

Kirchliches VERORDNUNGSBLATT

für die Diözese Graz-Seckau

I. GESETZE UND VERORDNUNGEN

24.

Ordnung für Pfarrgemeinderäte in der Diözese Graz-Seckau

I.

STATUT FÜR PFARRGEMEINDERÄTE

§ 1

Aufgaben

1. Der Pfarrgemeinderat ist das Gremium der Pfarre, das den Pfarrer¹ bei der Führung der Pfarre mitverantwortlich unterstützt, die Seelsorgstätigkeit unter Berücksichtigung des Pastoralplanes im Seelsorge-
raum 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 der ehrenamtlich Engagierten, 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, ausgestaltet und umgesetzt 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.

¹ Unter der Bezeichnung „Pfarrer“ sind jeweils auch die diesem rechtlich gleichgestellten Priester zu verstehen (z.B. Provisor, Administrator). Unter den Priestern des can. 517 § 1 gilt dies jedoch nur für den Moderator.

INHALT

I. GESETZE UND VERORDNUNGEN

24. Ordnung für Pfarrgemeinderäte in der Diözese Graz-Seckau
 - Statut für Pfarrgemeinderäte
 - Geschäftsordnung für Pfarrgemeinderäte
 - Wahlordnung für Pfarrgemeinderäte
25. Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau

- 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 zwischen Gruppen, Gemeinschaften und Einzelpersonen 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 pfarrlichen Wirtschaftsrat sowie die Rechnungsprüfer gemäß § 9 der Ordnung für den Wirtschaftsrat.
Der Wirtschaftsrat berichtet wenigstens einmal im Jahr über seine Arbeit in einer Sitzung des Pfarrgemeinderates bzw. der Pfarrversammlung.
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. Der Pfarrgemeinderat gibt auf Nachfrage eine Stellungnahme zur pastoralen Situation der Pfarre ab.

7. Den diözesanen Vorgaben entsprechend ist auch für den Seelsorgeraum unter Wahrung der eigenen Verantwortung der jeweiligen Pfarrgemeinderäte mindestens ein synodales Gremium zu konstituieren. Dies ist im Rahmenstatut für die Seelsorgeräume in der Diözese Graz-Seckau näher geregelt; nach den dortigen Bestimmungen entsendet der Pfarrgemeinderat Delegierte in den Pastoralrat. Der Pfarrgemeinderat berät pfarrrelevante Materien aus dem Pastoralrat und sorgt für deren Umsetzung in der Pfarre.

§ 2

Vorstand des Pfarrgemeinderates

1. Der Pfarrer bzw. ihm rechtlich Gleichgestellte ist der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates. Er kann in Fällen des can. 517 § 1 den Vorsitz an einen anderen Priester übertragen. Dies bedarf – unter Angabe der Gründe – der Genehmigung durch den Ordinarius. In Einzelfällen kann der Pfarrer sich in seiner Funktion als Vorsitzender durch den geschäftsführenden Vorsitzenden² oder z.B. den Handlungsbevollmächtigten für Pastoral vertreten lassen.

2. Der Pfarrgemeinderat wählt mit Zweidrittelmehrheit ein gewähltes oder kooptiertes Laienmitglied des Pfarrgemeinderates zum geschäftsführenden Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates und ebenso dessen Stellvertreter.

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

3. Wenn nicht der geschäftsführende Vorsitzende selbst oder ein anderes ehrenamtliches Vorstandsmitglied im Pastoralrat für den Seelsorgeraum vertreten ist, gehört der Delegierte in den Pastoralrat ebenso dem Vorstand an.
4. Die unter Pkt. 1–3 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.

5. 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.

² 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.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse nach dem Konsentverfahren, wonach schwere Bedenken eines Mitgliedes einen Aufschub des Beschlusses erfordern.

6. Der Vorstand hat dem Pfarrgemeinderat über seine Tätigkeit Bericht zu erstatten.
7. Bei unaufschiebbaren Entscheidungen ist der Vorstand befugt, in eigener Verantwortung zu handeln, er muss jedoch in der nächsten Sitzung dem Pfarrgemeinderat darüber berichten.
8. 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 Wirtschaftsrats.

§ 3

Mitglieder des Pfarrgemeinderates

1. Der Pfarrgemeinderat setzt sich zusammen aus amtlichen, gewählten, delegierten und kooptierten Mitgliedern. Mindestens die Hälfte – wenigstens aber vier – der Mitglieder des Pfarrgemeinderates soll gewählt sein. Das Zahlenverhältnis richtet sich nach dem Zeitpunkt der Konstituierung des Pfarrgemeinderates.
2. Amtliche Mitglieder sind: der Pfarrer (bzw. der ihm rechtlich gleichgestellte Priester) und – vorbehaltlich einer abweichenden Regelung durch den Pfarrer – alle für die Pfarre mit Dekret zur Seelsorge bestellten Personen, ein Vertreter der „Freiwilligenkoordinatoren“ (sei es haupt- oder ehrenamtlich), der geschäftsführende, bevollmächtigte oder delegierte 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:
- Religionslehrer, die in der Pfarre Religion unterrichten,
 - bis zu zwei Vertreter aus dem Bereich Kinder- und Jugendarbeit.
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. Aktive apostolische Gruppen und katholische Organisationen der Pfarre, wenn sie keine entsprechende Vertretung im Pfarrgemeinderat oder im Pastoralrat für den Seelsorgeraum

