

# WIENER DIÖZESAN BLATT

152. Jahrgang, Nr. 11,  
November 2014

## 72. Vision neuer Pfarren und Ordnung für den Pfarrgemeinderat mit Gemeindeausschüssen in der Erzdiözese Wien

ad experimentum bis zur Pfarrgemeinderatswahl 2017 für  
die ab 2015 errichteten Pfarren in der Erzdiözese Wien

Oktober 2014

### PGO2.1 für Pfarren mit Gemeindeausschüssen

inkl. Kommentar zur Pfarrgemeinderatsordnung 2006<sup>1</sup>

### VORWORT

Liebe Schwestern und Brüder!

„Seht her, nun mache ich etwas Neues. Schon kommt es zum Vorschein, merkt ihr es nicht?“, fragt der Prophet Jesaja uns als Gottes Volk. In vielen Pfarren und gerade in den Pilotprojekten entwickelt sich vor unseren Augen eine neue Weise Pfarre zu sein.

Ich lege Ihnen hier zunächst meine Vision einer neuen Pfarre vor als pastorale Orientierung und Maßstab für die nächsten Jahre.

Um den Pfarren in den Pilotprojekten einen guten Rahmen für die weitere Arbeit zu geben, setze ich eine Pfarrgemeinderatsordnung mit Gemeindeausschüssen (PGO2.1) ad experimentum bis zur nächsten PGR-Wahl im Jahr 2017 für die Pilotprojekte im Rahmen des Diözesanen Entwicklungsprozesses APG2.1 in Kraft.

Der Heilige Geist möge Sie in der steten Entwicklung der Pastoral in Ihrer Pfarre und Ihren Gemeinden inspirieren und Sie bei der Umsetzung dieser Ordnung mit seinem Licht und Seiner Klarheit leiten.

Wien, am 1. Oktober 2014 Gedenktag der Hl. Thérèse von Lisieux

Christoph Kardinal Schönborn  
Erzbischof

### AUF NEUE WEISE PFARRE UND GEMEINDE LEBEN IN DEN NEUEN PFARREN IN DER ERZDIÖZESEWIEN

Vision und nächste Schritte

I. Die Gemeinden und ihr missionarischer Aufbruch

Was kann die Kirche heute den Menschen geben? „Die Kraft, das Licht und den Trost der Freundschaft mit Jesus Christus. Eine Glaubensgemeinschaft, die sie aufnimmt. Einen Horizont von Sinn und Leben.“ (nach Papst Franziskus, Evangelii Gaudium 49)

Dazu braucht es eine lebendige Gemeinschaft. In Gemeinschaft reift die Freundschaft mit Christus, in Gemeinschaft stützen wir einander, in Gemeinschaft erfahren und erhalten wir die Kraft des Glaubens. Ziel des Diözesanen Entwicklungsprozesses sind viele lebendige Gemeinden, die sich an unterschiedlichen Orten kirchlichen Lebens treffen und eine große Vielfalt an Erscheinungsformen zeigen. Denn „die Freude aus dem Evangelium ist für das ganze Volk, sie darf niemanden ausschließen“. (EG 23)

Allerdings macht sich heute vielerorts Verzögerung breit, wenn es um die Zukunft der Pfarren geht. Dazu tragen viele Faktoren bei: der rückläufige Gottesdienstesuch – und generell ein abnehmendes Interesse an der Teilhabe an den Sakramenten, auch an der Taufe und der Eheschließung. Dazu kommt der Rückgang an ehrenamtlichen Helfern in den Pfarren und damit die zunehmende Schwierigkeit, das gewohnte Programm aufrecht zu erhalten, und vieles andere mehr.

Die Pfarre ist unverzichtbar. Und sie hat Zukunft. Papst Franziskus sagt uns, dass die Pfarre, „wenn sie fähig ist, sich ständig zu erneuern und anzupassen, weiterhin die Kirche [sein wird], die inmitten der Häuser ihrer Söhne und Töchter lebt“. (EG 28) Die Einrichtung der Pfarre hat eine ganz wesentliche Funktion: In der Pfarre garantiert die katholische Kirche allen Menschen eines Territoriums Räume der Gotteserfahrung.

Durch die Pfarren sorgt der Bischof also dafür, dass alle Menschen des Diözesan-gebiets mit dem amtlichen Handeln der Kirche in Berührung kommen können, dass ihnen das Wort Gottes verkündet wird, sie die Sakramente feiern, anderen Menschen zu einem erfüllten Leben helfen und untereinander Gemeinschaft pflegen. Dem dient auch die kirchliche Verwaltung, die sich vornehmlich auf die Pfarren stützt, um die Mitglieder zu erfassen, die Gebäude zu erhalten etc.

Um dabei lebendig zu bleiben, muss sich die Pfarre erneuern und verändern, denn das Leben der Menschen hat sich verändert. In unserer Gesellschaft leben Menschen heute einerseits in Weite, Offenheit, Flexibilität, Mobilität, Vernetzung, Vielfalt und Verschiedenheit sowie in großer Freiheit und in komplexen Beziehungen und Bindungen. Ihr Aktionsradius geht heute weit über die Pfarrgrenzen hinaus. Sie sind wählerischer geworden und suchen unter vielen Angeboten jenes aus, das ihnen am meisten zusagt. Andererseits haben viele Menschen auch ein starkes Bedürfnis nach Heimat und Geborgenheit in konkreter

Gemeinschaft. Die Erneuerung der Pfarre muss beiden Polen heutigen Lebens gerecht werden. Ihr Ziel sind kleine Gemeinschaften, die klein genug sind, um Heimat zu geben – und die gemeinsam groß genug sind, um das Vollprogramm einer Pfarre zu leisten (vgl. die im September 2012 veröffentlichten Leitlinien des Diözesanen Entwicklungsprozesses).

Die neue Pfarrstruktur der Weite und der größeren Spielräume will eine Entlastung bewirken: Nicht mehr jede bisherige Pfarre muss alle Leistungen einer Pfarre erbringen. Gemeinsam verwirklichen die Gemeinden das gesamte geistliche, soziale und kulturelle Angebot der Kirche in ihrem Territorium. Durch den Wegfall von Grenzen zwischen den Gemeinden wird Austausch und gegenseitige Hilfe nicht nur möglich, sondern selbstverständlich. Im weiteren Einzugsraum können mehr Menschen Gruppen bilden, in denen sie sich wohl fühlen. Die Seelsorge kann sich spezialisieren. Priester sind nicht mehr Einzelkämpfer. Sie arbeiten gemeinschaftlich - und doch jeder auch im Bereich seiner besonderen Begabung. Die Schönheit des Priesterberufes kommt damit auch für andere wieder stärker zur Geltung. Verantwortung wird gemeinsam getragen, Kräfte können besser gebündelt werden, Vielfalt kann sich freier entwickeln, das gemeinsame Priestertum aller Getauften wird selbstverständlicher und spiegelt sich in selbstständigerem Engagement der Laien wider.

Papst Franziskus ermutigt alle Gemeinschaften der Kirche zu einem missionarischen Aufbruch, der zuallererst die Menschen am Rande im Blick haben muss – die Armen, Einsamen, Kranken, Verachteten, Heimatlosen, Arbeitslosen. „Jeden Christ und jede Gemeinschaft [trifft der Ruf], Werkzeug Gottes für die Befreiung und die Förderung der Armen zu sein“ (EG 187)

In diesem missionarischen Aufbruch liegt das grundlegende und einigende Prinzip der in neuen Pfarrstrukturen zusammenfindenden Gemeinden – und zugleich die Garantie für ihre bleibende Lebendigkeit.

Drei Fragen prägen daher den Diözesanen Entwicklungsprozess:

1. Was ist unsere Sendung hier und heute? Wozu beruft uns Christus? In seine Mission einzutreten und allen Menschen seine frohe Botschaft zu bringen, steht stets an erster Stelle.

2. Wo lernen wir, was wir für diese Mission brauchen? Wie werden wir mehr und mehr echte Jüngerinnen und Jünger Christi? Wo gehen wir in die Schule des Meisters?

3. In welchen Formen leben wir gemeinsam unsere Berufung als Christen und Christinnen? Wie ermutigen wir einander zum Leben aus dem Glauben? Welche kirchlichen Strukturen helfen uns dabei? Welche wollen wir auf- oder um-bauen?

## 2. Die doppelte Aufgabe der Pfarren

Die Erzdiözese Wien ordnet also ihre Pfarren neu, um sowohl die amtliche Aufgabe der Pfarre als auch das Engagement aller Gläubigen zu fördern.

## Pfarre ist Struktur der amtlichen Hirtensorge...

Einerseits haben die Pfarren im Kirchenrecht eine ganz klare Personalstruktur: Die Leitung einer Pfarre überträgt der Bischof dem Pfarrer und kann ihm dazu weitere Priester, Diakone und Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten an die Seite stellen. Ehrenamtlich tätige Laien gestalten verantwortlich mit ihnen zusammen das Pfarrleben, beraten und unterstützen sie in den Aufgaben, die ihrer besonderen Verantwortung übertragen sind. Das ist vor allem die Aufgabe des Pfarrgemeinderats als dem vom Bischof eingesetzten Pastoralrat der Pfarre (vgl. Dekret über die Hirtenaufgabe der Bischöfe CD 27).

## ... und Nährboden und unterstützender Rahmen für das Apostolat der Laien

Zugleich bieten Pfarren Raum, um die missionarische Berufung aller Getauften und Gefirmten miteinander zu leben. Diese besteht allgemein darin, anderen Menschen „die persönliche Liebe Gottes [nahe zu bringen], der Mensch geworden ist, sich für uns hingegeben hat und als Lebender sein Heil und seine Freundschaft anbietet“ (EG 128). Erste Adressaten dieser frohen Botschaft sind „die Armen und die Kranken, diejenigen, die häufig verachtet und vergessen werden“ (EG 48). Das Evangelium allen jederzeit zu verkünden, ist alltägliche Aufgabe jedes Christen und jeder Christin (EG 127). Das geschieht in der direkten Begegnung mit Menschen ebenso wie im Einsatz für ein gutes Leben für alle, in der Evangelisierung und in den Hilfen, die es ermöglichen, ein Leben nach dem Glauben zu führen.

Dieses so genannte Laienapostolat ergibt sich daraus, dass alle Getauften gemeinsam Anteil haben am dreifachen Amt Christi als Priester, Prophet und König. Ihre Sendung leben sie aus dem gemeinsamen Priestertum heraus, nicht erst auf Auftrag des Bischofs. Die amtliche Kirche kann das Apostolat der Laien anerkennen und fördern, aber nicht vorschreiben. Hier agieren Laien aus eigener Verantwortung. Christen und Christinnen, die einander in der Jüngerschaft Jesu bestärken und gemeinsam missionarische Initiativen ergreifen, finden aber in den verschiedenen Formen von Gemeinden und Gemeinschaften in Pfarren und an anderen kirchlichen Orten dafür einen Nährboden, eine Aktionsplattform, einen unterstützenden Rahmen.

In diesem Rahmen kann und soll sich das Laienapostolat eigenständig entwickeln, von Laien selbst geleitet sein und mit den amtlichen Vertretern der Pfarre eng zusammenarbeiten. Das kommt u.a. darin zum Ausdruck, dass der Pfarrgemeinderat auch das vom Konzil vorgesehene Gremium zur Förderung und Koordination des Laienapostolats in einer Pfarre ist (vgl. AA 26).

## 3. Die Vision für das Leben in den künftigen Pfarren in der Erzdiözese Wien

In der neuen Struktur von mehreren Gemeinden in einer Pfarre soll sich das eigenständige Apostolat der Laien noch mehr entfalten können. Angesichts der Herausforderung einer Gesellschaft, in der immer mehr Menschen für Christus erst gewonnen werden müssen, ist diese Stärkung

aller Getauften in der Jüngerschaft und im missionarischen Handeln dringend geboten.

