Genehmigung von außerordentlichen Verwaltungsmaßnahmen sind an die zuständigen Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates zu richten.

### § 18 Bericht an den PGR

1. Der WR ist verpflichtet, mindestens zweimal jährlich dem PGR einen Bericht zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2. Schutzwürdige Interessen betroffener Personen sind zu beachten und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes, einschließlich der innerkirchlichen Datenschutzverordnung, einzuhalten.

### § 19 Aufsicht

In Handhabung des Aufsichtsrechtes kann der Ordinarius die erforderlichen Weisungen erteilen. Er kann, wenn er es für notwendig erachtet, Beschlüsse aufheben.

### § 20 Dienstverträge

Der WR begründet und löst die Verträge mit den pfarrlichen Dienstnehmern auf Vorschlag des Pfarrers und unter Bedachtnahme auf § 1 dieser Ordnung. In der Ausübung dieses Vorschlagsrechtes kann der Pfarrer nicht vertreten werden. Die Verträge haben den diözesanen Regelungen und staatlichen Rechtsvorschriften zu entsprechen. Sie bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung gem. § 17 Abs. 3 Z. 17.

### § 21 Friedhofsverwaltung

1. Der WR verwaltet den Pfarrfriedhof unabhängig von den Eigentumsverhältnissen. Er erlässt nach den Richtlinien des Bischöflichen Ordinariates die Friedhofsordnung samt Gebührenordnung. Das jeweilige diözesane Friedhofsverwaltungsprogramm ist zu verwenden.

2. Die Friedhofsordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit der kirchenbehördlichen Genehmigung. Hinsichtlich der sanitätspolizeilichen Bestimmungen, nicht aber hinsichtlich der Gebührenordnung, ist auch die Genehmigung durch die Bezirksverwaltungsbehörde einzuholen.

Die Gebührenordnung ist dem Bischöflichen Ordinariat (Ordinariatskanzlei) zur Genehmigung vorzulegen.

3. Besteht kein Ausschuss für die Friedhofsverwaltung, ist einem Mitglied des WR die Verantwortung für die Friedhofsverwaltung als Referenten zu übertragen.

### § 22 Haushaltsplan und Jahresrechnung

Über die Erstellung des Haushaltsplanes und der Jahresrechnung werden im Anhang zu dieser Ordnung ausführende Bestimmungen erlassen.

### § 23 Baulastsachen

Unter Baulastsachen sind alle Angelegenheiten zu verstehen, die sich auf die Bestreitung der Kosten für die Herstellung, Erhaltung und den Abbruch der Kirchen und Pfründengebäude und deren Einrichtungen beziehen. Zu den Baulastsachen gehören auch die Friedhöfe und die Gestaltung der Umgebung kirchlicher Gebäude.

### § 24

Der WR hat unbeschadet der Rechte des Inkorporationsträgers bzw. Patrons mit aller Sorgfalt über den Bauzustand der Kirchen- und Pfründengebäude zu wachen und bei Wahrnehmung von Mängeln auf die entsprechende Abhilfe bedacht zu sein. Sämtliche Gebäude sind vor der Erstellung des Haushaltsplanes alljährlich zu besichtigen und zu überprüfen.

### § 25

1. Der WR beschließt und vollzieht die regelmäßig wiederkehrenden kleineren Herstellungen, Instandhaltungen und Anschaffungen, soweit der genehmigte Haushaltsplan die Bedeckung aus freien pfarrlichen Mitteln oder durch Beitragsleistung des Inkorporationsträgers bzw. Patrons aufweist und der Betrag von € 10.000,00 im Einzelfall nicht überschritten wird (§ 17 Abs. 3 Z. 12). Ein Überschreiten des genehmigten Ansatzes ist unzulässig.

2. Falls die Kosten voraussichtlich nicht ohne Beihilfe der Diözese bestritten werden können, oder bei baulichen Veränderungen, wie Neu-, Zu-, Umbau oder Abbruch von Gebäuden mit ihren wesentlichen Nebenanlagen (Mauern, Wege, Ver- und Entsorgungsleitungen), obliegt dem WR die Vorberatung und Antragstellung an das Bischöfliche Ordinariat (Bauabteilung).