haben, sollen 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. Die Größe des Pfarrgemeinderates wird unter Beachtung von Pkt. 1 vor der Wahl festgelegt (Wahlordnung, § 2, 2.a). Dabei gilt folgende Empfehlung: 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 Pfarrer schriftlich festzustellen.
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. Die Nachbesetzung ist der Pfarre mitzuteilen.
15. Jede Änderung (einschließlich des Vorstandes) ist im diözesanen Datenverwaltungssystem einzutragen und dem Fachbereich Pastoral & Theologie 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 Leiter des Seelsorge-raumes, 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. Der Vorstand des Pfarrgemeinderates kann eine solche Versammlung einberufen.
2. Wenn kein Pfarrgemeinderat gebildet werden konnte, sind dem Ordinarius die Gründe darüber darzulegen. Bei ausreichender Begründung wird er in der Regel als Ausnahme für eine PGR-Periode die Pfarrversammlung als Ersatz für einen gewählten Pfarrgemeinderat für die betroffene Pfarre gewähren. In diesem Fall hat der Pfarrer dafür zu sorgen, dass die Pfarrversammlung wenigstens zweimal jährlich einberufen wird und dort die Anliegen, die sonst dem PGR zukommen, in geeigneter Form beraten und beschlossen werden.
3. Der Pfarrgemeinderat (vertreten durch den Vorstand) soll der Pfarrgemeinde Tätigkeitsberichte geben und Rechenschaft legen. Dies kann in verschiedenen Formen (Pfarrblatt etc.) geschehen.

§ 6

Pastorales Pfarrteam

1. Ergänzend zur Pfarrversammlung kann als weiteres Modell der Partizipation ein Pastorales Pfarrteam eingerichtet werden.

2. Aufgabe des Pastoralen Pfarrteams ist es, sich nach seinen Möglichkeiten um lebendige Verkündigung, gelebte Nächstenliebe, gelebte Gemeinschaft und lebendigen Gottesdienst als wertvollen Beitrag zu einem gegliückten und erfüllten Leben zu sorgen.
3. Das Pastorale Pfarrteam setzt sich zusammen aus:
 - a) ein bis zwei Personen für je einen kirchlichen Grundvollzug (Glaubensverkündigung, Gottesdienst, Dienst am Nächsten/Caritas, Gemeinschaft),
 - b) dem geschäftsführenden, delegierten oder bevollmächtigten Vorsitzenden des Wirtschaftsrates sowie
 - c) dem Pfarrer oder einer von ihm dazu beauftragten Person.
4. Die Auswahl der Personen sowie die Bildung des Pastoralen Pfarrteams obliegt dem Pfarrer in Absprache mit Laien in der Pfarre sowie den vom Bischof in dieser Pfarre zur Seelsorge Beauftragten.
5. Die Aufgabe ist zeitlich befristet auf mindestens drei und maximal fünf Jahre. Eine einmalige Wiederbestellung ist zulässig. Es empfiehlt sich die Periode des Pastoralen Pfarrteams an jene des Pfarrgemeinderats anzupassen und die Pfarrgemeinderatswahl als Zeitraum der Bildung eines solchen Teams zu nutzen.

§ 7 Schlussbestimmungen

1. Dieses Statut für Pfarrgemeinderäte tritt mit 1. September 2021 in Kraft. Es löst das Statut laut KVBI 2016,34 ab.
2. Für die derzeit bestehenden Pfarrgemeinderäte gilt das bisherige Statut bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

Graz, 31. August 2021

Ord.-Zl.: 5 A 9-21

+ Wilhelm Krautwaschl m.p.

Bischof

Dr. Matthias Rauch m.p.

Kanzler

II.

GESCHÄFTSORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE

§ 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. 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 oder des Führungsteams für den Seelsorgeraum müssen auf die Tagesordnung gesetzt werden.
2. Jeder Wahlberechtigte der Pfarrgemeinde, jeder von der Arbeit des Pfarrgemeinderates direkt Betroffene und das Seelsorgeraum-Führungsteam 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 ausgeschlos-

sen 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, des Delegierten im Seelsorgeraum-Gremium sowie verschiedener Ausschüsse
- Termine
- Allfälliges

§ 7 Worterteilung

1. Zu jedem Beratungsgegenstand hat grundsätzlich ein Berichtstatter die Sachlage inklusive Zielsetzung umfassend darzulegen.
2. Der Sitzungsleiter sorgt für den ordnungsgemäßen Ablauf der Behandlung des Beratungsgegenstandes.
3. Vorgezogen werden können Wortmeldungen des Berichtstatters 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, sollen 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 und Beschlussfassung

1. Alle Mitglieder des Pfarrgemeinderates sind berechtigt, Anträge zur Beschlussfassung zu stellen. Alle Anträge sind genau zu formulieren und vor der Abstimmung im Wortlaut festzulegen. Es muss über jeden Antrag innerhalb der Sitzung abgestimmt werden.
2. Die Beschlussfassung erfolgt nach dem Konsent-Prinzip (vgl. Anhang zum Rahmenstatut für die Seelsorgeräume in der Diözese Graz-Seckau).