Das Ziel sind viele überschaubare Gemeinschaften, Hauskreise und Gruppen, in denen Getaufte miteinander das Wort Gottes teilen und sich von ihm konkret in Dienst nehmen lassen, über ihre Erfahrungen in der Jüngerschaft austauschen, einander dabei bestärken, Christus im Alltag zu bezeugen, und auch gemeinsam missionarisch tätig werden. In diesen apostolischen Tätigkeiten werden die Glieder des Volkes Gottes selbständig aktiv; in diesem Bereich üben ehrenamtlich tätige Laien in den Gemeinden Leitungsverantwortung aus. Die Gemeinden einer Pfarre sind Knotenpunkte und Koordinationszentren für die kleinen christlichen Gemeinschaften.

Die Pfarre ist eine Gemeinschaft von Gemeinden. In ihnen sorgen hauptamtlich tätige Priester, Diakone und Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten dafür, dass die Menschen sich zur Feier der Eucharistie und anderer Sakramente versammeln können: in den Gemeinden sowie als Gemeinschaft von Gemeinden. Sie gewährleisten, dass die Grundvollzüge von Kirche gelebt werden: Liturgie, Diakonie, Verkündigung und Gemeinschaft. Mit dem Pfarrer und dem Pastoralteam wirken ehrenamtlich tätige Laien in der Leitung der Pfarre mit und übernehmen gemeinsam Verantwortung für die Gestaltung der pfarrlichen Aktivitäten von der Finanzgebarung bis zur Seelsorge. Die Pfarre übernimmt v.a. jene Aufgaben, die besser auf der größeren Ebene angegangen werden.

Die Pfarre vernetzt zudem alle in ihrem Gebiet ansässigen Orte kirchlichen Lebens. Das sind alle Orte kategorial-pastoralen Handelns, anderssprachige Gemein-den, Ordensgemeinschaften, geistliche Gemeinschaften und Bewegungen etc., die als kirchliche Einrichtungen im Schematismus der Erzdiözese Wien genannt werden oder einer dort genannten Einrichtung angehören und im Pfarrgebiet eine Niederlassung betreiben. In gemeinsamer Sorge um ein vielfältiges kirchliches Leben werden die Schwerpunkte und Charismen der Gemeinden und weiteren kirchlichen Orte fruchtbar.

Die Pfarren machen vieles in neuer Weise und viel Neues, weil die wachsende Ausrichtung aller Tätigkeiten auf Mission und Jüngerschaft, auf die Sendung der Kirche und die Freundschaft mit Jesus, sie dazu bewegt. Sie haben in aller Freiheit und Freude den Mut, oft auch gute Aktivitäten zu lassen, um für die gegenwärtig richtigen Aktivitäten Ressourcen zu haben.

Die Aufgabe der Priester und Diakone in den Pfarren (und auch des Bischofs) ist es, durch ihren Dienst der Verkündigung, der Heiligung und der Leitung das Volk Gottes für seine Sendung zu rüsten (vgl. Eph 4,11ff; und LG 28; CL 21). Zu diesem unersetzlichen Dienst werden sie durch das Weihesakrament befähigt. Zugleich sind sie selbst als Getaufte Glieder des Volkes Gottes und wie alle Christen dazu berufen, als Jünger Christi für ihn Zeugnis zu geben. Sie sollen gemäß dem Wort des Hl. Augustinus leben: „Mit euch bin ich Christ. Für euch bin ich Bischof.“ Ihnen ist insbesondere die Sorge für die Einheit aufgetragen. Daher leben die Priester zumindest Elemente einer *vita bzw. mensa communis*, stärken einander gegenseitig in ihrem Dienst und bringen durch ihre gelebte Freundschaft die Schönheit der Priesterberufung neu zur Geltung.

Aufgabe aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pfarre ist es, aus dem Hören auf das Wort Gottes und dem Gebet einmütig zu handeln und als Keimzelle christlicher Gemeinschaft zu wirken. Als diejenigen, die das kirchliche Leben in besonderer Weise tragen, ermöglichen sie anderen, punktuell bzw. in weniger intensiver oder loser Beziehung zur Kirche zu stehen. Denn die Kirche versammelt Menschen, die ihr Christsein, ihre Mitgliedschaft in der Kirche oder ihr Interesse für Glaube und Kirche in unterschiedlicher Weise und Intensität leben. Diese von den Menschen selbst gewählten unterschiedlichen Grade der Beteiligung sind zu respektieren. Zugleich sind alle Getauften und Gefirmten berufen, Träger und Trägereinnen der Mission der Kirche in der Welt von heute zu sein. Sie wollen sie die verschiedenen Gruppen, Gemeinschaften und Gemeinden dazu verlocken, in die Mission und Jüngerschaft Jesu mehr und mehr hineinzuwachsen.

#### **4. Das Bild vom inneren Aufbau der Pfarre**

##### **4.1 Die Stellung der Gemeinden in der neuen Pfarre**

In Zukunft wird eine Pfarre in der Erzdiözese Wien im Normalfall mehrere Ortschaften bzw. große Teile eines Wiener Gemeindebezirks umfassen und damit flächenmäßig deutlich größer sein als heute. Sie besteht aus mehreren Gemeinden, die in der Regel aus heutigen Pfarren hervorgehen, aber auch aus heutigen Filial-gemeinden oder aus Neugründungen von Gemeinden (etwa an Filialkirchen, Klosterkirchen, Krankenhauskapellen...). Eine neue Pfarrgemeinderatsordnung regelt das Zusammenwirken der Kräfte in der neuen Pfarre. Diese sieht vor, dass der Pfarrgemeinderat für jede Gemeinde einen Gemeindeausschuss bildet, der für das kirchliche Leben in der Gemeinde Sorge trägt und Verantwortung übernimmt. Diesem Gemeindeausschuss können auch Mitglieder des Pastoralteams (= die hauptamtlich pastoral Tätigen) angehören. Ihm gehören jedenfalls jene ehrenamtlich tätigen Diakone an, die für diese Gemeinde bestellt wurden. Die innere Organisation der Arbeit kann der Gemeindeausschuss weitgehend frei gestalten. Hier wird bewusst auf detaillierte Vorschriften verzichtet, damit sich ein breiter Handlungsspielraum eröffnet, der je nach Situation unterschiedlich ausgestalten werden kann.

Als Teil der Pfarre sind die Gemeinden nicht auf die ganze Bandbreite pfarrlichen Lebens verpflichtet, sondern können Schwerpunkte setzen. Dabei entwickeln sie aus den vorhandenen Charismen jene Dienste und Vollzüge, die sie überzeugt und mit Freude leben können. Das relativ eigenständige Leben der Gemeinde ist eingebettet in das Leben der Pfarre und wird in enger Abstimmung mit ihr gestaltet. Die Vielfalt der Gemeinden verweist auf die immer gegebene Ergänzungsbedürftigkeit jeder Gestalt christlichen Lebens in der und durch die Gemeinschaft der Kirche. Konkrete Kooperationen von Gemeinden bzw. zwischen Gemeinden und kirchlichen Orten können bei Bedarf im Pastorkonzept geregelt werden.

##### **4.2 Die Menschen der Pfarre und ihr Miteinander**

Alle Getauften und Gefirmten tragen die Sendung der Pfarre als Gemeinschaft von Gläubigen inmitten der Gesellschaft. Die Mitglieder des Pfarrgemeinderats, der Gemeindeausschüsse und Fachausschüsse tragen gemeinsam Sorge für Liturgie, Diakonie, Verkündigung und für den Aufbau christlicher Gemeinschaften auf dem Gebiet der Pfarre sowie für die Gestaltung der finanziellen und administrativen Belange. Dabei kooperieren sie auch mit jenen zivilgesellschaftlichen Akteuren und Organen der öffentlichen Hand, mit denen sie gemeinsame Ziele verfolgen.

Leben und Angelegenheiten der Pfarre werden vom Pfarrer als ihrem Hirten (*pastor proprius*) unter der gemeinschaftlichen Mitwirkung des Pfarrgemeinderats geleitet. Der Pfarrer ist Dienstvorgesetzter aller hauptamtlichen pastoralen wie pfarrlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Er leitet das Pastoralteam, das aus allen hauptamtlich für eine Aufgabe in der Pfarre bestellten Priestern, Diakonen und Laien besteht. Gemeinsam mit dem Pfarrer dienen Priester, die Pfarrvikare genannt werden, hauptamtlich tätige Diakone, Pastoralassistentin oder Pastoralassistent und ggf. Pfarrhelferin oder Pfarrhelfer als weitere hauptamtliche pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ganzen Pfarre, ebenso ehrenamtlich tätige Diakone, die für die Pfarre bestellt sind. Im Pastoralteam können Zuständigkeiten für Sachgebiete oder auch für Gemeinden und Orte kirchlichen Lebens auf-geteilt werden. Vereinbarte Zuständigkeiten sollen in der Pfarre bekannt gemacht werden.

Alle Priester, die in einer Pfarre tätig sind, arbeiten gemäß ihres priesterlichen Auftrags an der Zurüstung der Gläubigen für ihre Sendung als priesterliches, prophetisches und königliches Volk Gottes (vgl. Eph 4,11ff). Sie feiern die Sakramente, verkünden das Wort Gottes und führen als Hirten die Menschen zur Einheit und zu einem sich stets vertiefenden Leben aus dem Glauben. Die Diakone legen ihren Schwerpunkt auf die Sorge um die Nöte der Menschen und speziell um die Armen. Die Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen unterstützen die Gemeinden insbesondere in gemeindeübergreifenden Bereichen und durch die Begleitung und Schulung der ehrenamtlich Engagierten. Alle hauptamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Pfarre sollen möglichst gemäß ihrer Charismen eingesetzt werden. Gemeinsam begleiten sie als Seelsorger und Seelsorgerinnen die Getauften und Gefirmten in der Wahrnehmung ihrer Verantwortung und fördern sie in der Entfaltung ihrer Charismen.

## 5. Der Übergang in die neuen Pfarren

Die Ordnung für die neuen Pfarren, die aus den Pilotprojekten ab 2015 entsteht, übernimmt also weitgehend die bestehende Pfarrgemeinderats-Ordnung. Die neuen Pfarren führen so das Bewährte weiter und wagen zugleich Neues; sie werden in Zukunft der Normalfall von Pfarre sein. Sie gehen nach und nach kleine und vielleicht auch größere Schritte in Richtung auf die Vision. Neben der Bildung der Gemeindeausschüsse sind die wichtigsten Punkte für die strukturelle Neuordnung der Pfarren: Bei der Errichtung einer neuen Pfarre wird aus den bestehenden Pfarrgemeinderäten ein neuer

Pfarrgemeinderat gebildet. Dabei wird u.a. festgelegt, für welche zukünftigen Gemeinden vom neuen Pfarrgemeinderat ein Gemeindeausschuss zu bilden ist. Im neuen Pfarrgemeinderat wird ein Pastorkonzept für die neue Pfarre und ihre Gemeinden erarbeitet, das die Orientierungen des Hirtenbriefs von 2011 und der Leitlinien für den Diözesanen Entwicklungsprozess von September 2012 aufgreifen soll. Für die Gestaltung der liturgischen Ordnung der neuen Pfarre gibt eine diözesane Rahmenordnung Hilfen und Richtlinien.

Eine der Kirchen der neuen Pfarre wird Pfarrkirche sein. Es wird empfohlen, für die neuen Pfarren ein neues Patrozinium zu suchen.

Die Gemeinden werden in der Finanzgebarung der Pfarre, zu der sie gehören, als eigene Kostenstellen geführt. Vermögen sowie Einnahmen der Gemeinde können dort dargestellt werden. In die Budgeterstellung der Pfarre sind die Gemeindeaus-schüsse eingebunden. Sie sind für die sachgerechte Verwendung der Budgetmittel in der Gemeinde verantwortlich. Über das Vermögen, das eine Gemeinde in die Pfarre einbringt, kann der Pfarrgemeinderat nur nach Anhörung des Gemeindeausschusses und nach zweimaliger Befassung verfügen.

