

Kirchliches
VERORDNUNGSBLATT
für die Diözese Graz-Seckau

PFARRGEMEINDERAT UND WIRTSCHAFTSRAT

A. ORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE IN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU

- I. Rahmenstatut KVBI 2006, 33
- II. Geschäftsordnung KVBI 2006, 34
- III. Wahlordnung KVBI 2006, 35

B. ORDNUNG FÜR DEN WIRTSCHAFTSRAT IN DEN PFARREN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU

- I. Ordnung für den Wirtschaftsrat KVBI 2006, 36
- II. Anhang zur Ordnung für den Wirtschaftsrat KVBI 2006, 37 i.d.F.v. KVBI 2007/II

A.
**ORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE
IN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU**

I.
**RAHMENSTATUT
FÜR PFARRGEMEINDERÄTE
(KVBI 2006, 33)**

§ 1 Aufgaben

1. Der Pfarrgemeinderat ist jenes Gremium der Pfarre, das den Pfarrer bei der Leitung der Pfarre mitverantwortlich unterstützt und – im Rahmen der diözesanen Gesetzgebung – die 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. Die einzelnen Fachausschüsse, Einrichtungen, Verantwortlichen und Angestellten der Pfarre sind an die Beschlüsse des Pfarrgemeinderates gebunden und diesem über ihre Arbeit berichtspflichtig. Der Pfarrgemeinderat trägt auch für die Durchführung der die Pfarre betreffenden Beschlüsse des Diözesan- und Dekanatsrates Sorge.

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

5. Der Pfarrgemeinderat wählt mit einfacher Mehrheit den Wirtschaftsrat.

6. Der Wirtschaftsrat berichtet wenigstens halbjährlich über seine Arbeit in einer Sitzung des Pfarrgemeinderates.

7. In Pfarren unter 1.000 Katholiken übernimmt der gewählte Pfarrgemeinderat auch die Funktion des Wirtschaftsrates. Wird der Pfarrgemeinderat als Wirtschaftsrat tätig, ist hierfür die Ordnung des Wirtschaftsrates anzuwenden.

8. In Pfarrverbänden, die durch einen gemeinsamen Pfarrer gebildet werden, ist die Zusammenarbeit zumindest durch die Errichtung eines gemeinsamen Vorstandes zu gewährleisten.

Seine Aufgabe ist es, die pastoralen Angelegenheiten, die alle Pfarren des Pfarrverbandes betreffen, zu regeln. Über seine Beschlüsse berichten die geschäftsführenden Vorsitzenden den eigenen Pfarrgemeinderäten. Diese wirken an der Umsetzung gemeinsamer Regelungen mit und erfüllen die Aufgaben, die ihnen für ihre eigene Pfarre im Sinne des Pfarrgemeinderat-Statutes zukommen.

§ 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 Vorsitzenden¹ des Pfarrgemeinderates und ebenso
- dessen Stellvertreter.

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

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

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

4. * Der Vorstand erledigt seine Arbeiten grundsätzlich in Vorstandssitzungen. Er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, doch steht dem Pfarrer ein Vetorecht zu. Wird vom Vetorecht Gebrauch gemacht, so kann der Vorstand mit Zweidrittelmehrheit beschließen, diesen Gegenstand dem Pfarrgemeinderat vorzulegen.

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

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

7. Diese Regelung für den Vorstand ist sinngemäß auf den Vorstand des Pfarrverbandsrates anzuwenden.

§ 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. 9). 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 alle für die Pfarre mit Dekret zur Seelsorge bestellten Personen.

3. Die gewählten Mitglieder des Pfarrgemeinderates werden nach der diözesanen Wahlordnung für den Pfarrgemeinderat ermittelt.

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

- a. Religionslehrer, die in der Pfarre Religion unterrichten,
- b. pfarrliche Bedienstete (ab mindestens fünf Personen),
- c. 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 werden. Dies soll durch die Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates in seinen gewählten oder nötigenfalls kooptierten Mitgliedern, ergänzungsweise durch Referenten bzw. Ausschüsse geschehen.