Dabei wird die Fragestellung bzw. das Thema zunächst erörtert, um alle relevanten Informationen zusammenzutragen. Hier werden auch die Argumente der Beteiligten substantiell eingebracht. Sind alle relevanten Argumente ausgetauscht, wird von einem Mitglied ein entscheidungsfähiger Vorschlag (Beschlussvorlage/Antrag) präsentiert. Die Beschlussfassung erfolgt, indem der Sitzungsleiter die entscheidungsbefugten Mitglieder fragt, ob jemand einen begründeten „schwerwiegenden Einwand“ gegen die Beschlussvorlage hat. Wenn keine schweren Einwände erhoben werden, gilt das als „Konsent“ und damit als vorläufige Entscheidung. Anschließend wird der Pfarrer gefragt, ob er seinerseits einen „schwerwiegenden Einwand“ gegen die Beschlussvorlage hat. Ist dies nicht der Fall oder entscheidet sich der Pfarrer nicht unmittelbar, gilt es als endgültige Entscheidung, die dann rechtsverbindlich wird, wenn der Pfarrer nicht binnen 14 Tagen ab sicherer Kenntnis der Entscheidung schwerwiegende Bedenken schriftlich geltend macht bzw. wenn er den Beschluss ratifiziert.

Die Entscheidung, ob ein „schwerwiegender Einwand“ als solcher anerkannt wird, trifft im Zweifelsfall der Pfarrer. Ihm bzw. mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern ist es auch vorbehalten, dass er im Zweifelsfall eine Mehrheitsentscheidung durch Abstimmung herbeiführt, wenn das Konsent-Verfahren zu keiner Lösung führt.

Der Ordinarius hat das Recht, Beschlüsse des Pfarrgemeinderats aufzuheben. Er kann mittels hierarchischen Rekurses angerufen werden.

3. Zwei Drittel der Stimmen der Anwesenden bedürfen Beschlüsse über folgende Gegenstände:
 - a) Wahl des geschäftsführenden Vorsitzenden und seines Stellvertreters (Statut § 2, 2.);
 - b) Kooptierung zusätzlicher Mitglieder (Statut § 3, 5.);

- c) Ausschluss eines Mitgliedes (Statut § 3, 13.);
 - d) Abwahl eines Vorstandsmitglieds (Statut § 2, 8.);
 - e) Auflösung des Pfarrgemeinderates (Statut § 3, 10.);
 - f) Wahl des Delegierten zum Pastoralrat für den Seelsorgeraum (Statut, § 11, 2.).
4. Bei Wahlen ist grundsätzlich geheim abzustimmen. Nach zwei erfolglosen Wahlgängen findet eine Stichwahl zwischen den zwei stimmenstärksten Kandidaten statt (vgl. can. 119,1°).
5. Mitglieder des Pfarrgemeinderates, denen ein Beschluss des Pfarrgemeinderates persönlich einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil bringen kann, dürfen an der Beratung und Entscheidung über den betreffenden Tagesordnungspunkt nicht teilnehmen.
6. Beschlüsse müssen bei sonstiger Nichtigkeit den diözesanen Richtlinien und sonstigen Vorschriften entsprechen.

§ 9 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. Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen zu verfassen und den Mitgliedern zuzustellen.
4. Das Protokoll wird bei der folgenden Sitzung dem Pfarrgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt. Änderungen bedürfen eines Beschlusses (Konsent).
5. Beschlüsse und andere Inhalte des Protokolls von allgemeinem Interesse sind in geeigneter Form (Homepage, Schaukasten, Pfarrblatt, ...) zu veröffentlichen.

§ 10 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.

§ 11 Delegierter zum Pastoralrat für den Seelsorgeraum

1. Der Delegierte zum Pastoralrat für den Seelsorgeraum vertritt den Pfarrgemeinderat bei den Sitzungen des Pastoralrates für den Seelsorgeraum.
2. Er wird per Wahl mit Zweidrittelmehrheit bestimmt und gleichzeitig mit einem Stimmrecht ausgestattet und kann im Namen des örtlichen Pfarrgemeinderates im Pastoralrat für den Seelsorgeraum sprechen und abstimmen. Der Delegierte zum Pastoralrat für den Seelsorgeraum ist auch Mitglied des Pfarrgemeinderat-Vorstandes.
3. Vor wichtigen Beschlussfassungen im Pastoralrat für den Seelsorgeraum, vor allem die eigene Pfarre betreffend, soll der Delegierte sich mit der Vollversammlung des Pfarrgemeinderates abstimmen. Wenn dies aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, ist zumindest der Vorstand des Pfarrgemeinderates zur Konsultation einzuberufen.
4. In den Sitzungen des Pfarrgemeinderates steht dem Delegierten zum Pastoralrat für den Seelsorgeraum ein eigener Berichtspunkt zu. Berichtspflichtig sind jedenfalls die Beschlüsse des Pastoralrates für den Seelsorgeraum.

§ 12 Schlussbestimmungen

1. Diese Geschäftsordnung ist analog für die Pfarrversammlung (Statut, § 5) und das Pastorale Pfarrteam (Statut, § 6) anzuwenden.
2. Diese Geschäftsordnung für Pfarrgemeinderäte tritt mit 1. September 2021 in Kraft. Sie löst die Geschäftsordnung laut KVBI 2016,35 ab.
3. Für die derzeit bestehenden Pfarrgemeinderäte gilt die bisherige Geschäftsordnung bis zum Ablauf ihrer Funktionsperiode.

Graz, 31. August 2021

Ord.-Zl.: 5 A 9-21

+ Wilhelm Krautwaschl m.p.
Bischof

Dr. Matthias Rauch m.p.
Kanzler

III.