Die Buchhaltung wird in den neuen Pfarren im neuen System des Rechnungswesens rs2 geführt. Für die Verwaltung der Matriken und für die Verwaltung und Instandhaltung der Gebäude ist die Pfarre verantwortlich in Kooperation mit den Gemeinden.

## 6. Auf dem Weg, die Vision zu leben

Die Pfarrgemeinderatsordnung für die Pfarren, die im Zuge des Diözesanen Erneuerungsprozesses APG2.1 ab 2015 neu errichtet werden, gilt zunächst bis zur Pfarrgemeinderatswahl 2017. Im Zuge der vor dieser Wahl fälligen generellen Überarbeitung der Pfarrgemeinderatsordnung werden die Erfahrungen der Pilotpfarren gehört werden. Zu dieser Evaluierung ist eine Befragung der Pfarrgemeinderäte und Gemeindeausschüsse der neuen Pfarren geplant, die erheben soll, wo aus der Sicht der Beteiligten mehr oder weniger Regelungsbedarf besteht, was anders ge-regelt werden sollte, etc. Wesentlich ist dabei die Praktikabilität der Bestimmun-gen im Blick auf ein lebendiges kirchliches Leben vor Ort.

In weiterer Zukunft wird sich zeigen, wie sehr und wie schnell diese Vision, die hinter der Umstrukturierung steht, Gestalt gewinnen wird: wie intensiv sich beide grundlegenden Formen kirchlichen Handeln – sowohl das evangelisierende Leben und Handeln von Katholikinnen und Katholiken in verschiedenen Formen christlicher Gemeinschaft als auch das amtliche Handeln durch die in der hierarchischen Struktur tätigen Priester, Diakone und Laien – sich entsprechend dem Auftrag Jesu und den aktuellen Herausforderungen weiterentwickeln werden; wie sehr wir eine missionarische Kirche werden, die zu den Menschen geht, um mit ihnen Gott neu zu erfahren.

Im Vertrauen auf die Hilfe des Heiligen Geistes besteht Hoffnung auf eine bunte Vielfalt an Gemeinschaften, auf starke lebendige Gemeinden in starken lebendigen Pfarren – auf ein klares, ermutigendes und viele Menschen



ansprechendes Zeugnis gelebten Christentums mitten in der Welt von heute.

## **PFARRGEMEINDERATSORDNUNG FÜR PFARREN MIT GEMEINDEAUSSCHÜSSEN (PGO2.1)**

**anzuwenden in jenen Pfarren, die in der Erzdiözese Wien ab 1.1.2015 neu errichtet werden**

„Seid demütig, friedfertig und geduldig, ertragt einander in Liebe, und bemüht euch, die Einheit des Geistes zu wahren durch den Frieden, der euch zusammen-hält. Ein Leib und ein Geist, wie euch durch eure Berufung auch eine gemeinsame Hoffnung gegeben ist; ein Herr, ein Glaube, eine Taufe, ein Gott und Vater aller, der über allem und durch alles und in allem ist.“ (Eph 4,2-6)

### **I. GEMEINSAME VERANTWORTUNG ALLER CHRISTEN FÜR DIE ERFÜLLUNG DES AUFTRAGS DER KIRCHE**

Alle Christen nehmen auf ihre Weise teil am Auftrag der Kirche.

Damit alle an der Sendung der Kirche teilhaben können, schenkt der Geist Gottes Gaben und Charismen, die zum Aufbau der Kirche notwendig sind. Die gemeinsame Verantwortung des ganzen Volkes Gottes wird wirksam wahrgenommen, je mehr Christen ihren eigenen Beitrag zur Erfüllung der Sendung der Kirche leisten.

Die Laien haben „das Recht und die Pflicht, einzeln oder in Gemeinschaft mit an-deren, daran zu arbeiten, dass alle Menschen... die göttliche Heilsbotschaft kennen lernen und aufnehmen ... . In den kirchlichen Gemeinschaften ist ihre Tätigkeit so notwendig, dass das Apostolat der Seelsorger ohne sie meistens nicht zur vollen Wirkung gelangen kann.“ (Katechismus der Katholischen Kirche, KKK 900)

Dem kirchlichen Amt ist die Sorge für die Einheit und das Zusammenwirken der einzelnen Dienste anvertraut.

### **I. DER PFARRER**

Der Pfarrer ist „der eigene Hirte der ihm übertragenen Pfarre.“ (CIC, can. 519) Er nimmt die Seelsorge für die ihm anvertraute Gemeinschaft unter der Autorität des Diözesanbischofs wahr. So nimmt er teil am Amt Christi, um für die Pfarre dessen Dienst des Lehrens, des Heiligens und des Leitens auszuüben. In allem soll ihm da-bei Christus, der Gute Hirte, Meister und Modell sein. Er hat die Aufgabe, gemein-sam mit dem Pfarrgemeinderat die Begabungen, die der Pfarre geschenkt sind, ausfindig zu machen und zu fördern.

In der Pfarre findet die Glaubensgemeinschaft der Kirche greifbaren Ausdruck. Deshalb fordert das 2. Vatikanische Konzil: „Die Laien mögen sich daran gewöhnen, aufs engste mit ihren Priestern vereint in der Pfarre zu arbeiten; die eigenen Probleme und die der Welt sowie Fragen, die das Heil der Menschen angehen, in die Gemeinschaft der Kirche einzubringen, um sie dann in gemeinsamer Beratung zu prüfen und zu lösen.“ (AA 10, Dekret über das Laienapostolat des 2.Vatikanums)

Die Überprüfung und Lösung der pastoralen Probleme im Licht des Glaubens und „in gemeinsamer Beratung“ muss einen „adäquaten und artikulierten Nieder-schlag finden in einer entschiedenen, überzeugten und breit angelegten Aufwertung der Pfarrpastoralräte“. (CL 27, Christifideles laici)

### **2. DER PFARRGEMEINDERAT**

Der Pfarrgemeinderat ist in sinngemäßer Anwendung des Dekrets über die Hirten-aufgabe der Bischöfe (CD 27) der vom Bischof eingesetzte Pastoralrat der Pfarre und ein vom Bischof anerkanntes Gremium im Sinne des Konzilsdekrets über das Apostolat der Laien (AA 26) zur Koordinierung des Laienapostolats in der Pfarre und zur Förderung der apostolischen Tätigkeit der Gemeinde. Zudem hat der Pfarrgemeinderat auch die Funktion des vom CIC (can. 537) vorgeschriebenen Vermögensverwaltungsrats.

a. Der Pfarrgemeinderat (PGR) ist das Gremium, das den Pfarrer bei der Leitung der Pfarre mitverantwortlich unterstützt, Fragen des pfarrlichen Lebens berät, zusammen mit dem Pfarrer im Sinne dieser Ordnung entscheidet und für die Durchführung dieser Beschlüsse sorgt.

b. Zudem hat der PGR auch die Funktion des vom CIC (can. 537) vorgeschriebenen Vermögensverwaltungsrates: „In jeder Pfarre muss ein Vermögensverwaltungsrat bestehen, der außer dem allgemeinen Recht den vom Diözesanbischof erlassenen Normen unterliegt; in ihm sollen nach den genannten Normen ausgewählte Gläubige dem Pfarrer ... bei der Verwaltung des Pfarrvermögens helfen.“

c. Der PGR koordiniert und fördert Jüngerschaft und Mission – das Laienapostolat –, also die Evangelisierung aller Lebensbereiche, die gegenseitigen Unter-stützung beim christlichen Zeugnis und die alltägliche Verkündigung durch Wort und Tat.

### **II. AUFGABEN DES PFARRGEMEINDERATES**

Der PGR dient als Gremium in einvernehmlicher Zusammenarbeit mit dem Pfarrer dem Aufbau einer lebendigen Pfarre und der Verwirklichung des Heils- und Welt-auftrags der Kirche, auch in Diözese und Dekanat und gegebenenfalls im Pfarrverband.

#### **ZU SEINEN AUFGABEN ZÄHLEN:**

1. Gemeinsam mit dem Pfarrer ein Pastoralkonzept zu beraten und zu erstellen unter Berücksichtigung der pfarrlichen Grunddienste Verkündigung, Liturgie und Caritas und unter Einbeziehung der von der Diözese festgelegten pastoralen Planung.

2. Der Pfarrgemeinderat dient dem Aufbau einer lebendigen Pfarre und der Verwirklichung des Heils- und Weltauftrags der Kirche. Aufgabe des Pfarrgemeinderates ist es, in allen Fragen, die die Pfarre betreffen, je nach Sachbereich beratend oder beschließend mitzuwirken.

3. Einmal pro Jahr eine Zusammenkunft abzuhalten, zu der der Pfarrgemeinderat die Gemeindeausschüsse und die Fachausschüsse der Pfarre sowie die Verantwortlichen der anderssprachigen Gemeinden und der weiteren kirchlichen Orte der Pfarre einlädt. Diese Zusammenkunft dient der gemeinsamen geistlichen Vertiefung und dem Austausch über Erfahrungen und Schwerpunktsetzungen in der gemeinsamen Wahrnehmung der Sendung der Kirche im Pfarrgebiet.

4. Als Pastoralrat hat der Pfarrgemeinderat den Pfarrer zu beraten und zu unterstützen. Dies gilt besonders in den Bereichen, in denen der Pfarrer als der vom Bischof bestellte Seelsorger und Leiter der Gemeinde besondere Verantwortung trägt:

- für die Einheit der Pfarre sowie für die Einheit mit dem Bischof und mit der Weltkirche,
- für die Verkündigung der Heilsbotschaft Jesu Christi,
- für die Feier der Liturgie und der Sakramente der Kirche,
- für die Bemühungen um das diakonisch-caritative Tun.

Vor wichtigen Entscheidungen, die in diesen Bereichen getroffen werden, hat der Pfarrer den Pfarrgemeinderat zu hören.

5. Der Pfarrgemeinderat hat

- die besondere Lebenssituation der verschiedenen Gemeinden und Gruppen in der Pfarre zu beachten, ihr in seiner Arbeit gerecht zu werden und Möglichkeiten christlicher Hilfe zu suchen;
- kirchliche Organisationen, Gemeinden und Gruppen zu bilden bzw. zu fördern, die Eigenständigkeit dieser Gemeinden und Gruppen zu achten und die Aufgaben und Dienste im Hinblick auf die Pfarre zu koordinieren;
- wo nur möglich die ökumenische Zusammenarbeit zu suchen und zu fördern;
- gesellschaftliche Entwicklungen und Probleme des Alltags zu beobachten;
- für geistliche und fachliche Weiterbildung seiner Mitglieder zu sorgen;
- Kontakte zu den der Kirche Fernstehenden anzustreben.