7. * Der Pfarrer bzw. der geschäftsführende Vorsitzende repräsentiert den Pfarrgemeinderat nach außen.

8. Die Mindestgröße des gesamten Pfarrgemeinderates beträgt 7 Mitglieder.

9. * Der Pfarrgemeinderat hat in Pfarren bis 1.500 Katholiken höchstens 10 gewählte Mitglieder, bis 3.000 Katholiken höchstens 14 gewählte Mitglieder, bis 6.000 Katholiken höchstens 16 gewählte Mitglieder, über 6.000 Katholiken höchstens 20 gewählte Mitglieder.

10. 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.

11. * Die Zugehörigkeit eines gewählten Mitgliedes im Pfarrgemeinderat soll ununterbrochen nur zwei Funktionsperioden dauern. In besonders begründeten Fällen kann der Pfarrgemeinderat eine Verlängerung auf eine dritte Periode beschließen.

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

13. Gewählte, delegierte und kooptierte Mitglieder scheidern aus dem Pfarrgemeinderat aus:

- a. durch Wegfallen der Voraussetzungen für die Wahlberechtigung,
- b. durch schriftliche Mandatsrücklegung,
- c. durch Wegfall des Delegationsverhältnisses.

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

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

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

§ 4 Fachausschüsse des Pfarrgemeinderates

Der Pfarrgemeinderat betraut einzelne Mitglieder (Referenten) mit besonderen Aufgaben oder Ausschüsse mit der Übernahme konkreter Aufgabenbereiche. Diese sind ihm berichtspflichtig. In die Ausschüsse des Pfarrgemeinderates können außer den Pfarrgemeinderatsmitgliedern auch andere Personen berufen werden.

§ 5 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.

Stimmt der Pfarrer einem Beschluss des Pfarrgemeinderates nicht zu, tritt dieser nicht in Kraft. Das Nähere über das Zustimmungsrecht des Pfarrers ist in der Geschäftsordnung festgehalten.

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 ein beratendes Stimmrecht.

§ 6 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 auch in Pfarrversammlungen geschehen.

§ 7 Schlussbestimmungen

1. Das Rahmenstatut für den Pfarrgemeinderat tritt mit 1. November 2006 in Kraft. Es löst die Rahmenordnung laut KVBI 1991, 67 i.d.F.v. 1997,25 ab.

2. Eine Änderung des Statutes kann der Pfarrgemeinderat mit 2/3-Mehrheit in jenen Punkten vornehmen, die mit einem * versehen sind.

3. Für die derzeit bestehenden Pfarrgemeinderäte gilt das Statut gemäß KVBI 1991,67 i.d.g.F. bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

Anmerkung

¹ Die verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen in der Ordnung für die Pfarrgemeinderäte 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.

II.

Geschäftsordnung für Pfarrgemeinderäte (KVBI 2006, 34)

§ 1 Einberufung der Sitzungen

1. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt nachweislich spätestens acht Tage vor dem Sitzungstermin durch den geschäftsführenden Vorsitzenden im Namen des Vorstandes.

Sie muss die Tagesordnung (möglichst mit Erläuterungen) enthalten. Bei außerordentlichen Sitzungen kann die Einberufungsfrist bis auf drei Tage verkürzt werden.

2. Der Termin der Pfarrgemeinderatssitzung muss spätestens 14 Tage vor der Sitzung des Pfarrgemeinderates in geeigneter Weise öffentlich bekannt gegeben 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 in der Regel 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 § 5, 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 Berichterstatter 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 mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten (einschließlich des Pfarrers). Ein Antrag, für den genau die Hälfte der Stimmen abgegeben wird (Stimmengleichheit), 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. Kooptierung zusätzlicher Mitglieder (Statut § 3, 5);
- b. Auflösung des Pfarrgemeinderates (Statut § 3, 12);
- c. Wahl des geschäftsführenden Vorsitzenden und seines Stellvertreters (Statut § 2, 1);
- d. Statutenänderung (Statut § 7, 2);
- e. Aufhebung des Wahlrechtes für gefirmte Katholiken ab dem 14. Lebensjahr (Wahlordnung § 1, 1.b).