### § 26

Zur ordnungsgemäßen Vorbereitung der Beschlüsse und Anträge des WR in Baulastsachen gehören insbesondere die Prüfung der Notwendigkeit der Herstellungen und im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Ordinariat (Bauabteilung) die Beschaffung der etwa erforderlichen Pläne, Bescheide, Genehmigungen usw. sowie der Kostenvorschläge und die Feststellung der Kostendeckung (Finanzierungsprotokoll, Vorfinanzierung durch die Bischöfliche Wirtschaftsdirektion, Depotfreigabe, Subventionen).

### § 27

1. Ist die Pfarre einem Stift oder Orden inkorporiert oder besteht ein Patronat, so hat der WR mit dem Inkorporationsträger bzw. Patron eine Einigung wegen Zusicherung der Beitragsleistung anzustreben. Erfolgen die Verhand-

lungen mündlich, so ist darüber eine Niederschrift aufzunehmen, die von den Beteiligten zu unterfertigen ist.

2. Kommt mit dem Inkorporationsträger bzw. Patron keine Einigung zustande, sind weitere Verhandlungen mit dem Bischöflichen Ordinariat (Bauabteilung) zu führen.

### § 28

1. Alle Baulastsachen vollzieht gegenüber Dritten und Behörden der WR im Namen der Kirche, Pfründe oder Stiftung. Das Bischöfliche Ordinariat (Bauabteilung) kann den Vollzug bei Notwendigkeit an sich ziehen und wird dann insoweit als gesetzliche Vertretung des betreffenden Rechtsträgers tätig.

2. Der WR ist bei allen Baumaßnahmen im Einvernehmen mit der Bauabteilung für die Beachtung der allgemeinen staatlichen Bauvorschriften verantwortlich, außer das Bischöfliche Ordinariat oder das von ihm beauftragte Unternehmen hat den Vollzug an sich gezogen.

### § 29 Elektronische Datenverarbeitung

Für die notwendigen Verwaltungstätigkeiten ist in Absprache mit der zuständigen Dienststelle des Bischöflichen Ordinariates eine IT-Arbeitsplatzausstattung einzurichten. Sämtliche EDV-Anschaffungen von Hard- und Software sind organisatorisch mit dem Bischöflichen Ordinariat rechtzeitig vor einem Ankauf oder Austausch einvernehmlich abzustimmen.

Die Verwendung nicht lizenzierter Software (Raubkopien) oder unsachgemäße Installation von Software (z.B. aus dem Internet) ist unabhängig von einer die Pfarre treffenden Schadenshaftung verboten.

### § 30 Sonderbestimmungen

1. An Pfarrkirchen, die im Eigentum eines Klosters sind, steht die Verwaltung des Gotteshaus- und Stiftungsvermögens (und die Baulastsachen der Pfarrpfründe) dem Kloster zu. Über Ersuchen der zuständigen Ordensoberen können jedoch auch in diesen Pfarren die Verwaltung des Gotteshaus- und Stiftungsvermögens und die Baulastsachen dem WR übergeben werden. Das Nähere ist in einem Vertrag zwischen der Diözese und dem Orden zu regeln.

2. In Klosterpfarren gemäß Abs. 1 verbleibt dem WR nur die Verwaltung von Vermögen, das ausschließlich pfarrlichen Zwecken dient.

3. Für die Verwaltung der Domkirche kann der Ordinarius gesonderte Bestimmungen erlassen.

### § 31 Schlussbestimmungen

1. Die in dieser Ordnung verwendete Bezeichnung Pfarren umfasst grundsätzlich auch Provisoren und andere Priester, die mit der Leitung einer Pfarre beauftragt sind.

2. Diese Ordnung tritt mit 1. Oktober 2016 in Kraft. Sie löst die Ordnung laut KVBI 2011,25 i.d.F. KVBI 2015,27 ab.

3. Dessen ungeachtet bleibt jedoch die bisherige Ordnung für den WR für die derzeit laufende Funktionsperiode des WR in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau in Kraft.