#### **AUFGABEN ALS VERMÖGENSVERWALTUNGSRAT:**

6. Bei der Mitwirkung in den Angelegenheiten der kirchlichen Vermögensverwaltung kommt dem Pfarrgemeinderat Entscheidungsrecht zu:

a. Der PGR ist als gesetzlicher Vertreter des kirchlichen Vermögens im Namen folgender Rechtspersönlichkeiten tätig:

- der Pfarre;
- der Pfarrkirche;

- der nichtinkorporierten Pfarrpfünde und sonstiger Pfründe des Pfarrbereichs, sofern es sich um Baulastangelegenheiten handelt;
- der rechtsfähigen pfarrlichen Stiftungen;
- der anvertrauten Filialkirchen;
- des kirchlichen Eigentümers des Pfarrheims.

b. Der PGR nimmt in diesem Bereich folgende Aufgaben wahr:<sup>2</sup>

- Verwaltung des Kirchenvermögens sowie der Stiftungen und der Filialkirchen, soweit hierfür nicht eigene Vermögensverwaltungen bestehen, die Verwaltung der Pfarrheime und der pfarrlichen Friedhöfe;
- Besorgung der Baulastangelegenheiten der Pfarrpfünde. In anderen Vermögensangelegenheiten wird der PGR nur über Ersuchen des Pfründehabers oder des Ordinarius tätig;
- Abschluss und Auflösung von Dienstverträgen mit Laiendienstnehmern und Laiendienstnehmerinnen der Pfarre, vorbehaltlich der Genehmigung des Ordinarius;<sup>3</sup>
- Erstellung des Haushaltsplanes und des Rechnungsabschlusses unter Einbindung der Gemeindeausschüsse sowie deren Weiterleitung an die Erzbischöfliche Finanzkammer;
- Beschluss und Vollzug jener Baulastangelegenheiten, die ohne Inanspruchnahme von Stammvermögen oder diözesanen Mitteln besorgt bzw. erledigt werden, beides jedoch vorbehaltlich der Genehmigung durch die zuständige diözesane Dienststelle;
- Antragstellung in allen Baulastangelegenheiten an die zuständige diözesane Dienststelle und Durchführung der Maßnahmen, soweit diese nicht der zuständigen diözesanen Dienststelle vorbehalten sind.
- Auflage der Kirchenrechnung zur allgemeinen Einsichtnahme.
- Eine Entscheidung über eine Verwendung des einer Gemeinde zugeordneten Vermögens ist nur nach Anhörung des betroffenen Gemeindeausschusses und nach zweimaliger Befassung des Pfarrgemeinderates in seiner Funktion als Vermögensverwaltungsrat möglich.

Zur Unterstützung des PGR als Vermögensverwaltungsrat ist ein Fachausschuss für Finanzen und Verwaltung einzurichten, in dem jede Gemeinde vertreten ist.

7. Rechtsvorschriften, nach denen in Vermögensangelegenheiten die Genehmigung einer staatlichen oder bischöflichen Behörde erforderlich ist, sind zu beachten.

Die Bestimmungen zur Kirchlichen Vermögensverwaltung der Erzdiözese Wien und deren Durchführungsbestimmungen sind einzuhalten.

### III. ZUSAMMENSETZUNG DES PFARRGEMEINDERATES

#### I. MITGLIEDER VON AMTS WEGEN

a. Der Pfarrer, die übrigen hauptberuflich in der Pfarrseelsorge tätigen Priester, Diakone, Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen, die Priester und Diakone, die vom Bischof für diese Pfarre mit besonderen seelsorglichen Aufgaben betraut sind.<sup>4</sup>

b. In Patronatspfarren, inkorporierten bzw. einer religiösen Genossenschaft übergebenen Pfarren ist zu Tagesordnungspunkten, die finanzielle oder den Patron (religiöse Genossenschaft) berührende Fragen behandeln, ein Vertreter oder eine Vertreterin des Patrons (der religiösen Genossenschaft) einzuladen, der/die bei diesen Tagesordnungspunkten Sitz und Stimme im PGR hat.

#### 2. GEWÄHLTE MITGLIEDER

Je nach Größe der Pfarre beträgt deren Anzahl zwischen 5 und 18 Personen, die in direkter und geheimer Wahl gemäß der Wahlordnung gewählt werden. Bei der ersten Konstituierung eines Pfarrgemeinderates nach Errichtung einer neuen Pfarre mit Gemeindeausschüssen sind die dieser Ordnung angefügten „Übergangsbestimmungen“ zu beachten.

In Pfarren mit Gemeinden kann die Zahl der gewählten Mitglieder des PGR so weit erhöht werden, dass eine Vertretung jeder Gemeinde möglich wird. Wird dabei der Spielraum der in der Wahlordnung vorgesehen ist (vgl. WO 4.1.) überschritten, ist ein Antrag an den Wahlbeirat des Vikariates zu stellen, über den der zuständige Bischofsvikar entscheidet.

#### 3. ENTSANDTE MITGLIEDER

Folgende Gruppen bzw. Einrichtungen haben die Möglichkeit, einen Vertreter oder eine Vertreterin in den Pfarrgemeinderat zu entsenden:

a. Religionslehrer und Religionslehrerinnen der Pflichtschulen und der anderen Schulen im Pfarrgebiet;

b. Ordensgemeinschaften, die im Pfarrgebiet eine Niederlassung haben;

c. Ständige Einrichtungen der diözesanen Caritas (Heime) im Pfarrgebiet;

d. Pfarrkindergarten;

e. Anderssprachige Gemeinden, die im Pfarrgebiet eine Niederlassung haben

In der ersten Zusammenkunft nach der Wahl wird darüber beraten, aus welchen dieser Bereiche eine Vertretung im PGR am dringendsten ist. Die jeweilige Institution wird dann eingeladen, jemanden zu entsenden.

#### 4. BESTELLTE MITGLIEDER

Nach Anhörung der unter 1. und 2. angeführten Mitglieder kann der Pfarrer weitere Mitglieder bestellen. Dabei soll nach Möglichkeit die Qualifikation für anstehende Aufgaben Priorität haben. Die Bestellung kann während der gesamten Funktionsperiode des PGR erfolgen. Die Anzahl der bestellten Mitglieder darf ins-gesamt nicht mehr als ein Drittel der gewählten Mitglieder betragen.

Der geeignete Zeitpunkt dafür ist zwischen dem Pfarrer und den unter 1. und 2. genannten Mitgliedern in der 1. Sitzung gemeinsam festzulegen.

Im Sinne von IV.1. kann der Pfarrer aus schwerwiegenden Gründen bestellte Mitglieder durch andere ersetzen.

#### IV. MITGLIEDERSCHAFT IM PGR

1. Mitglieder des PGR können nur Katholiken sein,

- die am Wahltag das 16. Lebensjahr vollendet haben, im Gebiet der Pfarre einen Wohnsitz haben oder, außerhalb wohnend, in einer Gemeinde der Pfarre mitleben,
- sich zur Glaubenslehre und Ordnung der Kirche bekennen,
- das Sakrament der Firmung empfangen haben,
- ihrer Verpflichtung zur Zahlung des Kirchenbeitrags nachkommen und
- bereit sind, Aufgaben und Pflichten im PGR zu erfüllen.

2. Die Mitgliedschaft ist für gewählte und bestellte Mitglieder in nur einem Pfarrgemeinderat möglich. Beurlaubung eines Mitglieds für eine bestimmte Zeit ist aus wichtigen Gründen möglich.

3. Bei der Kandidatenfindung, Entsendung und Bestellung der Mitglieder zum Pfarrgemeinderat ist eine angemessene Anzahl neuer Mitglieder anzustreben.

4. Die Vertretung eines abwesenden Mitglieds ist in der Regel nicht zulässig. Ist jedoch ein Mitglied voraussichtlich für längere Zeit verhindert, entscheidet der PGR, ob das nächste Ersatzmitglied für die Zeit der Verhinderung an dessen Stelle treten soll. Jugendvertreter bzw. Jugendvertreterinnen im PGR können ihr Mandat einem Nachfolger bzw. einer Nachfolgerin dann übergeben, wenn sie aus Studien- oder Berufsgründen während der Periode ihre Mitarbeit in der Jugendarbeit der Pfarre aufgeben (müssen).

5. Ein Mitglied von Amts wegen scheidet mit Beendigung seiner Tätigkeit aus, aufgrund derer es dem PGR angehört.

6. Ein gewähltes oder bestelltes Mitglied scheidet frühzeitig aus:

- wenn es dem Vorstand schriftlich seinen Rücktritt erklärt;
- durch Wegfall der Voraussetzungen für die Mitgliedschaft im PGR;
- durch unentschuldigtes Fernbleiben bei drei aufeinander folgenden Sitzungen des PGR (vgl. Geschäftsordnung).

7. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines gewählten Mitglieds rückt das Ersatzmitglied mit der höchsten Stimmenzahl nach. Haben Ersatzmitglieder die gleiche Stimmenzahl erreicht, rücken beide nach; in diesem Fall wird das nächstfolgend ausscheidende Mitglied im PGR nicht nachbesetzt. Bei Ausschöpfung der Liste der Ersatzmitglieder wird auf Vorschlag des Pfarrers ein Mitglied bis zum Ende der Funktionsperiode mit einfacher Mehrheit durch den PGR kooptiert.

8. Veränderungen in der Zusammensetzung des PGR sind unverzüglich dem zu-ständigen Bischofsvikar zu melden.

## **V. KONSTITUIERUNG UND FUNKTIONSDAUER DES PFARRGEMEINDERATES<sup>5</sup>**

1. Nach Ende der Einspruchsfrist lädt der Pfarrer die Mitglieder von Amts wegen und die gewählten Mitglieder zu einer ersten Sitzung ein, die innerhalb von 4 Wochen nach der Wahl stattfinden muss, sofern kein Einspruch gegen die Wahl erhoben wurde. Andernfalls findet diese Sitzung innerhalb von 3 Wochen nach der Entscheidung über den Einspruch statt.

In dieser ersten Sitzung wird über die Bestellung und Einladung zur Entsendung weiterer Mitglieder beraten und die Konstituierung des PGR vorbereitet.

2. Innerhalb von weiteren 3 Wochen erfolgt die Konstituierung des PGR. Der Pfarrer lädt zur konstituierenden Sitzung ein und leitet sie. In dieser Sitzung werden der oder die Stellvertretende Vorsitzende und der Vorstand des PGR gewählt. Dabei sollen die Gemeinden und die wichtigsten pfarrlichen Aufgabenbereiche (Fachausschüsse) berücksichtigt werden.

Weiters wird ein Schriftführer oder eine Schriftführerin gewählt.

Außerdem werden in der konstituierenden Sitzung die Gemeindeausschüsse gebildet und ein vorläufiger Arbeitsplan (z.B. Aufgabenfindung, Schwerpunktsetzung, Benennung von Fachreferenten und Fachreferentinnen bzw. Bildung von Fachausschüssen) beraten.

3. Die Namen aller Mitglieder des PGR und ihre Funktionen sind der Pfarre und dem Bischofsvikar spätestens 2 Wochen nach der Konstituierung in geeigneter Form bekannt zu geben.

4. Die Funktionsdauer des PGR und seiner Organe beträgt vom diözesanen Wahl-tag an 5 Jahre.

5. Eine vorzeitige Beendigung der Funktionsdauer kann eintreten, wenn der Diözesanbischof den PGR auflöst. Die Geschäfte des PGR werden im Falle vorzeitiger Auflösung bis zum nächsten diözesanen Wahltermin von einem Gremium geführt, das vom Diözesanbischof bestellt wird.

## **VI. ORGANE DES PFARRGEMEINDERATES**

### **1. Der Vorsitzende**

Vorsitzender des PGR ist der Pfarrer bzw. der vom Diözesanbischof mit der Leitung der Pfarre betraute Priester.

Der Vorsitzende leitet die Sitzungen des PGR und des Vorstandes. Er kann den oder die Stellvertretende/n Vorsitzende/n mit der Leitung der Sitzungen des PGR und des Vorstandes betrauen.

Er hat neben seinen anderen Aufgaben auch in den dem PGR oder Vorstand obliegenden Angelegenheiten in dringenden Fällen die erforderlichen Maßnahmen in eigener Verantwortung durchzuführen. Er hat dem PGR bzw. dem Vorstand hier-über nachträglich zu berichten.

Er hat dem PGR alle für die Entscheidungen nötigen Informationen zu geben und soweit erforderlich Akteneinsicht zu gewähren

### **2. Der oder die Stellvertretende Vorsitzende**

Der oder die Stellvertretende Vorsitzende hat mit dem Pfarrer für die Arbeit des PGR in besonderer Weise Sorge zu tragen. Er oder sie übernimmt auf Ersuchen des Vorsitzenden die Leitung der Sitzung im PGR und im Vorstand sowie die Vertretung des PGR nach außen. Er oder sie muss volljährig und geschäftsfähig sein.