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, entschuldigenden 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 wird bei der folgenden Sitzung dem Pfarrgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt. Änderungen bedürfen eines Beschlusses.

5. Beschlüsse und andere Inhalte des Protokolls von allgemeinem Interesse sind in geeigneter Form 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 erklären,

einem Beschluss nicht zustimmen zu können. In diesem Falle ist der Antrag, um weitere Überlegungen und Erörterungen zu ermöglichen, bei der nächsten Sitzung zu behandeln.

3. Macht der Pfarrer innerhalb von fünf Tagen einen Einspruch gegen einen Beschluss beim geschäftsführenden Vorsitzenden geltend, wird die Rechtskraft ausgesetzt. Der Vorsitzende hat 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. November 2006 in Kraft. Sie löst die Geschäftsordnung laut KVBI 1991,67 ab.

2. Für die derzeit bestehenden Pfarrgemeinderäte gilt die bisher geltende Geschäftsordnung bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

III.

Wahlordnung für den Pfarrgemeinderat (KVBI 2006, 35)

§ 1 Wahlrecht

1. Wahlberechtigt sind folgende Katholiken:

- a) alle Katholiken der Pfarrgemeinde (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 (die Bestimmung 1.b kann der Pfarrgemeinderat mit 2/3-Mehrheitsbeschluss außer Kraft setzen);

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 Pfarrgemeinde für die Vorbereitung der Wahl verantwortlich. Hiefür setzt er einen Wahlvorstand (WO § 3) ein.

2. Der amtierende Pfarrgemeinderat hat folgende Verpflichtungen:

- a. Der Pfarrgemeinderat legt vor Errichtung des Wahlvorstandes entsprechend der Bevölkerungszahl die genaue Anzahl der zu wählenden Pfarrgemeinderatsmitglieder anhand der Bestimmung im Statut (§ 2, 8.) 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 Beachtung von § 3.d 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. Sprengelwahlmodell

1. Ist die Pfarre in voneinander abgegrenzte Sprengel gegliedert, so sind in jeder dieser Teilgemeinden eigene Kandidatenlisten und Wählerverzeichnisse oder Wählerlisten zu erstellen. Der Wahlvorstand legt fest, ob ein oder mehrere Wahllokale notwendig sind.

2. Die Wahlsprengel können auch nach inhaltlichen Kriterien bzw. nach Fachausschüssen gegliedert werden.

d. Sondermodelle

Modelle, die in wesentlichen Punkten 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.

§ 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.

§ 5 Kandidatenermittlung

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

2.* Jedes wahlberechtigte Mitglied der Pfarrgemeinde 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 (sie müssen eindeutig zu identifizieren sein) zu nennen.

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

4. Bestehende Ausschüsse des Pfarrgemeinderates und apostolisch tätige Gruppen der Pfarrgemeinde 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 dem Wahlmodell entsprechend 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 Wählerverzeichnis und Wahllisten

Der Wahlvorstand soll ein Verzeichnis aller wahlberechtigten Pfarrbewohner mit Namen, Anschrift und Alter anlegen. Nicht im Wählerverzeichnis erfasste Wähler sind bei der Wahl in Wählerlisten einzutragen.

§ 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 beehrt.
- 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.

§ 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 auszuscheiden 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 Stimmengleichheit gilt der physisch ältere als gewählt.
5. * Die übrigen Kandidaten, für die Stimmen abgegeben wurden, sind Ersatzmitglieder des Pfarrgemein-

derates in der Reihenfolge der Stimmenanzahl, die sie erhielten.

6. Über die Wahlhandlung, Stimmzählung 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 sechs Wochen nach der Wahl statt. Sie ist vom Pfarrer einzuberufen.

§ 15 Schlussbestimmungen

1. Die Wahlordnung für den Pfarrgemeinderat tritt mit 1. November 2006 in Kraft. Sie löst die Wahlordnung laut KVBI 1991,67 ab.