WAHLORDNUNG FÜR PFARRGEMEINDERÄTE

§ 1

Wahlrecht

1. Wahlberechtigt sind:
 - 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. Hierfür setzt er einen Wahlvorstand (Wahlordnung § 4) ein.
2. Der amtierende Pfarrgemeinderat hat folgende Verpflichtungen:
 - a) Der Pfarrgemeinderat legt vor Errichtung des Wahlvorstandes die genaue Anzahl der zu wählenden Pfarrgemeinderatsmitglieder anhand der Bestimmungen im Statut fest.
 - b) Der Pfarrgemeinderat entscheidet über die Form der Wahl unter Betrachtung von § 3 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 in der Regel

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, Homepage und soziale Medien) 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“

Nähere Informationen dazu gibt es im Fachbereich Pastoral & Theologie.

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.
3. Die Option „per Akklamation“ im Rahmen einer Versammlung einen Pfarrgemeinderat zu bestätigen ist in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Begründung ist der Diözesanen Wahlkommission vorzulegen und von ihr zu genehmigen.

§ 4

Wahlvorstand

1. Der Pfarrgemeinderat errichtet mindestens zwölf Wo-

chen 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 zehn 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 drei Wochen vor dem Wahltermin zu verlautbaren.
4. Der Wahlvorstand sorgt für die ordnungsgemäßen Delegationen.
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 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- 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, Diakonie und Gemeinschaft – 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 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, 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 Wahlkommission 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 Wahlkommission.
2. Nach Schluss der Wahlzeit hat die Wahlkommission 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 Wahlkommission 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 Wahlkommissionen, 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 nach dem vom Wahlvorstand festgesetzten Wahltermin 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 Fachbereich Pastoral & Theologie im Bischöflichen Ordinariat 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. Diese Wahlordnung für Pfarrgemeinderäte tritt mit 1.

September 2021 in Kraft. Sie löst die Wahlordnung laut KVBI 2016,36 ab.

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

Graz, 31. August 2021

Ord.-Zl.: 5 A 9-21

+ Wilhelm Krautwaschl m.p.

Bischof

Dr. Matthias Rauch m.p.

Kanzler

- Sorge um Erhalt und Nutzung der bestehenden pfarrlichen Einrichtungen;
- im Hinblick auf die Erhaltung des pfarrlichen Vermögens sind jährlich nach Vorgabe des Ressorts „Wirtschaft & Ressourcen“ im Bischöflichen Ordinariat Rücklagen für künftige Instandhaltungen und Instandsetzungen zu bilden,
- verantwortungsbewusste Nutzung bzw. Veranlagung des kirchlichen Vermögens;
- sparsamer und zweckentsprechender Umgang mit den finanziellen Mitteln;
- Nachvollziehbarkeit aller Vorgänge in der Vermögens- und Finanzverwaltung und Vollständigkeit der Buchhaltung; dies insbesondere im Sinne des Anhanges IV: Richtlinien für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte (Geldverkehr);
- Ein- und Durchführung „interner Kontrollen“, i.S.e. zumindest regelmäßigen standardisierten Kontrolle;
- 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 Unternehmers auszuführen.

25. Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau

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;

§ 2 Aufgabenbereich

1. Der Wirtschaftsrat (WR) unterstützt den Pfarrer, welcher gemäß can. 532 Vertreter und Verwalter des pfarrlichen Vermögens ist. Der WR ist das in can. 537 i.V.m. can. 1280 vorgeschriebene Gremium in Bezug auf
 - a) die Pfarre,
 - b) die Pfarrkirche,
 - c) die rechtsfähigen pfarrlichen Stiftungen,
 - d) die Filialkirchen und andere Seelsorgestellen, wenn für diese keine eigenen Verwaltungsorgane bestehen,
 - e) zweckgebundene Sparkonten pfarrlicher Gruppen (Sondervermögen) sowie
 - f) die Pfarrpfründe und sonstige Pfründen in der Pfarre, soweit dies in dieser Ordnung vorgesehen ist.
2. Der WR beschließt das jährliche Budget der oben in a. bis e. genannten Rechtspersonen und Rechnungskreise und genehmigt den Jahresabschluss (§ 22).
3. Bei allen außerordentlichen Verwaltungsmaßnahmen gem. § 17 dieser Ordnung kommt dem WR bei sonstiger Nichtigkeit ein Zustimmungsrecht zu.
4. Die Verwaltung der pfarrlich genutzten Pfründengebäude und -flächen obliegt dem WR; insbesondere betrifft dies i.d.R. den Pfarrhof samt seinen unmittel-

baren Umgebungsflächen, aber auch Kindergarten, Pfarrheim u.ä.

5. 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.
6. Der WR sorgt dafür, dass der Zustand der Gebäude sowie das Inventar jährlich überprüft werden.
7. 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.
8. 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 bzw. dessen Vertretung (§ 7) und aus drei bis acht stimmberechtigten 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 Pfarrgemeinderat (PGR) im Einvernehmen mit dem Pfarrer gewählt. Die Funktionsdauer des WR läuft bis zur konstituierenden Sitzung des nächsten WR.
2. Besteht vorübergehend in einer Pfarre kein PGR oder kann sonst kein WR gewählt werden, so bestellt der Ordinarius auf Vorschlag des Pfarrers mittels Dekretes wenigstens drei Personen zum WR.
3. Die Mitglieder des WR sind unmittelbar nach der Wahl der 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 gewählten 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
 - b) Wohnort oder Teilnahme am Leben in der Pfarre und
 - c) einem den Grundsätzen des § 1 dieser Ordnung entsprechendem Fachwissen oder einer Erfahrung in Finanzfragen, kaufmännischem Rechnungswesen und Verwaltungsangelegenheiten sowie einer solchen der Gebäudenutzung und -erhaltung.
2. Nicht wählbar sind Personen, bei denen kraft ihrer Funktion eine Interessenskollision 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. In begründeten Ausnahmefällen kann davon durch den Ordinarius dispensiert werden.
3. Der gemäß § 7 Abs. 2 zum geschäftsführenden Vorsitzenden Gewählte bzw., wenn ein solcher nicht gewählt ist, ein anderes vom WR durch Wahl zu bestimmendes Mitglied wird, wenn er noch nicht dem PGR angehört, Mitglied des PGR. Er gehört auch dem Vorstand des PGR an.