### **3. Der Schriftführer oder die Schriftführerin**

Die Aufgaben des Schriftführers oder der Schriftführerin sind in der Geschäftsordnung beschrieben: siehe GO 8. sowie PGO VI.4.d.

### **4. Der Vorstand des PGR**

a. Der Vorstand besteht aus dem Pfarrer, dem Kaplan, dem Diakon, dem Pastoralassistent oder der Pastoralassistentin (jeweils nur eine Person pro Berufs-gruppe, wenn es mehrere Kapläne, Diakone, Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen gibt), dem oder der Stellvertretenden Vorsitzenden und aus den vom PGR gewählten Mitgliedern.

b. Die Zahl der gewählten Mitglieder des Vorstandes soll ein Drittel der gewählten Mitglieder des PGR nicht übersteigen. Bei der Wahl sollen die Gemeinden und die wichtigsten pfarrlichen Aufgabenbereiche berücksichtigt werden. Im Falle eines frühzeitigen Ausscheidens eines gewählten Vorstandsmitglieds ist eine Ergänzungswahl durchzuführen.

c. Dem Vorstand obliegt:

- die Vorbereitung der Sitzungen des PGR und die Erstellung der Tagesordnung
- den Kontakt mit den Gemeindeausschüssen zu pflegen und für eine gute Kommunikation zwischen Pfarre und Gemeinden zu sorgen,
- die Erstellung des Haushaltsplanes und der Kirchenrechnung, sofern dafür nicht ein Fachausschuss eingerichtet wurde,
- die Sorge um die aus der Kirche Ausgetretenen,
- die Sorge um die Durchführung der Beschlüsse des PGR,



- die Führung der laufenden Geschäfte des PGR zwischen den Sitzungen,
- die Wahl des Vorstandsmitglieds, das bei Verhinderung des oder der Stellvertretenden Vorsitzenden zeichnungsberechtigt ist.

d. In Pfarren mit einem PGR bis zu 10 Mitgliedern muss kein Vorstand eingerichtet werden. In diesem Fall werden die Aufgaben vom Pfarrer, von dem oder der Stellvertretenden Vorsitzenden und von dem Schriftführer oder der Schriftführerin wahrgenommen.

## 5. Gemeindeausschüsse

a. Der PGR setzt für jede Gemeinde, für die das im Errichtungsdekret der Pfarre vorgesehen ist, einen Gemeindeausschuss ein. Darüber hinaus kann der PGR für weitere Gemeinden Gemeindeausschüsse bilden.

b. Für Gemeindeausschüsse gilt die Funktionsperiode des PGR.

c. Die Vorsitzenden der Gemeindeausschüsse sollen Mitglieder des PGR sein und werden vom PGR bestellt.

d. Den Gemeindeausschüssen können auch Personen angehören, die nicht Mitglieder des PGR sind.

e. Den Gemeindeausschüssen gehören ex officio jene ehrenamtlich tätigen Diakone an, die für diese Gemeinde bestellt wurden.

f. Die Gemeindeausschüsse setzen im Rahmen des Pastoralkonzepts der Pfarre und der Beschlüsse des PGR eigene Akzente und koordinieren und fördern so das kirchliche Leben in der Gemeinde. Dabei arbeiten sie eng mit dem PGR und seinen Fachausschüssen zusammen.

g. Gemeindeausschüsse arbeiten im Rahmen der vom PGR erteilten Richtlinien selbständig. Allfällige Beschlüsse sind vom PGR zu fassen.

- Sie koordinieren und fördern Jüngerschaft und Mission (vgl. Laienapostolat, PGO2.1 II,5) in der und durch die Gemeinde.
- Sie beraten den Pfarrer (PGO2.1 II,5) im Blick auf die jeweilige Gemeinde.
- Sie erstellen ein Budget für die Gemeinde. Dieses muss durch den Pfarrgemeinderat als Vermögensverwaltungsrat genehmigt werden. Ebenso verantworten die Gemeindeausschüsse den Vollzug dieses Budgets unbeschadet der Kompetenzen des PGR als Vermögensverwaltungsrates.

h. Die Gemeindeausschüsse haben das Recht, jederzeit über wichtige Beratungen und Entscheidungen, die die Gemeinde betreffen, informiert und dazu gehört zu werden. Regelmäßig informiert der/die Vorsitzende über Beratungen und Beschlüsse des PGR.

i. Die Gemeindeausschüsse können Anträge an den PGR stellen, die dort behandelt werden müssen.

j. Gemeindeausschüsse sind dem PGR rechenschaftspflichtig.

## 6. Fachreferenten bzw. Fachreferentinnen und Fachausschüsse

a. Der PGR kann mit der Wahrnehmung und Durchführung besonderer Angelegenheiten Fachreferenten und Fachreferentinnen betrauen oder hierfür Fach-ausschüsse einsetzen.

b. In jeder Pfarre muss es je einen Fachausschuss für Verkündigung, Liturgie, Diakonie sowie einen für Finanzen und Verwaltung geben.

c. Fachausschüsse für Gemeindeaufbau (Koinonia), Kinderpastoral, Jugendpastoral, Ehe und Familie, Sorge für die Senioren und Seniorinnen, Öffentlichkeitsarbeit, Erwachsenenbildung, geistliche und kirchliche Berufe, Mission und Weltkirche, Ökumene, Bewahrung der Schöpfung (Umwelt), Sorge um aus der Kirche Ausgetretene und andere Fachausschüsse können eingerichtet werden.

d. Für ständige Fachausschüsse gilt die Funktionsperiode des PGR.

e. Fachreferenten und Fachreferentinnen und die Vorsitzenden der Fachausschüsse sollen Mitglieder des PGR sein und werden vom PGR bestellt.

f. Den Fachausschüssen können auch Personen angehören, die nicht Mitglieder des PGR sind.

g. Fachreferenten und Fachreferentinnen und Fachausschüsse arbeiten im Rahmen der ihnen vom PGR erteilten Richtlinien selbständig. Allfällige Beschlüsse sind vom PGR zu fassen.

h. Fachreferenten und Fachreferentinnen und Fachausschüsse sind dem PGR rechenschaftspflichtig.

## 7. Zeichnungsberechtigte

Bei Verhinderung des oder der Stellvertretenden Vorsitzenden unterzeichnet der Vorsitzende mit dem oder der vom Vorstand aus dessen Mitte gewählten weiteren Zeichnungsberechtigten.

Zeichnungsberechtigte müssen volljährig und geschäftsfähig sein.

## VII. ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG

Der Vorsitzende unterzeichnet gemeinsam mit dem oder der Stellvertretenden Vorsitzenden Schriftstücke, die Angelegenheiten nach Kapitel II dieser Ordnung betreffen. Jede Unterzeichnung hat unter Beifügung des PGR-Siegels zu erfolgen.

Im Geldverkehr unterzeichnet der Vorsitzende allein.

## VIII. AMTSGEHEIMNIS

Die Mitglieder des PGR sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit in den Angelegenheiten der nichtöffentlichen Beratungen und der nicht veröffentlichten Entscheidungen verpflichtet. Diese Geheimhaltungspflicht besteht nach dem Ausscheiden aus dem PGR weiter (Datenschutz!).

Staatliche und diözesane Datenschutzregelungen sind verbindlich.

## IX. GESCHÄFTSORDNUNG

Die Einzelheiten des Verfahrens im PGR, im Vorstand und in den Gemeinde- und Fachausschüssen sind durch die „Geschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat mit Gemeindeausschüssen in der Erzdiözese Wien“ (GO2.1) geregelt.

## X. WAHLORDNUNG

Das Wahlverfahren für den PGR und die damit verbundenen Aufgaben des PGR sind in der „Wahlordnung für den Pfarrgemeinderat mit Gemeindeausschüssen in der Erzdiözese Wien“ (WO2.1) geregelt.

## GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT MIT GEMEINDEAUSSCHÜSSEN IN DER ERZDIÖZESE WIEN (GO2.1)

### I. Einberufung der Sitzungen

I.1. Der Vorsitzende beruft mindestens dreimal im Jahr den PGR ein, aber auch dann, wenn es der Vorstand beschließt oder wenn dies wenigstens ein Drittel der Mitglieder des PGR schriftlich verlangt.

I.2. Die Einladung ergeht schriftlich spätestens acht Tage vor dem Sitzungstermin. Sie muss die Tagesordnung enthalten.<sup>6</sup>

I.3. Der Termin der PGR-Sitzung und die Tagesordnung sollen der Pfarre bzw. der Gemeinde spätestens acht Tage vor der Sitzung in geeigneter Weise öffentlich bekannt gegeben werden.

I.4. Der PGR ist innerhalb von acht Tagen zu einer außerordentlichen Sitzung einzuberufen, wenn dies gemäß I.1. von einem Drittel seiner Mitglieder schriftlich oder von der Mehrheit des Vorstandes verlangt wird. Der Ordinarius kann von sich aus jederzeit eine solche Sitzung anordnen.

### 2. Tagesordnung

2.1. Die Tagesordnung wird vom Vorstand erstellt. Jeder Gemeindeausschuss kann Tagesordnungspunkte beantragen. Für jeden Punkt der TO kann ein Berichterstatter oder eine Berichterstatterin bestellt werden.

2.2. Die nachträgliche Aufnahme oder Streichung eines TOP (Tagesordnungspunkt) während der Sitzung ist nur durch

Beschluss des PGR möglich. Entsprechende Anträge können von jedem Mitglied des PGR gestellt werden.

2.3. Unter dem TOP "Allfälliges" können keine Beschlüsse gefasst werden.

2.4. Jede Sitzung wird in der Regel (neben den besonderen Beratungsgegenständen) folgende Punkte enthalten:

- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
- Berichte des Vorstandes und allenfalls auch anderer Gremien
- Beratungsgegenstände
- Berichte über die Durchführung von Beschlüssen (kann auch innerhalb des TOP 3 erfolgen)
- Allfälliges

2.5. Auch der geistlichen Vertiefung ist entsprechend Raum zu geben.

## 3. Öffentlichkeit

Die Sitzungen des PGR sind öffentlich, wenn nicht die Öffentlichkeit durch den Vorsitzenden oder durch Beschluss des PGR zu einzelnen Punkten ausgeschlossen wird. In diesem Fall sind die Mitglieder des PGR zur Verschwiegenheit über die Beratungen verpflichtet.

## 4. Teilnahme, Beschlussfähigkeit, Wahlen

4.1. Die Mitglieder des PGR sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

4.2. Der PGR ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

4.3. Die durch den PGR zu wählenden Personen werden einzeln in geheimer Wahl (d.h. mit Stimmzetteln) ermittelt.

4.4. Wahlleiter ist der Vorsitzende. Er wird von dem Schriftführer oder der Schriftführerin bei der Wahldurchführung unterstützt.

4.4.1. Der Vorsitzende eröffnet über die gesammelten Wahlvorschläge die Diskussion, nachdem er die Kandidaten und Kandidatinnen befragt hat, ob sie bereit sind, eine Wahl anzunehmen. Kandidaten und Kandidatinnen, die nicht dazu bereit sind, scheidet aus. Während der Diskussion können Wahlvorschläge neu eingebracht oder von dem Antragsteller oder der Antragstellerin zurückgezogen werden. Nach Schluss der Diskussion wird über die gemachten Vorschläge abgestimmt.