2. Eine Änderung des Statutes kann der Pfarrgemeinderat in jenen Punkten vornehmen, die mit einem * versehen sind.

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

B. ORDNUNG FÜR DEN WIRTSCHAFTSRAT IN DEN PFARREN DER DIOZESE GRAZ-SECKAU

I. ORDNUNG für den Wirtschaftsrat in den Pfarren (KVBI 2006, 36)

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;
- verantwortungsbewusste Nutzung des kirchlichen Vermögens;
- Anwendung des Prinzips der Substanzerhaltung im Umgang mit dem kirchlichen Vermögen;
- 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 oben angeführten Grundsätze sind mit Bezug auf die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes auszuführen.

§ 2 Aufgabenbereich

1. Der Wirtschaftsrat (WR) ist als gesetzlicher 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, und
- e. der Filialkirchen, wenn für diese keine eigenen Verwaltungsorgane bestehen, tätig.

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

3. Das Nutzungsrecht am Pfarrhof verbleibt bei der Pfründe, dessen Verwaltung ist jedenfalls dem WR zu übertragen.

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

6. 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 WR 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.

§ 4 Bestellung

1. Die Mitglieder des WR werden vom Pfarrgemeinderat (PGR) nach dessen Konstituierung gewählt. Die Funktionsdauer des WR läuft bis zur konstituierenden Sitzung des nächsten WR.

2. In Pfarren unter 1.000 Katholiken übernimmt der PGR auch die Funktion des WR.

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

4. Die Mitglieder des WR sind dem Bischöflichen Or-

dinariat (Wirtschaftsdirektion) zu melden. Für die zeichnungsberechtigten Mitglieder (§ 7.a Abs. 1) sind gleichzeitig Unterschriftenproben vorzulegen.

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

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

7. 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 WR der Pfarre ... nach bestem Wissen und Gewissen mit aller Sorgfalt zu erfüllen und das Amtsgeheimnis zu wahren.“ Sie bestätigen es mit ihrer Unterschrift.

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

§ 5 Voraussetzungen für die Wählbarkeit

1. Wählbar sind:

- a) Katholiken¹, die das 19. Lebensjahr vollendet haben, mit
- b) Wohnort oder Teilnahme am Leben in der Pfarre und
- c) entsprechendem Fachwissen oder Erfahrung in Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten.

2. Nicht wählbar sind Personen, bei denen kraft ihrer Funktion eine Interessenkollision (aufgrund von Mitarbeit in der Pfarre und Befangenheit durch eigene oder familiäre Verantwortung in anderen Institutionen) nicht ausgeschlossen werden kann.

3. Der gemäß § 7.a Abs. 2 zum geschäftsführenden Vorsitzenden Gewählte bzw., wenn ein solcher nicht gewählt ist, der gemäß § 7.b Abs. 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. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem WR weiter.

§ 7 Ämter und Ausschüsse

a. Vorsitzender

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

2. Eine vom Pfarrer vorgeschlagene Person kann durch den PGR zum geschäftsführenden Vorsitzenden des WR 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.

3. 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

1. Der WR wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden-Stellvertreter und einen Schriftführer. Der Vorsitzende, der geschäftsführende Vorsitzende, der Vorsitzende-Stellvertreter, der Schriftführer und zwei weitere Mitglieder sind für den WR zeichnungsberechtigt.

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 gemeinsam von PGR und WR zu wählen.

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

4. Ausschüsse sind dem Bischöflichen Ordinariat (Pastoralamt bzw. Wirtschaftsdirektion oder andere zuständige Stelle) unter Bekanntgabe der Mitglieder zu melden.

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

§ 8 Rechnungsprüfer

1. Der PGR wählt einen oder zwei Rechnungsprüfer, die nicht dem WR angehören dürfen.

2. Für Pfarrverbände oder auch für den Bereich eines Dekanates können von den betroffenen PGRen im Einvernehmen mit dem Dechanten zwei Rechnungsprüfer bestellt werden.