* 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.

§ 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. Insbesondere in personenbezogenen Sachverhalten besteht absolute Verpflichtung zur Verschwiegenheit.
2. Die kirchlichen wie staatlichen Bestimmungen zum Datenschutz sind zu beachten. Alle WR-Mitglieder müssen eine Datenschutzerklärung unterzeichnen. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem WR weiter.

§ 7 Ämter und weitere Funktionen

1. Der Vorsitzende des Wirtschaftsrates ist gemäß can. 532 der Pfarrer. Als solchem kommt ihm – wie auch anderen gemäß den folgenden Bestimmungen mit der Vorsitzführung betrauten Personen – kein Stimmrecht zu.
2. 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. 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. Der Ordinarius kann für die Zeit der Vakanz einen geschäftsführenden Vorsitzenden bestellen. Bei Amtsantritt des neuen Pfarrers erfolgt eine etwaige Bestellung eines geschäftsführenden Vorsitzenden wiederum auf Vorschlag des Pfarrers durch den PGR. Auch hier ist die Bestätigung durch den Ordinarius erforderlich. Wenn bei einem Pfarrerwechsel während laufender WR-Periode die gleiche Person zum geschäftsführenden Vorsitzenden wiederbestellt werden soll, ist keine erneute Beschlussfassung des PGR erforderlich. Der Pfarrer kann die Person durch Mitteilung an den PGR sowie das Ordinariat bestätigen.

3. Die Funktion als Vorsitzender des Wirtschaftsrates kann der Pfarrer an einen anderen Priester mit Seelsorgeauftrag für die betreffende Pfarre schriftlich delegieren (**delegierter Vorsitzender**). Dies ist dem Bischöflichen Ordinariat schriftlich zu melden und bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der Bestätigung durch den Ordinarius.
4. Lediglich wo der Vorsitz nicht bereits an einen Pries-

ter delegiert ist oder in der Pfarre keine ehrenamtliche Person für die Funktion des geschäftsführenden Vorsitzenden gefunden wird bzw. dazu bereit ist, kommt eine Übertragung des Vorsizes an einen Dienstnehmer (Handlungsbevollmächtigter) in Frage (**bevollmächtigter Vorsitzender**). Es ist jedenfalls darauf zu achten, dass das ehrenamtliche Element des pfarrlichen Wirtschaftsrates nicht verdrängt wird. Die Bevollmächtigung ist dem Bischöflichen Ordinariat schriftlich unter Darlegung der Gründe für die Übertragung an einen Dienstnehmer zu melden und bedarf zu ihrer Rechtswirksamkeit der Genehmigung durch den Ordinarius.

Wenn das Amt des Pfarrers endet, erlöschen von Rechts wegen sämtliche Delegationen und Bevollmächtigungen.

5. Wer mit der Vorsitzführung betraut wird, 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.
6. Im Falle einer Nachlässigkeit des Verwalters (can. 1279 § 1) hat der Ordinarius eine Sonderregelung zu treffen. Er kann bei Notwendigkeit einen geschäftsführenden Vorsitzenden mit besonderen Vollmachten bestellen.
7. Der WR wählt aus seiner Mitte wenigstens zwei Mitglieder, welche zusätzlich zum Pfarrer und dem geschäftsführenden Vorsitzenden bzw. Delegierten oder Bevollmächtigten für den WR für Verträge und andere Rechtsgeschäfte zeichnungsberechtigt sind.
8. Ein eigener Schriftführer kann gewählt werden.

§ 8 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.

§ 9 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, sowie deren Angehörige (bis zum dritten Grad) und Ehegatten. In begründeten Ausnahmefällen kann davon durch den Ordinarius dispensiert werden.

2. Für mehrere Pfarren können von den betroffenen Pfarrgemeinderäten zwei gemeinsame 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 (Wirtschaftsdirektion) gestellt werden, dass in einer Pfarre auf die Bestellung von Rechnungsprüfern verzichtet werden kann.

§ 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 Ordinarius 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 entsprechen-

de 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 Pfarrer als Vorsitzender bzw. der mit dem Vorsitz Betraute 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 bzw. der mit dem Vorsitz Betraute. Vom PGR beantragte Tagesordnungspunkte sind jedenfalls auf die Tagesordnung zu setzen.
3. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder einschließlich des Inkorporationsträgers bzw. Patrons oder seines Bevollmächtigten schriftlich, unter Angabe der Tagesordnung, spätestens drei 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 stimmberechtigten Mitglieder des WR gegeben. Dem Vorsitzenden bzw. dem mit dem Vorsitz Betrauten kommt kein Stimmrecht zu. Zu Beschlüssen ist die einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. 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 Betreffenden 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 sind der Name und der Grund des befangenen Mitgliedes zu protokollieren.