4.4.2. Gewählt ist, wer die absolute Mehrheit der Stimmen erreicht. Erreicht kein Kandidat bzw. keine Kandidatin die absolute Stimmenmehrheit, ist ein zweiter Wahlgang durchzuführen. Nach dem zweiten ergebnis-losen Wahlgang entscheidet die Stichwahl zwischen den beiden Kandidaten

bzw. Kandidatinnen mit der höchsten Stimmenanzahl, bei Stimmgleichheit gilt der oder die an Lebensjahren ältere Vorgeschlagene als gewählt.

## 5. Leitung und Verlauf der Sitzung

5.1. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen des PGR und des Vorstandes. Er kann im Einzelfall den Stellvertretenden Vorsitzenden oder die Stellvertretende Vorsitzende mit der Leitung der Sitzung des PGR und des Vorstandes betrauen.

5.2. Der Leiter bzw. die Leiterin der Sitzung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, die nötigenfalls in einer Rednerliste vorzumerken sind.

5.3. Wortmeldungen des Berichtstatters bzw. der Berichtstatterin und kurze Erwiderungen können vorgezogen werden. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung müssen vorgezogen werden. Derlei Geschäftsordnungsanträge sind z.B.: Vertagung des Punktes, Begrenzung der Redezeit, Schluss der Debatte.

5.4. Der Leiter bzw. die Leiterin der Sitzung kann die Redezeit begrenzen. Er kann einem Redner oder einer Rednerin das Wort entziehen, wenn dieser oder diese nicht zum TOP spricht. Er bzw. sie ist berechtigt, die Sitzung zu unterbrechen.

## 6. Anträge

Anträge zu den Punkten der TO können von jedem Mitglied des PGR gestellt werden.

## 7. Beschlussfassung

Beschlüsse gegen die diözesane oder gesamtkirchliche Ordnung sind nicht möglich.

7.1. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

7.2. Die Abstimmung kann durch Handzeichen erfolgen. Wenn es ein Mitglied verlangt, muss die Abstimmung mittels Stimmzettel durchgeführt werden.

7.3. Ein Beschluss kommt zustande, wenn die absolute Mehrheit der Stimmen der anwesenden PGR-Mitglieder erreicht ist.

7.4. Bei einer außerordentlichen Sitzung des PGR kann nur über jenen Gegenstand beraten und beschlossen werden, der Anlass für die Einberufung der außerordentlichen Sitzung war.

## 8. Protokoll

8.1. Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, für das der Schriftführer oder die Schriftführerin zusammen mit dem Vorsitzenden verantwortlich ist.

8.2. Das Protokoll hat die Ergebnisse der Beratungen festzuhalten.

8.3. Im Einzelnen:

- Datum, Zeit des Beginns und des Schlusses der Sitzung,
- Liste der Anwesenden, Entschuldigten und Nichtentschuldigten,
- Tagesordnung,
- Wortlaut der Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis,
- die mit der Durchführung betrauten Personen bzw. Ausschüsse.

8.4. Beratungspunkte, die als vertraulich erklärt werden, sind in einem eigenen geheimen Protokoll festzuhalten.

8.5. Das Protokoll wird bei der folgenden Sitzung dem PGR zur Genehmigung vorgelegt. Änderungen, die nicht das Votum eines einzelnen Mitgliedes betreffen, bedürfen eines Beschlusses. Es gehört zu den pfarrlichen Akten und ist im Pfarrarchiv aufzubewahren.

8.6. Die Protokolle sind allen wahlberechtigten Pfarrmitgliedern zur Einsicht zugänglich zu halten. Beschlüsse und andere Inhalte des Protokolls von allgemeinem Interesse sind in geeigneter Form zu veröffentlichen.

## 9. Arbeitsweise des Vorstands

9.1. Der Vorstand ist von seinem Vorsitzenden, sooft dieser es für notwendig erachtet (in der Regel einmal monatlich), einzuberufen. Außerdem ist er einzuberufen, wenn es die Mehrheit der Mitglieder verlangt und der Pfarrer zustimmt.

9.2. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Zu den Sitzungen des Vorstandes können Vertreter und Vertreterinnen von Gemeinden, Fachreferenten und Fachreferentinnen und Vorsitzende von Fachausschüssen zu einzelnen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

9.3. Der Vorstand wählt aus seiner Mitte einen Schriftführer bzw. eine Schriftführerin.

## 10. Arbeitsweise der Gemeinde- und Fachausschüsse

10.1. Die Gemeinde- und Fachausschüsse sind von ihren Vorsitzenden, sooft diese es für notwendig erachten, aber mindestens drei Mal im Jahr einzuberufen.

10.2. Die Sitzungen der Gemeinde- und Fachausschüsse sind nicht öffentlich. Zu den Sitzungen können Experten und Expertinnen mit beratender Stimme eingeladen werden.

10.3. Die Gemeinde- und Fachausschüsse können aus ihrer Mitte einen Schriftführer oder eine Schriftführerin wählen.

10.4. Allfällige Beschlüsse werden im PGR gefasst.

10.5. Die Gemeindeausschüsse können Tagesordnungspunkte im PGR beantragen. Sie haben das Recht, über wichtige Beratungen und Entscheidungen, die die Gemeinde betreffen, informiert und dazu gehört zu werden.

## **WAHLORDNUNG FÜR PFARREN MIT GEMEINDEAUS-SCHÜSSEN (WO2.1)**

### **I. Wahlberechtigung**

I.1. Aktiv wahlberechtigt sind alle Katholiken, die

- am diözesanen Wahltag das 16. Lebensjahr vollendet oder das Sakrament der Firmung empfangen haben,
- am Wahltag einen Wohnsitz im Pfarrgebiet haben bzw. regelmäßig am Leben der Pfarre bzw. ihrer Gemeinden teilnehmen. Diese Feststellung ist von der Wahlkommission zu treffen.

I.1.1. Kinder vor Erreichung der Wahlberechtigung haben eine Stimme. Das Stimmrecht wird von den erziehungsberechtigten Eltern ausgeübt. Beide erziehungsberechtigten Eltern vereinbaren, wer das Stimmrecht für die Kinder ausübt.<sup>7</sup>

Die Neuordnung des Kinderstimmrechts zielt in erster Linie auf eine Vereinfachung:

- Im Falle gemischt konfessioneller Ehen bzw. getrennter Elternsituationen verbleibt das ganze Stimmrecht beim katholischen bzw. bei dem Elternteil, der das Sorgerecht aus-übt.
- Im Falle intakter katholischer Familien kann darauf vertraut werden, dass über die Aus-übung des Wahlrechts innerhalb der Familie Einigung erzielt wird.
- Der stimmberechtigte Elternteil erhält auf Verlangen für sein/e Kind/er weitere Stimm-zettel, wenn er oder sie diese glaubhaft nachweist. Er oder sie kann sie auch in die Wahlzelle mitnehmen. Ob dabei das Kind selbst den Stimmzettel ausfüllt, spielt keine Rolle, denn in jedem Fall hat der betreffende Elternteil für das gültige Ausfüllen des Stimmzettels zu sorgen.
- Um dem Fall vorzubeugen, dass sowohl Vater als auch Mutter je eine ganze Stimme für das Kind abgeben, ist die Wählerliste von der Wahlkommission sorgsam zu führen.

I.2. Passiv wahlberechtigt sind wahlberechtigte Katholiken, die die Erfordernisse gemäß PGO IV.1. erfüllen und ihrer Kandidatur gemäß dieser Ordnung schriftlich zugestimmt haben.

### **2. Wahltag**

2.1. Der Wahltag wird vom Diözesanbischof nach Anhörung des Pastoralrates der Erzdiözese Wien festgesetzt.

2.2. Aus wichtigen Gründen kann der PGR den Wahltag für seinen Pfarrbereich verlegen. Dafür ist das Einvernehmen mit dem Wahlbeirat (WO 11) herzu-stellen.

### **3. Wahlsprengel**

3.1. Jedes Pfarrgebiet ist ein Wahlsprengel.

3.2. Bei Bedarf kann das Pfarrgebiet durch Beschluss des PGR in zwei oder mehrere Wahlsprengel eingeteilt werden (vgl. WO 4.2.2.)

3.3. In diesem Fall hat der PGR die Grenzen der Wahlsprengel und die Wahlorte oder die Kategorien festzulegen, wobei Filialgemeinden eigene Wahlsprengel bilden müssen.

### **4. Wahlvorbereitung im PGR<sup>8</sup>**

Spätestens bis 12 Wochen vor dem Wahltag trifft der PGR bzw. das Gremium (siehe PGO V.5.) über die folgenden Punkte eine Entscheidung und meldet diese unverzüglich an den Wahlbeirat des jeweiligen Vikariates:

4.1. Der PGR legt die Anzahl der zu Wählenden innerhalb des unten genannten Spielraumes fest. Dieser beträgt in Pfarren mit einer Katholikenzahl

- bis zu 3.000 5-9
- bis zu 6.000 7-12
- bis zu 9.000 9-15
- darüber 12-18

4.2. Der PGR legt fest, ob ein vom Listenwahlrecht abweichendes Wahlmodell angewendet (4.2.1.- 4.2.3.) werden soll. Zur gültigen Anwendung eines alternativen Wahlmodells ist die vorherige Zustimmung des Wahlbeirates des jeweiligen Vikariates erforderlich. Dazu ist der „Kommentar zur Wahlordnung“ zu beachten.<sup>9</sup>

#### **4.2.1. Urwahlmodell**

Es können alle Katholiken mit passivem Wahlrecht (WO 1.2.) als Mit-glied des PGR vorgeschlagen werden. Die Meistgenannten gelten nach ihrer Zustimmung als gewählt. Das Urwahlmodell kann in Pfarren bis zu einer Größe von 1.000 Katholiken maximal bei zwei aufeinander folgenden Wahlen angewendet werden.<sup>10</sup>

#### **4.2.2. Das Filialwahlmodell**

Für Pfarren, die aus mehreren Gemeinden bestehen, ist die Anwendung des Filialwahlmodelles möglich. Kriterien können neben territorialen Gesichtspunkten (Ortschaften, Ortsteile) auch kategoriale Gesichtspunkte sein (fremdsprachige Gemeinden, Seelsorgsstationen). Die Anzahl der zu Wählenden aus den Gemeinden muss deren Größe im Verhältnis zum Ganzen angemessen sein.<sup>11</sup>

#### **4.2.3. Kombiniertes Wahlmodell**

Wenn es nicht möglich ist, eine ausreichende Anzahl von Kandidaten und Kandidatinnen zu nominieren, kann das Listenwahlmodell mit dem Urwahlmodell kombiniert werden.<sup>12</sup>

4.3 Der PGR bzw. das Gremium (siehe PGO V.5.) wählt zur Vorbereitung, Leitung und Durchführung der Wahl einen Wahlvorstand.

4.3.1 Der Wahlvorstand hat aus dem Pfarrer und mindestens vier weiteren Personen zu bestehen, unter denen sich je ein Vertreter der Gemein-den oder bei Vorhandensein von Wahlsprenkeln je ein Vertreter des Wahlsprenkels befinden soll.

## 5. Wahlvorbereitung im Wahlvorstand<sup>13</sup>

5.1. Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vor-sitzende und meldet dessen oder deren Name an den Wahlbeirat des Vikariates.

5.2. Wird der bzw. die Vorsitzende des Wahlvorstandes als Kandidat bzw. Kandidatin für den PGR vorgeschlagen und stimmt er bzw. sie der Kandidatur zu, so muss er bzw. sie diese Funktion zurücklegen, bleibt jedoch Mitglied des Wahlvorstandes. Der Wahlvorstand hat einen anderen oder eine andere als Vorsitzenden zu wählen.

5.3. Beschlüsse des Wahlvorstandes werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

5.4. Die Funktion des Wahlvorstandes endet nach Ablauf der Einspruchsfrist (vgl. WO 10.1.) mit der konstituierenden Sitzung des neuen PGR.

5.5. Spätestens zehn Wochen vor dem Wahntag hat der Wahlvorstand die Wahl in geeigneter Weise zu verlautbaren und zur Einbringung von Wahlvorschlägen einzuladen.