3. Die Funktionsdauer der Rechnungsprüfer entspricht jener des WR.

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

5. Die Rechnungsprüfer unterliegen der Verschwiegenheitspflicht gemäß § 6 dieser Ordnung.

§ 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 gegenüber dem Pfarrer zu begründen ist;
 - c. mit dem Verlust einer Voraussetzung für die Wählbarkeit (§ 5).
2. Die Zurücklegung der Funktion nach lit. b ist mit der Begründung dem Bischöflichen Ordinariat (Wirtschaftsdi- rektion) zu melden. Im Zweifelsfall, ob eine Voraussetzung für die Wählbarkeit nach lit. c weggefallen ist, ist die Ent- scheidung des Bischöflichen Ordinariates einzuholen.
3. Der Ordinarius kann den WR oder einzelne Mitglie- der 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 PGR eine entsprechende Nachwahl durchzuführen, jedenfalls dann, wenn weniger als drei gewählte Mitglieder verbleiben.
5. Bei Abberufung des gesamten WR bestellt der Or- dinarius nach Anhörung des PGR einen aus mindestens drei Personen bestehenden WR.

§ 11 Einberufung der Sitzungen

1. Der Vorsitzende bzw. der geschäftsführende Vorsit- zende und bei dessen Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende beruft die jeweilige Sitzung ein.
 - sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäf- te erfordert, mindestens jedoch zweimal jährlich;
 - über Verlangen des Ordinarius
 - auf Beschluss des PGR oder
 - über Antrag mindestens der Hälfte der gewählten Mit- glieder.
 Ein solcher Antrag muss schriftlich unter Angabe der Gründe gestellt und von den Antragstellern eigenhändig unterfertigt werden.
2. Die Tagesordnung erstellt der Vorsitzende (ge- schäftsführende Vorsitzende) gemeinsam mit dem Vor- sitzenden-Stellvertreter. Vom PGR beantragte Tages- ordnungspunkte sind jedenfalls auf die Tagesordnung zu setzen.
3. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder ein- schließlich des Inkorporationsträgers bzw. Patrons oder seines Bevollmächtigten 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. 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 insbeson- dere dann anzunehmen, wenn ein privates oder berufli- ches Interesse des Betreffenden oder seiner Angehörigen am Verhandlungsgegenstand besteht oder wenn eine Interessenskollision vorliegt. Die Anwesenheit eines be- fangenen 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 Verschwiegen- heitspflicht, nur den Mitgliedern des WR, dem Vorstand des PGR, dem Dechanten und dem Bischöflichen Ord- inariat zu.

§ 14 Siegel

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

§ 15 Außenvertretung

1. Der WR wird nach außen durch den Vorsitzenden, den geschäftsführenden Vorsitzenden und bei deren Ver- hinderung durch den Vorsitzenden-Stellvertreter vertreten. Diese fertigen die vom WR ausgehenden Schriftstücke allein.
2. Verträge und rechtsverbindliche Erklärungen be- dürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterzeichnung durch den Pfarrer oder den geschäftsführenden Vorsitzenden und

durch ein weiteres Mitglied des WR. Grundbuchspflichtige Rechtsgeschäfte und Dienstverträge sind vom Pfarrer (bzw. ihm gleichgestellten Priester) und einem weiteren zeichnungsberechtigten Mitglied zu unterzeichnen.

3. Die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte (insbesondere Geldverkehr) obliegt dem Vorsitzenden oder geschäftsführenden Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden-Stellvertreter und den zeichnungsberechtigten Mitgliedern bis zu einer vom Bischöflichen Ordinariat (Wirtschaftsdirektion) festgelegten Geringfügigkeitsgrenze jeweils allein. Bei Überschreiten dieser Grenze gilt Doppelzeichnung. Der WR kann für die Pfarrkanzlei-angestellten bis zur Geringfügigkeitsgrenze auch die Zeichnungsberechtigung für Geldverkehr (gemäß der obigen Regelung) zuerkennen.

4. Besteht ein Ausschuss, kommt die Vertretung nach außen dem Leiter des Ausschusses zu. Verträge und rechtsverbindliche Erklärungen sind unbeschadet der Bestimmung über die Kollektivzeichnung jedenfalls vom Leiter des Ausschusses mit zu unterzeichnen.