§ 13 Protokoll

1. Die wesentlichen Vorgänge der Sitzung sind im Protokoll aufzuzeichnen, welches vom Schriftführer, sofern ein solcher bestellt ist, bzw. von einem Mitglied des WR geführt werden soll. Auf jeden Fall sind die Namen der anwesenden, entschuldigenden und abwesenden Mitglieder, der volle Wortlaut der Beschlüsse und das Stimmenverhältnis anzuführen. Jedes Mitglied hat das Recht, die Protokollierung seiner Wortmeldung oder seines Stimmverhaltens zu verlangen. Das Protokoll ist vom jeweiligen Schriftführer zu unterzeichnen. Einwendungen jeder Art gegen das Protokoll sind schriftlich einzubringen und in der nächsten Sitzung zu beraten.
2. Die Protokolle sind im Pfarramt sicher zu verwahren. Die Einsichtnahme steht, unter Wahrung der Verschwiegenheitspflicht, nur den Mitgliedern des WR, dem Leiter des Seelsorgeraums und dem Bischöflichen Ordinariat sowie jenen Stellen, die mit der Überprüfung beauftragt sind, 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 (Expositor) ...“. Es ist in der Pfarrkanzlei sorgfältig zu verwahren und wird allen Akten mit rechtlicher Bedeutung neben der eigenhändigen Unterschrift der dazu berechtigten Person(en) beige gedrückt. Vom Siegel ist der Langstempel zu unterscheiden, welcher in allen übrigen Fällen verwendet werden kann.

§ 15 Außenvertretung und Zeichnungsberechtigung

1. Der WR wird nach außen durch den Pfarrer als Vorsitzenden bzw. den mit dem Vorsitz Betrauten vertreten. Diese fertigen die vom WR ausgehenden Schriftstücke allein. Besteht ein Ausschuss, kommt dessen Vertretung nach außen dem Leiter des Ausschusses zu.
2. Für den gesamten Zahlungsverkehr mit Banken (Behebungen, Überweisungen und Überträge von Girokonten, Sparbüchern, Wertpapieren u.ä.) der Pfarre einschließlich aller Einrichtungen (Pfründe, Kindergarten, Friedhof, Filialkirche, Betrieb gewerblicher Art etc.) gilt unabhängig von der Höhe des Betrags Doppelzeichnung. Einzelzeichnung ist ausschließlich bei Einzahlungen möglich.
Die Abwicklung des laufenden Geldverkehrs obliegt

dem Pfarrer als Vorsitzendem bzw. dem mit dem Vorsitz Betrauten und den zeichnungsberechtigten Mitgliedern des Wirtschaftsrates.

Der Pfarrer ist als Vorsitzender des Wirtschaftsrates immer zeichnungsberechtigt. Mit der Funktion des geschäftsführenden Vorsitzenden und der Delegation des Vorsizes an einen anderen Priester geht von Rechts wegen die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr mit Banken einher. Im Fall der Bevollmächtigung eines Dienstnehmers (Handlungsbevollmächtigter für Verwaltung) durch den Pfarrer hat die Doppelzeichnung gemeinsam mit einem zeichnungsberechtigten Mitglied des WR zu erfolgen, sofern nicht der WR dem bevollmächtigten Dienstnehmer durch Beschluss die Zeichnungsberechtigung zuerkennt.

Mit der Beendigung der Funktion als Wirtschaftsrat, geschäftsführender Vorsitzender oder Bevollmächtigter erlischt auch jede Zeichnungsberechtigung.

Der Wirtschaftsrat kann die Zeichnungsberechtigung auch anderen Personen zuerkennen, die nicht dem WR angehören (Angestellte oder Dritte). Bei Konstituierung eines neuen Wirtschaftsrates muss diese Zuerkennung erneuert werden.

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

3. Zur Rechtsgültigkeit von Verträgen und rechtsverbindlichen Erklärungen bedarf es der Unterzeichnung durch den Pfarrer als Vorsitzendem bzw. den mit dem Vorsitz Betrauten und durch eine weitere vom WR mit Zeichnungsberechtigung ausgestattete Person. Der Leiter des betreffenden Ausschusses soll ebenfalls unterzeichnen.
4. Bei intabulationspflichtigen Rechtsgeschäften (z. B. im Grundbuch oder Firmenbuch) und Dienstverträgen bedarf es zur Rechtsgültigkeit der Unterzeichnung durch den Pfarrer als Vorsitzendem oder einen von diesem dafür rechtmäßig Bevollmächtigten und eine weitere vom WR mit Zeichnungsberechtigung ausgestattete Person sowie der kirchenbehördlichen Genehmigung.
5. 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 Pfarrer als Vorsitzendem bzw. dem mit dem

Vorsitz Betrauten, bzw. dem Leiter des betreffenden Ausschusses.