5.6. In der Verlautbarung hat er die vom PGR festgelegte Anzahl der zu wählen-den Mitglieder des PGR bekannt zu geben.

5.7. Der Wahlvorstand hat dafür Sorge zu tragen, dass der Pfarre bzw. der Gemeinde die Kandidaten und Kandidatinnen spätestens 3 Wochen vor dem Wahntag in geeigneter Weise vorgestellt werden.

5.8. Verbindliche Vorlagen für die Stimmzettel werden vom Wahlbeirat der Diözese in den Materialien zur Vorbereitung der Wahlen zum Pfarrgemeinderat bereitgestellt. Nach diesen Vorlagen erstellt der Wahlvorstand die offiziellen Stimmzettel.

## 6. Wahlvorschläge

6.1. Wahlvorschläge können von jedem und jeder Wahlberechtigten der Pfarre bis spätestens 6 Wochen vor dem Wahntag beim Wahlvorstand eingebracht werden.

6.2. Dem Wahlvorschlag sind schriftliche Erklärungen der Kandidaten und Kandidatinnen beizufügen, dass sie die Voraussetzungen für die Wählbarkeit erfüllen und zur Kandidatur bereit sind. (siehe PGO IV.1.)

6.3. Die Kandidatenliste soll um die Hälfte mehr Kandidaten und Kandidatinnen enthalten, als zu wählen sind.

6.4. Ist diese Anzahl 6 Wochen vor dem Wahntag noch nicht erreicht oder zeigt sich, dass für den Pfarrgemeinderat

besonders geeignete Personen nicht genannt wurden, hat der Wahlvorstand selbst ergänzende Wahlvorschläge zu machen und die Erklärungen gemäß 6.2. einzuholen.

6.5. Die Kandidatenliste soll der sozialen Struktur der Pfarre bzw. der Gemeinde entsprechen. Der Wahlvorstand hat weiters dafür Sorge zu tragen, dass Kandidaten und Kandidatinnen aus Gemeinden aufgestellt werden.

6.6. Die endgültige Kandidatenliste hat die Namen der Kandidaten und Kandidatinnen in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe von Beruf und Geburtsjahr zu enthalten. In diese Liste hat der Wahlvorstand alle Kandidaten und Kandidatinnen aufzunehmen, die die Voraussetzungen für die Wählbarkeit erfüllen.

## 7. Wahldurchführung

7.1. Der Wahlvorstand bestellt zur Durchführung der Wahl für jeden Wahlsprenkel eine Wahlkommission, bestehend aus dem Wahlleiter bzw. der Wahlleiterin und mindestens zwei Beisitzern bzw. Beisitzerinnen. Die Mitglieder der Wahlkommission müssen wahlberechtigte Personen sein, die nicht kandidieren.<sup>45</sup>

7.2. Der Wahlort und die Wahlzeiten am Wahntag sind vom Wahlvorstand so fest-zulegen, dass die Wahlberechtigten zumindest vor und nach den Sonntagsgottesdiensten (einschließlich Vorabendmesse) Gelegenheit haben, ihre Stimme abzugeben. Darüber hinaus hat der Wahlvorstand für die dem Wahl-tag vorangehende Woche zumindest an einem Tag eine geeignete Wahlzeit festzulegen.

7.3. Die Wahl wird mittels offizieller Stimmzettel durchgeführt. (Siehe WO 5.8.)

Auf dem Stimmzettel müssen angeführt sein:

- der Name der Pfarre bzw. der Gemeinde,
- der Wahntag,
- deutlich erkennbar die Zahl der zu wählenden Mitglieder des PGR,
- die Familien und Taufnamen der Kandidaten und Kandidatinnen, deren Geburtsjahr und Beruf.

7.4. Die Stimmabgabe nicht wahlberechtigter Personen und eine mehrmalige Stimmabgabe derselben Personen muss durch geeignete Maßnahmen aus-geschlossen werden (Liste jener Personen, die gewählt haben).

7.5. Es sind alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, um die Geheimhaltung der Wahl zu sichern.

7.6. Der Wahlvorstand entscheidet, ob kranken oder gehbehinderten Wahlberechtigten nach vorheriger Anmeldung Gelegenheit zur Stimmabgabe vor einer „Fliegenden Wahlkommission“ gegeben werden kann.

7.7. Die Briefwahl soll vom Wahlvorstand zugelassen werden, wenn die Voraussetzungen gemäß WO 7.4. und 7.5. gewährleistet sind. In diesem Fall sind Listen der Personen, die gewählt haben, zu führen.



7.8. Der Wahlakt darf nicht innerhalb der Eucharistiefeier stattfinden. Für die organisatorischen und technischen Vorbereitungen hat der Wahlvorstand Sorge zu tragen.

## 8. Wahlakt und Aufgabe der Wahlkommission(en)

8.1. Die Abgabe des Stimmzettels hat grundsätzlich persönlich vor der Wahlkommission zu erfolgen (ausgenommen WO 7.7. Briefwahl).

8.1.1. Jeder Wähler bzw. jede Wählerin erhält von der Wahlkommission einen Stimmzettel.

8.1.2. Erziehungsberechtigte erhalten auf Verlangen für jedes ihrer noch nicht wahlberechtigten Kinder zusätzlich einen Stimmzettel (vgl. WO 1.1.1.).

8.2. Die Wahlkommission kann zur Feststellung der Wahlberechtigung von jedem Wähler und jeder Wählerin die Angabe des Namens, des Alters und der Adresse verlangen und durch die Vorlage eines Personaldokumentes belegen lassen.

8.3. Der Wähler bzw. die Wählerin kreuzt auf dem Stimmzettel höchstens so viele Namen an, als Mitglieder des PGR zu wählen sind.

## 9. Wahlergebnis

9.1. Nach Ablauf der Wahlzeit führt jede Wahlkommission sofort die Auszählung der abgegebenen Stimmzettel durch.

9.1.1. Stimmzettel, aus denen der Wille des Wählers bzw. der Wählerin nicht klar ersichtlich ist oder auf denen mehr Kandidaten und Kandidatinnen angekreuzt sind, als Mitglieder des PGR zu wählen sind, sind ungültig.

9.1.2. In Zweifelsfällen entscheidet die Wahlkommission.

9.2. Nach Abschluss der Stimmauszählung aller Wahlkommissionen stellt der Wahlvorstand das Wahlergebnis fest.

9.3. Als gewählt gelten so viele Kandidaten und Kandidatinnen, wie Mitglieder des PGR zu wählen sind, und zwar jene, die der Reihe nach die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten. Erreichen für die letzte zu besetzende Stelle Kandidaten und Kandidatinnen die gleiche Stimmenanzahl, so erhöht sich die Anzahl der gewählten PGR-Mitglieder. In diesem Fall rückt erst beim frühzeitigen Ausscheiden eines zweiten Mitgliedes ein Ersatzmitglied nach.

9.4. Die übrigen Kandidaten und Kandidatinnen sind Ersatzmitglieder in der Reihenfolge der erreichten Stimmenanzahl, sofern für einen Kandidaten bzw. eine Kandidatin wenigstens eine Stimme abgegeben wurde.

9.5. Das Ergebnis der Stimmauszählung und das Wahlergebnis sind in einem Protokoll festzuhalten.

9.6. Dieses Protokoll und die Stimmzettel sind vom Pfarrer in Verwahrung zu nehmen. Eine Abschrift des Protokolls ist an den Wahlbeirat des Vikariates zu senden. Die Stimmzettel sind bis 30 Tage nach Ablauf der Einspruchsfrist gemäß WO 10.1. und im Falle eines Einspruchs bis 30 Tage nach der rechtskräftigen Entscheidung über diesen aufzubewahren. Das Protokoll ist den Pfarrakten beizulegen.

9.7. Der Wahlvorstand hat dafür zu sorgen, dass das Wahlergebnis an dem auf den Wahltag folgenden Sonntag bei allen Gottesdiensten (einschließlich Vorabendmessen) bekannt gegeben und gleichzeitig durch Aushang während einer Dauer von 2 Wochen verlautbart wird. Die gewählten PGR-Mitglieder werden in der Reihenfolge ihrer erhaltenen Stimmen aufgelistet, jedoch ohne Nennung der Stimmenanzahl.

## 10. Einspruchsfrist

10.1. Jeder bzw. jede Wahlberechtigte kann gegen das Wahlergebnis bis längstens 2 Wochen nach dem Wahltag schriftlich beim Wahlvorstand der Pfarre Einspruch erheben. Dieser hat den Einspruch unverzüglich dem Pfarrer zu melden und dem zuständigen Bischofsvikar zur Entscheidung vorzulegen.

10.2. Die längstens binnen 3 Monaten zu fällende Entscheidung des Bischofsvikars über den Einspruch ist endgültig.

## 11. Wahlbeirat des Vikariates

Der Wahlbeirat ist der zuständige Ausschuss des pastoralen Vikariatsrates für Pfarrgemeinderäte.

## ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN FÜR DIE KONSTITUIERUNG DES ERSTEN PFARRGEMEINDERATES BEI ERRICHTUNG EINER NEUEN PFARRE MIT GEMEINDE-AUSSCHÜSSEN

Innerhalb von zwei Woche nach der Errichtung einer neuen Pfarre mit Gemeinde-ausschüssen wählen die Pfarrgemeinderäte der beteiligten ehemaligen Pfarren gemeinsam per Mehrheitsbeschluss eine der folgenden zwei Varianten:

a) Der neue Pfarrgemeinderat besteht aus allen Pfarrgemeinderäten der ehemaligen Pfarren.

b) Der neue Pfarrgemeinderat besteht aus den Stellvertretenden Vorsitzenden und weiteren Vertreterinnen und Vertretern der Pfarrgemeinderäte der ehemaligen Pfarren. Die Anzahl der Sitze pro Gemeinde im neuen Pfarrgemeinderat wird von allen Pfarrgemeinderäten der ehemaligen Pfarren gemeinsam per Mehrheitsbeschluss festgelegt. Die ehemaligen Pfarrgemeinderäte sind automatisch die Mitglieder der Gemeindeforschüsse und wählen ihre Vertreterinnen und Vertreter im zukünftigen Pfarrgemeinderat.

Der zuständige Bischofsvikar ernennt entsprechend der gewählten Varianten den neuen Pfarrgemeinderat mit einer

Funktionsdauer bis zum März 2017 bzw. bis zur nächsten regulären Pfarrgemeinderatswahl in der Erzdiözese Wien.

Herausgegeben von: Erzdiözese Wien | Erzbischöfliches Ordinariat | Wollzeile 2, 1010 Wien [www.erzdiocese-wien.at](http://www.erzdiocese-wien.at) | [www.apg21.at](http://www.apg21.at)

### Anmerkungen:

<sup>1</sup>Vorbemerkung: Dieser Kommentar enthält eine Übersicht über alle Punkte, die sich in der PGR-Ordnung gegenüber der letzten Fassung verändert haben. Einzelne Punkte werden ausführlicher beschrieben. Einerseits werden dabei Zielsetzung und Intention des knappen Textes der Ordnung noch einmal verdeutlicht und in Zusammenhang gebracht. Andererseits werden praktische Durchführungsvorschläge gegeben. Grundlage der Arbeit im PGR ist zwar die Ordnung an sich. Wo aber zu einzelnen Punkten im Text der Ordnung extra auf den Kommentar verwiesen wird, sind die Auslegungen im Kommentar verbindlich.