5. Keine Zeichnungsberechtigung kommt dessen ungeachtet zu: Angehörigen des Pfarrers bzw. Seelsorgers und von Dienstnehmern in Pfarrkanzleien bis zur zweiten Linie (das sind Kinder, Eltern und Geschwister des Dienstnehmers) sowie Ehegatten dieser Dienstnehmer.

6 Jede Unterzeichnung nach Abs. 1 und 2 hat unter Beifügung des Siegels (§ 14) zu erfolgen.

7. Eine den Bestimmungen dieses Paragraphen entsprechende Fertigung begründet die Rechtsvermutung der ordnungsgemäßen Beschlussfassung, unbeschadet etwa notwendiger Genehmigungen durch das Bischöfliche Ordinariat.

§ 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 Vorsitzenden-Stellvertreter bzw. dem Leiter des betreffenden Ausschusses.

§ 17 Außerordentliche Verwaltungsmaßnahmen

1. Der WR ist in seiner Tätigkeit an das kirchliche Rechtsbuch und geltende Diözesanrecht sowie an die generellen und besonderen Weisungen des Bischöflichen Ordinariates 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 (Kauf, Tausch, Schenkung usw.);

2. Einräumung von Dienstbarkeiten, Leitungsrechten, Reallasten zu Lasten von Grundstücken, auch ohne Sicherstellung im Grundbuch;

3. Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie Übernahme von Haftungen (z. B. Bürgschaften) für Dritte;

4. Durchführung von Vermögensveranlagungen jedweder Art (ausgenommen Girokonten und Sparbücher); sie ist 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 von Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnissen und Stiftungen, soweit damit eine Belastung oder Verpflichtung verbunden ist, und Ausschlagung solcher Zuwendungen;

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. Neu-, Auf-, Um- und Zubauten sowie alle sonstigen baulichen Veränderungen in oder an Gebäuden samt wesentlichen Nebenanlagen, wie Einfriedungsmauern, Verkehrswegen u. dgl., 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. Reparaturen, Renovierungs- und Erhaltungsarbeiten an Gebäuden samt wesentlichen Nebenanlagen, sofern die Kosten im Einzelfall € 10.000,00 übersteigen, unabhängig von der Art der Finanzierung;

13. Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten;

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

15. Errichtung, Erweiterung und Auflassung von Friedhöfen;

16. Abschluss 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

Die Tätigkeit des WR unterliegt der Aufsicht des Dechanten und des Bischöflichen Ordinariates (Wirtschaftsdirektion, Bauabteilung, Liegenschaftsverwaltung und Gebäudemanagement). In Handhabung des Aufsichtsrechtes kann das Bischöfliche Ordinariat die erforderlichen Weisungen erteilen. Der Ordinarius 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. Zur Genehmigungspflicht wird auf § 17 Abs. 3 Z. 16 verwiesen.

§ 21 Friedhofsverwaltung

1. Der WR verwaltet den Pfarrfriedhof unabhängig von den Eigentumsverhältnissen. Er erlässt nach den Richtlinien des Bischöflichen Ordinariates die Friedhofsordnung samt Gebührenordnung.

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, soweit sie von den im Kirchlichen Verordnungsblatt verlautbarten Mindestsätzen für die Gebühren abweicht.

3. Besteht kein Ausschuss für die Friedhofsverwaltung, ist einem Mitglied des WR die Verantwortung für die Friedhofsverwaltung als Referent 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), das die Entscheidung trifft.

§ 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 Kostenvoranschläge 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 Verhandlungen 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

Der WR hat dafür zu sorgen, dass die diözesanen Anweisungen in Bezug auf die EDV in der Pfarre umgesetzt werden. Daher sind sämtliche EDV-Anschaffungen über Hard- und Software mit der IT-Abteilung des Bischöflichen Ordinariates rechtzeitig abzustimmen.

§ 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 dem Bischöflichen Ordinariat und dem Orden zu regeln.

2. In Klosterpfarreien 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 Pfarrer umfasst grundsätzlich auch Provisoren und andere Priester, die mit der Leitung einer Pfarre beauftragt sind.