§ 17

Außerordentliche Verwaltungsmaßnahmen

1. Der WR ist in seiner Tätigkeit an das allgemeine und partikulare 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. Beteiligung an oder Gründung von anderen Körperschaften (z.B. Unternehmen und Vereinen);
 6. Erklärungen, in denen in nachbarrechtlichen Verfahren Zugeständnisse gemacht werden (z. B. Verzicht auf den gesetzlichen Abstand bei Bauführungen auf Nachbargrundstücken);
 7. Abschluss von Bestandverträgen aller Art, wie beispielsweise Vermietungen, Verpachtungen, Prekarien (laut Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz, Nr. 77 vom 1. Jänner 2019, II.1.b, Nr. 2 müssen auf Grund can. 1297 alle Miet- und Pachtverträge schriftlich ausgefertigt werden);
 8. 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.
 9. Schenkungen aus Stammvermögen,
 10. Schenkungen aus Erträgen im Gesamtwert von mehr als € 10.000,00; ausgenommen von der Bewilligungspflicht sind Erträge von zweckbestimmten Sammlungen zur Erfüllung des Zweckes;
 11. Einbringung von Klagen oder verfahrenseinleitenden Anträgen bei Gerichten im Namen einer kirchlichen Rechtsperson;
12. Abschluss und Änderung von Versicherungsverträgen;
13. Alle baulichen Maßnahmen einschließlich Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten, unabhängig von der Art der Finanzierung;
14. Anschaffungen, die den Betrag von € 10.000,00 übersteigen (z. B. Orgel, Glocken, Telefonanlagen etc.);
15. Anbringung von jeglicher Form von Werbung an Sakralbauten;
16. Sämtliche Reparaturen, Renovierungs- und Erhaltungsarbeiten sowie Instandhaltungsmaßnahmen, sofern die Kosten im Einzelfall € 10.000,00 übersteigen, unabhängig von der Art der Finanzierung;
17. Längerfristige Verträge (auch Leasingverträge, Werkverträge und Wartungsverträge für Orgel und Glocken), die für zumindest 5 Jahre unkündbar abgeschlossen werden oder in der Vertragslaufzeit eine Verbindlichkeit von mehr als € 10.000,00 für die Pfarre bedeuten;
18. Veräußerung von Einrichtungsgegenständen und sonstigen Inventarstücken, welche zum Stammvermögen gehören (Dekret der Österreichischen Bischofskonferenz, Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz 1984, Nr. 1/6);
19. Errichtung, Erweiterung und Auflassung von Friedhöfen;
20. Abschluss und Abänderung von Dienstverträgen, sofern es sich nicht um Vertretungen für die Dauer von längstens 6 Monaten handelt;
21. Vermögensverschiebungen zwischen einzelnen Teilbereichen einer Pfarre; für den Friedhofsbe-
reich gilt § 21 Abs. 4 der Ordnung;
21. sowie jede rechtsgeschäftliche Handlung, welche die Vermögenslage wesentlich verschlechtern könnte, wie beispielsweise der Abschluss von Verträgen gemäß den §§ 1380 ff. ABGB.

§ 18

Bericht an den PGR

1. Der WR ist verpflichtet, mindestens einmal jährlich dem PGR oder, wenn ein solcher nicht besteht, der Pfarrversammlung einen Bericht zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die Ersuchen des PGR „die finanziellen Grundlagen für bestimmte inhaltliche Schwerpunkte zu schaffen“ (§ 1 Abs. 4 des Statuts für Pfarrgemein-

deräte) sind jeweils zeitnah zu bearbeiten. Der WR hat dem PGR darüber Auskunft zu geben.

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

§ 19

Streitschlichtung und Aufsicht

1. Rechtsstreitigkeiten im WR sind innerhalb von 14 Tagen an das Bischöfliche Ordinariat (Wirtschaftsdi-rektion) heranzutragen.
2. In Handhabung des Aufsichtsrechtes kann der Ordinaris die erforderlichen Weisungen erteilen. Er kann, wenn er es für notwendig erachtet, Beschlüsse aufheben.

§ 20

Dienstverträge

Der Pfarrer schlägt dem WR die Begründung oder Lösung der Verträge mit den pfarrlichen Dienstnehmern unter Beachtung auf § 1 dieser Ordnung vor. In der Ausübung dieses Vorschlagsrechtes kann der Pfarrer nur vertreten werden, sofern er eine rechtsgültige Bevollmächtigung erteilt hat. Die Verträge haben den diözesanen Regelungen und staatlichen Rechtsvorschriften zu entsprechen. Sie bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung gem. § 17 Abs. 3 Z. 20.

§ 21

Friedhofsverwaltung

1. Der WR verwaltet den Pfarrfriedhof. Im Sinne dieser Ordnung sind darunter alle Bestattungsanlagen zu verstehen, die von einem kirchlichen Rechtsträger, der der Aufsicht des Diözesanbischofs untersteht, im Gebiet der Pfarre betrieben werden, unabhängig von den Eigentumsverhältnissen (Pfarrkirche, Pfarr-pfründe, Pfarre, Filialkirche oder nur Nutzungsrecht an den Friedhofsgrundstücken udgl.). Er erlässt nach den Richtlinien des Bischöflichen Ordinariates die Friedhofsordnung samt Gebührenordnung und ist für die laufende Einhebung der Friedhofsgebühren zuständig. 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.

4. Friedhofsgelder sind zweckgebunden zu verwenden. Eine abweichende Mittelverwendung für Maßnahmen, welche im Zusammenhang mit Begräbnis oder Friedhof stehen, bedarf der kirchenbehördlichen Genehmigung.

§ 22

Budget und Jahresabschluss

Die kirchliche Vermögensverwaltung soll mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters vorgenommen werden (can. 1284) und untersteht der sorgfältigen Aufsicht des Diözesanbischofs (can. 1276, 1287). Über die dafür vorgeschriebene Erstellung und Vorlage des Budgets und des Jahresabschlusses werden im Anhang zu dieser Ordnung ausführende Bestimmungen erlassen.

§ 23

Baulastsachen

1. 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.
2. Der WR hat unbeschadet der Rechte des Inkorporationsträgers bzw. Patrons über den Bauzustand der Kirchen- und Pfründengebäude zu wachen und bei Wahrnehmung von Mängeln auf die entsprechende Abhilfe bedacht zu sein. Sämtliche Gebäude sind regelmäßig zu besichtigen und zu überprüfen.
3. Der WR beschließt und vollzieht die regelmäßig wiederkehrenden kleineren Herstellungen, Instandhaltungen und Anschaffungen, soweit das genehmigte Budget 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. 16). Ein Überschreiten des genehmigten Ansatzes ist unzulässig.
4. 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).
5. 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 Wirtschaftsdi-rektion, Depotfreigabe, Subventionen).