**II.****ANHANG  
zur Ordnung für den Wirtschaftsrat**

(KVBI 2016,39)

**I.****Haushaltsplan**

1. Die gesamte Gebarung der Pfarre ist im Rahmen eines Haushaltsplanes zu führen. Dieser wird alljährlich vom Wirtschaftsrat erstellt und ist vor Beginn des Budgetjahres dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

Der Haushaltsplan umfasst die gesamte Kirchenrechnung und beinhaltet auch Friedhöfe, Pfründe, Kindergärten, Filialkirchen etc., die gesondert zu planen sind. Investitionen (Herstellungen und Anschaffungen langlebiger Wirtschaftsgüter) sowie der Personaleinsatz sind im Detail zu planen.

2. Der Erstellung der Detailpläne für Herstellungen und Anschaffungen haben die Verhandlungen in Baulastsachen gemäß den Vorschriften des § 28 der Ordnung voranzugehen.

Bei Baulastsachen sind bis zu einer Auftragssumme von € 10.000,00 der Bischöflichen Bauabteilung zwei Offerte, bei darüber liegenden Summen drei Offerte, vorzulegen.

Für die Erstellung des Haushaltsplanes müssen die erforderlichen Kostenvoranschläge und die Niederschrift der Verhandlung mit dem Inkorporationsträger (Patron), bei Baulastsachen auch mit der Bischöflichen Bauabteilung, vorliegen.

Für die anderen Bereiche ist für die Erstellung des Haushaltsplanes der jeweilige Leiter eines bestehenden Ausschusses (z. B. Friedhof, Kindergarten, Bauvorhaben ...) anzuhören.

Der WR hat das für den Haushaltsplan Erforderliche rechtzeitig zu veranlassen. Hiezu gehört auch die Feststellung, in welchem Umfang die Pfarrkirche und die dazugehörigen Filialkirchen mit ihrem Vermögen zur Bedeckung der Ausgaben herangezogen werden können.

3. Vermögensverschiebungen zwischen einzelnen Teilbereichen einer Pfarre sind sorgfältig zu prüfen. Für den Friedhofsbereich gilt dabei: Guthaben, die nach erforderlicher Bildung von Rückstellungen voraussichtlich nicht für Friedhofsangelegenheiten gebraucht werden, können verschoben werden. Alle diese Vermögensverschiebungen bedürfen eines Beschlusses des WR und sind zur kirchenbehördlichen Genehmigung vorzulegen.

4. Der fertig erstellte Haushaltsplan ist nach Ankündigung in der Pfarre für die Dauer von zwei Wochen in der Pfarrkanzlei zur öffentlichen Einsicht aufzulegen.

5. Danach ist der Haushaltsplan samt den erforderlichen Unterlagen und einem Auszug des zugehörigen Protokolls der WR-Sitzung der Bischöflichen Wirtschaftsdirektion vorzulegen.

6. Sind von den Pfarrangehörigen Beanstandungen und Einwände zum Haushaltsplan gemacht worden, so sind diese mit den Gegenbemerkungen des WR ebenfalls vorzulegen.

7. Eine nicht termingerechte Vorlage ist zu begründen. Sollten nach der Vorlage durch nachfolgende Entscheidungen Änderungen eintreten, sind diese unverzüglich als Berichtigung oder als Nachtrag zum Haushaltsplan nachzureichen. Nachträge zum Haushaltsplan, in denen Zuschüsse aus diözesanen Mitteln beantragt werden, sind nur dann zulässig, wenn sich die Ausgaben als nicht voraussehbar und im laufenden Rechnungsjahr aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen unausweichlich zeigen und dafür keine zusätzlichen Einnahmen erbringbar sind.

8. Das Bischöfliche Ordinariat behält sich vor, Auflagen zum Haushaltsplan zu erteilen.

9. Die Durchführung der im Rahmen des Haushaltsplanes veranschlagten Vorhaben kann erst nach erfolgter Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat und nach Sicherstellung der gesamten Finanzierung in Angriff genommen werden.

**II.****Jahresrechnung**

1. Nach Abschluss eines jeden Jahres hat der WR die Rechnung über das abgelaufene Jahr, entsprechend den buchhalterischen Bestimmungen über die gesamte Gebarung der Pfarre, incl. aller Sondervermögen und dem Auszug aus dem zugehörigen Verhandlungsprotokoll (Beschlussfassung) bis spätestens 30. April für das vorangegangene Jahr der Bischöflichen Wirtschaftsdirektion zur Überprüfung vorzulegen.