2. Diese Ordnung tritt mit 1. November 2006 in Kraft. Sie löst die Ordnung laut KVBI 1992,60 i.d.F.v. 1998,25 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.

Anmerkung

¹ Die verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen in der Ordnung für den Wirtschaftsrat 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.

II.

ANHANG

zur Ordnung für den Wirtschaftsrat (KVBI 2006, 37)

I. Haushaltsplan

1. Die gesamte Gebarung der Pfarre ist im Rahmen eines Haushaltsplanes zu führen. Dieser wird vom WR alljährlich erstellt und ist vom Bischöflichen Ordinariat zu genehmigen.

Der Haushaltsplan enthält:

- a) die ordentliche Verwaltung (= Kirchenrechnung) mit den laufenden oder jährlich wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Kosten für alljährlich wiederkehrende Herstellungen und Anschaffungen,
- b) die außerordentliche Verwaltung. Diese hat alle außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, insbesondere jene für allfällige außergewöhnliche Herstellungen und Anschaffungen (langlebige Wirtschaftsgüter), auszuweisen. Der Aufstellung des ao. Haushaltsplanes haben daher gegebenenfalls die Verhandlungen in Baulastsachen gemäß den Vorschriften des § 28 der Ordnung voranzugehen.

Bei Baulastsachen sind bis zu einer Auftragssumme von € 7.000,00 der Bischöflichen Bauabteilung zwei Offerte, bei darüber liegenden Summen drei Offerte vorzulegen. Für die Aufstellung des Haushaltsplanes über die außerordentliche Verwaltung müssen die erforderlichen Kostenvoranschläge und die Niederschrift der Verhandlung mit dem Inkorporationsträger (Patron), bei Baulastsachen auch mit der Bischöflichen Bauabteilung, vorliegen.

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

2. Der Verhandlung des WR über den Haushaltsplan ist ein Entwurf zugrunde zu legen, der nach den Weisungen des Vorsitzenden oder des von ihm Beauftragten aufgestellt wird. Hierbei hat der Vorsitzende bei Baulastsachen im Einvernehmen mit dem Stellvertreter vorzugehen, bei anderen Herstellungen und Anschaffungen auch mit dem jeweiligen Leiter eines bestehenden Ausschusses (z. B. Friedhof, Kindergarten, Bauvorhaben ...).

3. Der fertiggestellte Haushaltsplan ist nach Ankündigung durch zwei Wochen in der Pfarrkanzlei zur öffentlichen Einsicht aufzulegen.

4. Nach Ablauf dieser Frist ist der Haushaltsplan samt den erforderlichen Unterlagen (lt. Abs. 2) und einem Auszug des zugehörigen Verhandlungsprotokolls bis zu dem verlautbarten Termin der Bischöflichen Wirtschaftsdirektion vorzulegen;

– in einfacher Ausfertigung, wenn beide Teile des Haushaltsplanes keinerlei Abgänge aufweisen und keine Genehmigungspflicht lt. § 17 erforderlich ist,

– in zweifacher Ausfertigung, wenn der ordentliche und/oder der außerordentliche Haushalt einen nicht bedeckten Abgang aufweisen oder eine Genehmigungspflicht lt. § 17 erforderlich ist.

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

6. 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.

7. Das Bischöfliche Ordinariat behält sich vor, die beiden Teile des Haushaltsplanes getrennt oder mit Auflagen zu genehmigen. Die Urschrift des genehmigten Haushaltsplanes ist im Pfarramt aufzubewahren.

8. Die Durchführung der im Rahmen des ordentlichen und außerordentlichen 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 (ordentliche und außerordentliche Gebarung) der Pfarre, incl. aller Sonder- und Nebengebarungen, samt den erforderlichen Belegen, dem Auszug aus dem zugehörigen Verhandlungsprotokoll (Beschlussfassung) und einem Nachweis über die pfarrlichen Geldwerte bis spätestens 31. März 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 Genehmigung der Jahresrechnung bewirkt erst die Entlastung des WR. Sie ist in der Pfarre zu verlautbaren. Die Urschrift der genehmigten Jahresrechnung

bzw. die Unterlagen zur Buchhaltung (Journal, Kontoblätter usw.) sind im Pfarrarchiv aufzubewahren.