6. 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.
7. Kommt mit dem Inkorporationsträger bzw. Patron keine Einigung zustande, sind weitere Verhandlungen mit dem Bischöflichen Ordinariat (Bauabteilung) zu führen.
8. 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.
9. 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.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

Schlussbestimmungen

1. Die in dieser Ordnung verwendete Bezeichnung „Pfarre“ umfasst grundsätzlich auch Provisoren und andere Priester, die mit der Leitung einer Pfarre beauftragt sind. Unter den Priestern des can. 517 § 1 gilt dies nur für den Moderator.
2. Diese Ordnung tritt mit 1. September 2021 in Kraft. Sie löst die Ordnung laut KVBI 2016,38 i.d.F. KVBI 2017,3 sowie die Übergangsregelungen zum Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau anlässlich der Errichtung der Seelsorgeräume i.d.F. KVBI 2020 I, 21. ab.
3. Die derzeitige Funktionsperiode des WR in den Pfarren der Diözese Graz-Seckau läuft weiter, rechtsgültig übertragene Ämter und Funktionen bleiben aufrecht.

Graz, 31. August 2021

Ord.-Zl.: 5 A 10-21

+ Wilhelm Krautwaschl m.p.

Bischof

Dr. Matthias Rauch m.p.

Kanzler

ANHANG

zur Ordnung für den Wirtschaftsrat

I.

Budget

1. Die gesamte Gebarung der Pfarre ist im Rahmen eines Budgets zu führen. Dieses wird alljährlich vom Wirtschaftsrat erstellt und ist bis 30. November vor Beginn des Budgetjahres dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

Das Budget 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. Darüber hinaus wird empfohlen, eine Vorschau auf die darauffolgenden zwei Budgetjahre zu erstellen.
3. Der Erstellung der Detailpläne für Herstellungen und Anschaffungen haben die Verhandlungen in Baulastsachen gemäß den Vorschriften des § 23 der Ordnung voranzugehen.

Bei Baulastsachen sind bis zu einer Auftragssumme von € 10.000,00 dem Bischöflichen Ordinariat (Bauab-

teilung) zwei Offerte, bei darüber liegenden Summen drei Offerte vorzulegen.

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

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

Der WR hat das für das Budget 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.

4. Das fertig erstellte und vom WR beschlossene Budget ist nach Ankündigung in der Pfarre für die Dauer von zwei Wochen in der Pfarrkanzlei zur öffentlichen Einsicht aufzulegen.
5. Danach ist das Budget samt den erforderlichen Unterlagen und einem Auszug des zugehörigen Protokolls der WR-Sitzung der Wirtschaftsdirektion vorzulegen.
6. Sind von den Pfarrangehörigen Beanstandungen und Einwände zum Budget 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 Budget nachzureichen. Nachträge zum Budget, 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 Budget zu erteilen.
9. Die Durchführung der im Rahmen des Budgets veranschlagten Vorhaben kann erst nach erfolgter Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat und nach Sicherstellung der gesamten Finanzierung in Angriff genommen werden.

II. Jahresabschluss

1. Nach Abschluss eines jeden Jahres hat gemäß can. 1287 § 1 der WR die Rechnung über das abgelaufene Jahr, entsprechend den buchhalterischen Bestimmungen über die gesamte Gebarung der Pfarre, inkl. aller Sondervermögen und dem Auszug aus dem zugehö-

rigen Verhandlungsprotokoll (Beschlussfassung) bis spätestens 30. April für das vorangegangene Jahr über die Wirtschaftsdirektion dem Ordinarius vorzulegen, der den Jahresabschluss dem DWR zur Prüfung übergibt.

2. Auf die Vorbereitung und Abfassung des Jahresabschlusses sind die Bestimmungen gemäß Punkt I., insbesondere jene bzgl. Ankündigung und öffentliche Einsichtnahme der Pfarrbevölkerung, anzuwenden. Ebenso sind die Richtlinien der Wirtschaftsdirektion bezüglich Pfarrbuchhaltung (lt. Punkt III.) zu beachten. Sämtliche Belege, Schriftstücke und Informationen aller Rechenkreise und Sondervermögen für die Erstellung des Jahresabschlusses sind bis spätestens 31. Jänner des Folgejahres an das Pfarrechnungs-wesen zu übermitteln.
3. Der gesamte Jahresabschluss ist vor der Beschlussfassung durch den WR und vor der Vorlage an die Wirtschaftsdirektion von den beiden gewählten Rechnungsprüfern zu kontrollieren und zu unterfertigen sowie dem Inkorporationsträger (Patron) zur Stellungnahme zu übermitteln.
4. Der genehmigte Jahresabschluss 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 und Gebäude 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 PGR- oder WR-Mitglied bzw. 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 mit dem Vorsitz des WR Betraute 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 legitimer 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. September 2021 in Kraft. Er löst den Anhang zur Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren laut KVBI 2016,39 ab.

Graz, 31. August 2021

Ord.-Zl.: 5 A 10-21

+ Wilhelm Krautwaschl m.p.

Bischof

Dr. Matthias Rauch m.p.

Kanzler

Bischöfliches Ordinariat Graz-Seckau
Graz, am 1. September 2021

Dr. Erich Linhardt
Generalvikar

Dr. Matthias Rauch
Kanzler