2. Auf die Vorbereitung und Abfassung der Jahresrechnung sind die Bestimmungen gemäß Punkt I., insbesondere jene bzgl. Ankündigung und öffentliche Einsichtnahme der Pfarrbevölkerung, anzuwenden. Ebenso sind die Richtlinien der Bischöflichen Wirtschaftsdirektion bezüglich Pfarrbuchhaltung (lt. Punkt III.) zu beachten.

3. Die gesamte Jahresrechnung ist vor der Beschlussfassung durch den WR und vor der Vorlage an die Bischöfliche Wirtschaftsdirektion von den beiden gewählten Rechnungsprüfern zu kontrollieren und zu unterfertigen sowie dem Inkorporationsträger (Patron) zur Stellungnahme zu übermitteln.

4. Die genehmigte Jahresrechnung ist im Pfarrarchiv aufzubewahren (Journal, Kontoblätter usw. können elektronisch archiviert werden).

5. Die Buchhaltungsbelege und die Belege der Lohnverrechnung sind gemäß den gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren. Auf Dauer zu archivieren sind Aufzeichnungen und Unterlagen, die Grundstücke betreffen, Verträge und andere wichtige Dokumente sowie Belege im Zusammenhang mit laufenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahren.

### III.

#### **Pfarrliche Buchhaltung**

1. Die doppelte Buchhaltung umfasst neben den Geldbewegungen auch sämtliche Vermögenswerte (z. B. EDV-Ausstattung oder Einrichtung), Forderungen sowie allfällige Verbindlichkeiten (z. B. Darlehen, Rückstellung für Abfertigungen und Jubiläumsgelder).

Sämtliche Pfarrbuchhaltungen werden von fachkundigen Mitarbeitern im Rahmen einer doppelten Buchhaltung geführt. In der Pfarre verbleiben Überweisungstätigkeit, Prüfung der korrekten Rechnungslegung und geordnete Belegablage. Die Belege werden regelmäßig an den zuständigen Sachbearbeiter übermittelt und dort verbucht. Der WR hat jederzeit Einblick in die Buchhaltung. Die Erarbeitung des jährlichen Rechnungsabschlusses erfolgt durch den zuständigen Sachbearbeiter in Zusammenarbeit mit dem WR.

2. Sollte eine Person, die nicht Mitglied des PGR oder des WR oder kirchlicher Dienstnehmer ist, die pfarrliche Buchhaltung führen, so unterliegt sie ebenfalls der Verschwiegenheitspflicht gemäß § 6 der Ordnung für den Wirtschaftsrat, wozu sie sich mit ihrer Unterschrift verpflichtet.

### IV.

#### **Richtlinien für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte (Geldverkehr)**

1. Girokonten einer Pfarre bei Geldinstituten müssen auf den Namen der Pfarre lauten und können nur durch zwei Zeichnungsberechtigte eröffnet werden, von denen einer der Pfarrer oder der geschäftsführende Vorsitzende ist.

2. Zweckgebundene Sparkonten pfarrlicher Gruppen (Sondervermögen) müssen auf den Namen der Pfarre lauten, in der Unterbezeichnung einen Hinweis auf den Zweck tragen und in der Buchhaltung ausgewiesen werden. In diesem Fall ist zusätzlich eine Person aus der jeweiligen Gruppierung als zeichnungsberechtigt zu benennen. Über die Zuerkennung der Zeichnungsberechtigung entscheidet der Wirtschaftsrat.

3. Für Pfarre, Kindergärten und Friedhöfe sind eigene Zahlungsmittelkonten einzurichten. Ein separates Girokonto ist im Bereich der Pfründe zu führen, wenn die Pfründe umsatzsteuerpflichtig ist.

4. Sparbücher dürfen nur in der Form legitimierter Namenssparbücher, lautend auf die Pfarre, geführt werden. Die Vorschriften für die Verfügung über solche Namenssparbücher sind analog den oben angegebenen Bestimmungen für Girokonten.

### V.

#### **In-Kraft-Treten**

Dieser Anhang zur Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau tritt mit 1. Oktober 2016 in Kraft. Er löst den Anhang zur Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren laut KVBI 2011,26 ab.

Bischöfliches Ordinariat Graz-Seckau  
Graz, am 1. Oktober 2016

Dr. Erich Linhardt  
Generalvikar

Dr. Michael Pregartbauer  
Kanzler