5. Die Buchungsbelege der ordentlichen Gebarung sind nach erfolgter Prüfung durch die Wirtschaftsdirektion aus praktischen Gründen mindestens drei Jahre aufzubewahren. Die Belege der Lohnverrechnung und die Aufzeichnungen im Zusammenhang mit Betrieben gewerblicher Art gemäß der Steuergesetzgebung sind mindestens sieben Jahre aufzuheben. Belege über außerordentliche Anschaffungen und Herstellungen sind auf Dauer im Pfarrarchiv zu verwahren.

III. Pfarrliche Buchhaltung

1. Für die Erstellung der Jahresrechnung stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

a) Doppelte Buchhaltung

Diese Form verzeichnet jede Geldbewegung sowohl auf einem Geldkonto als auch auf einem Sachkonto (Einnahmen – Ausgaben) inklusive allfälliger Verbindlichkeiten und Forderungen der Pfarre. Für die EDV-Buchhaltung ist das von der Diözese vorgesehene EDV-Programm zu verwenden. Jedenfalls ist der Kontenrahmen der Diözese zu verwenden.

b) Einfache Einnahmen- und Ausgabenrechnung

Soweit die Umstellung auf die EDV-Buchhaltung noch nicht erfolgt ist, gilt für den ordentlichen Haushalt der Vordruck „Haushaltsplan und Kirchenrechnung“ und ist der dazugehörige Kontenrahmen zu verwenden. Für den außerordentlichen Haushalt ist ein getrennter Rechnungskreis entsprechend den Richtlinien für pfarrliche Buchhaltung zu führen. Die Vermögenswerte sämtlicher Nebengebarungen (z. B. Jungschar, Pfarrcaritas, Pfarrfeste ...) sind als Teil der ordentlichen Kirchenrechnung getrennt auszuweisen.

Im Hinblick auf den Umstieg auf das diözesane Buchungssystem ist danach zu trachten, die Erstellung der Jahresrechnung gemäß der doppelten Buchhaltung vorzunehmen.

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 Konten pfarrlicher Gruppierungen müssen auf den Namen der Pfarre lauten und in der Unterbezeichnung einen Hinweis auf den Zweck tragen. In diesem Fall ist zusätzlich eine Person aus der jeweiligen

Gruppierung als zeichnungsberechtigt zu benennen. Die Zeichnung durch ein bzw. zwei Zeichnungsberechtigte richtet sich nach den folgenden Bestimmungen.

3. Die Form der Zeichnung auf den Konten muss folgendermaßen eingerichtet sein:

- bis zu einem Betrag von € 2.000,00 gilt Einzelzeichnung;
- ab einem Betrag über € 2.000,00 gilt gemeinsame Zeichnung durch zwei Zeichnungsberechtigte.

Über die Zuerkennung der Einzelzeichnungsberechtigung bis zum angegebenen Betrag und der Doppelzeichnungsberechtigung entscheidet der Wirtschaftsrat.

Auch bei Bestellung eines geschäftsführenden Vorsitzenden gemäß § 7 lit. a Abs. 2 der Ordnung für den Wirtschaftsrat bleibt die Zeichnungsberechtigung des Pfarrers (oder ihm gleichgestellten Priesters) aufrecht.

Die Betragsgrenzen gelten nicht nur in Abwicklung über Bankkonten, sondern für alle Geldgeschäfte der Pfarre.

Praktische Hinweise zur Umsetzung für den Geldverkehr über das Geldinstitut bzw. für die elektronische Durchführung werden von der Bischöflichen Wirtschaftsdirektion gesondert mitgeteilt.

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 in den Punkten I–III mit 1. Jänner 2007, in Punkt IV mit 1. April 2007 in Kraft. Er löst den Anhang zur Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren laut KVBl 1992,60 i.d.F.v. 1998,25 ab.

Bischöfliches Ordinariat Graz-Seckau
Graz, am 30. März 2007

Mag. Helmut Burkard
Generalvikar

Dr. Josef Heuberger
Kanzler