<sup>2</sup>Kommentar zu PGO II.6.b. (Aufgaben als Vermögensverwaltungsrat): Abschluss, Änderung oder Auflösung eines Dienstvertrages von pfarrlichen Dienstnehmern bzw. Dienstnehmerinnen ist vom Pfarrer und dem bzw. der Stellvertretenden Vorsitzenden gemeinsam von der Diözese zu beantragen (Personalabteilung). Besteht keine Einigkeit, z.B. über die Auswahl einer Person, ist sie im PGR herzustellen (Mehrheitsbeschluss). Die Unterschrift des bzw. der Stellvertretenden Vorsitzenden (oder eines zweiten Zeichnungsberechtigten) am Antragsformular ist für den PGR verbindlich.

<sup>3</sup>Kommentar zu PGO II. 6.b. (Aufgaben als Vermögensverwaltungsrat): Zur Wahrnehmung der Funktion des PGR als Vermögensverwaltungsrat ist die Vorbereitung einer Beschlussfassung im Plenum durch sachgemäße und präzise Vorarbeit wichtig, um nicht alle Sitzungsenergie den finanziellen Punkten widmen zu müssen. Es wird daher die Errichtung eines Fachausschusses für Finanzen und Verwaltung auch in kleinen Pfarren empfohlen.

<sup>4</sup>Kommentar zu PGO III.1.a. (Amtliche Mitglieder): Arbeiten in einer Pfarre neben dem Pfarrer mehrere Priester, Diakone, Pastoralassistenten bzw. Pastoralassistentinnen (Pastoralhelfer bzw. Pastoralhelferinnen), sind sie dann amtliche Mitglieder im PGR, wenn die Pfarrarbeit im Dekret entsprechend zum Ausdruck kommt.

<sup>5</sup>Kommentar zu PGO V (Prozedere der Konstituierung) betrifft auch PGO III. 3. und 4.):

a. Eine erste Zusammenkunft der gewählten und amtlichen Mitglieder, die vom Pfarrer einberufen wird, ist verbindlich vorgesehen. In dieser Sitzung ist über die Bestellung weiterer Mitglieder durch den Pfarrer zu beraten.

b. Das Recht der Bestellung liegt beim Pfarrer, der dabei nach Möglichkeit auf die anstehenden Aufgaben des PGR und auf die Bedürfnisse der verschiedenen Gemeinden und Gruppen der Pfarre angemessen Rücksicht nehmen soll.

c. Darüber hinaus sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Ernennungen jederzeit über die gesamte Periode des PGR hin erfolgen können, solange die Höchstzahl der zu Ernennenden nicht erreicht ist. Es kann also sinnvoll sein, zunächst vom Ernennungsrecht gar nicht oder nur teilweise Gebrauch zu machen. Nach einer gewissen Zeit zeigt sich

meist sehr deutlich, welche besonderen Qualitäten und Charismen für eine gelingende Arbeit des PGR am dringendsten benötigt werden.

d. Die anderssprachigen Gemeinden, Schulen und Ordensgemeinschaften im Pfarrgebiet sowie Einrichtungen der Caritas (Pflegeheime...), und der Pfarrkindergarten sind (normalerweise vom Pfarrer) über ihre Möglichkeit, einen Vertreter bzw. eine Vertreterin in den PGR zu entsenden, in Kenntnis zu setzen, wenn man in dieser Beratung zur Meinung kommt, eine Vertretung dieser Einrichtung im PGR wäre für eine gute Zusammenarbeit wichtig (vgl. PGO III.3.).

e. Werden sie von sich aus aktiv, haben alle das Recht, einen Vertreter bzw. eine Vertreterin in den PGR zu entsenden (wie in der bisherigen Ordnung).

f. Die Konstituierende Sitzung sollte erst dann erfolgen, wenn über diese Punkte Klarheit erzielt worden ist und die Namen feststehen.

g. Darüber hinaus sind die Fristen in Bezug auf mögliche Wahleinsprüche zu beachten!

h. Unmittelbar nach der konstituierenden Sitzung ist darauf zu achten, dass die Meldung des neuen PGR an das zuständige Vikariat erfolgt. Zugleich sind den Pfarrakten beizufügen:

- Eine Durchschrift der PGR-Meldung
- Das Wahlprotokoll
- Erklärungen der Zeichnungsberechtigten
- Datenschutzerklärungen der einzelnen PGR-Mitglieder (= die von den Kandidaten und Kandidatinnen unterzeichnete „Einverständniserklärung“; Entsandte, bestellte bzw. durch Urwahl ermittelte PGR-Mitglieder unterzeichnen dieses Formular nachträglich!)

<sup>6</sup>Kommentar zu GO I. (Einberufung der Sitzungen): Der Punkt I.2. legt die schriftliche Form der Einladung fest. Eine Einladung per E-Mail gilt als schriftlich, wenn der diesen Modus vereinbart (technische Voraussetzungen der Mitglieder müssen gewährleistet sein). Eine Zusendung der Einladung per Email soll nach Möglichkeit mit der Anforderung einer Lesebestätigung erfolgen.

<sup>7</sup>Kommentar zu WO I.1.1. (Kinderstimmrecht): Schon die Namenswahl zeigt an, dass es nicht um eine Verstärkung der „Elternteile“ geht (wie der Begriff „Familienstimmrecht“ vielleicht nahe legen könnte), sondern der Tatsache Rechnung zu tragen, dass Kinder und Jugendliche vor der Firmung eine sehr wesentliche Gruppe im pfarrlichen Leben sind. Das soll sich dadurch niederschlagen, dass der Ansatz des Stimmrechtes beim Kind selbst liegt – wenn es auch vor Erreichen des Wahlalters durch seine Eltern ausgeübt werden muss.

• Das Ausweisen der Kinderstimmen durch eigene Stimmzettel ist nicht mehr erforderlich. Die Erfahrung zeigt, dass es kaum Nutzen für Wahlinterpretationen bringt. Zur statistischen Erhebung der Wahlbeteiligung reicht die Wählerliste.

• Von großer Bedeutung ist die korrekte Information im Vorfeld der Wahlen, wie das Stimmrecht der Kinder von den Eltern ausgeübt werden kann.

<sup>8</sup>Zu WO 4. (Aufgaben des scheidenden Pfarrgemeinderates): Die Neuordnung versucht, eine klare Kompetenzregelung

zwischen dem PGR und dem Wahlvorstand einzuführen. Die Entscheidung über die Grunddaten zur Wahl:

- die Anzahl der zu wählenden Kandidaten und Kandidatinnen (WO 4.1.) und
- die Anwendung des Wahlmodells (WO 4.2.) obliegt noch dem amtierenden PGR. Wenn er darüber entschieden hat, meldet PGR die Ergebnisse wie vorgesehen dem Vikariat (WO 4.) und bestellt den Wahlvorstand (WO 4.3. und 4.3.1.).

<sup>9</sup>Kommentar zu WO 4.2. (Verschiedene Wahlmodelle): Das normale Listenwahlrecht ist das ordentliche Wahlmodell für die Wahlen zum Pfarrgemeinderat. In der Neuordnung werden aber drei Sonderfälle genannt, deren Anwendung möglich ist. Die Entscheidung über die Anwendung trifft der amtierende PGR und meldet diese an das jeweilige Vikariat. Die Anwendung des „Kombinierten Wahlmodells“ (4.2.3.) ist jedoch an die Zustimmung durch den Wahlbeirat des jeweiligen Vikariates gebunden und stellt einen einvernehmlichen letzten Ausweg dar, wenn alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind.

<sup>10</sup>Kommentar zu 4.2.1. Das Urwahlmodell: Für den Fall, dass in sehr kleinen Pfarrgemeinden die erforderliche Anzahl von Kandidaten bzw. Kandidatinnen nicht zustande kommen kann - weil zu wenige Personen bereit sind, zu kandidieren bzw. nach mehreren Perioden kaum noch „neue“ Kandidaten und Kandidatinnen sich finden lassen – soll es anwendbar sein. Auf Grund seines entscheidenden Nachteils, dass die vorgeschlagenen Personen ihre Wahl ohne Begründung auch ablehnen können (wodurch zwar Wahlen gehalten wurden, aber kein PGR zustande käme), soll es nur begrenzt anwendbar sein, gemäß der Ordnung max. 2 - mal aufeinander folgend (beginnend Wahljahr 2007) und nur in Pfarren bis maximal 1000 Katholiken. Damit am Wahltag auch ein Wahlergebnis erzielt werden kann, soll nach Möglichkeit der Wahltermin im Einvernehmen mit dem Vikariat eine Woche vorverlegt werden, damit genügend Zeit bleibt, das Einverständnis der vorgeschlagenen Kandidaten und Kandidatinnen nachzuholen. Die entsprechend modifizierten Vorkehrungen sind vom Wahlvorstand zu treffen.

<sup>11</sup>Kommentar zu 4.2.2. Das Filialwahlmodell: Pfarren, die sich aus mehreren (kategorialen oder territorialen) Gemeinden zusammensetzen, haben die Möglichkeit, durch Anwendung des Filialwahlmodells die Vertretung jeder Gemeinde im gesamten PGR sicherzustellen, wenn dies aus pastoralen Gründen wichtig erscheint. Zur korrekten Anwendung dieses Modells sind folgende Punkte zu beachten:

- Der amtierende PGR legt fest, wie viele Personen aus jeder Gemeinde im PGR vertreten sein sollen. Dabei ist darauf zu achten, dass die „Vertretung“ der einzelnen Gemeinden ihrem Größenverhältnis angemessen ist.
- Für jede Gemeinde gilt, dass die Anzahl der Kandidaten und Kandidatinnen um die Hälfte höher sein soll als die – aus der jeweiligen Gemeinde – zu Wählenden.
- Beim Wahlakt ist darauf zu achten, dass jede und jeder Wahlberechtigte für jede Gemeinde wahlberechtigt ist, da das gesamte Gremium die Einheit der verschiedenen Gemeinden zum Ausdruck bringen soll.
- Als gewählt gelten jene Personen aus jeder Gemeinde mit der höchsten Stimmenanzahl – wobei jede Gemeinde für sich eine eigene Einheit bildet. Sinn dieses Wahlmodells ist

es, dass Kandidaten und Kandidatinnen einer kleinen Gemeinde auch dann als gewählt gelten, wenn sie wesentlich weniger Stimmen auf sich vereinen können als manche Ersatzkandidaten bzw. Ersatzkandidatinnen einer großen Gemeinde.

- Die Anzahl der in jeder Gemeinde zu wählenden Personen muss am Stimmzettel ausgewiesen sein – der Wahlvorstand hat sich bei der Erstellung des Stimmzettels an den amtlichen Musterstimmzettel zu halten, den das Vikariat mit den Wahlunterlagen bereitstellt.

- Bei Ausscheiden eines PGR-Mitglieds rückt die nächste stimmenstärkste Person aus der jeweiligen Gemeinde nach. Sind aus der Gemeinde keine Ersatzkandidaten bzw. Ersatzkandidatinnen mehr zur Verfügung, rückt jener Ersatzkandidat bzw. jene Ersatzkandidatin nach, welche die meisten Stimmen erhalten hat, unabhängig davon, für welche Gemeinde er/sie als Kandidat nominiert wurde. Diese Regelung gilt als Empfehlung, da die PGR-Ordnung keine eindeutige Vorgangsweise vorschreibt.

Die Pfarre ist im Vorfeld der Wahlen gut darüber zu informieren, dass der PGR nicht in erster Linie die Summe der Gemeindevertreter und -vertreterinnen ist, sondern die Obsorge über pastorale Planungen und Schwerpunkte für die gesamte Pfarre wahrzunehmen hat. Jedes PGR Mitglied muss grundsätzlich bereit sein, an den Aufgaben mitzuwirken, die den gesamten PGR betreffen und über die jeweiligen Gemeinden hinausgehen.

<sup>12</sup>Kommentar zu 4.2.3. Das Kombinierte Wahlmodell: Mit dem Urwahlmodell sehr verwandt kann auch dieses Wahlmodell zur Anwendung kommen. Der Unterschied besteht darin, dass ein Teil der zu Wählenden bereits per schriftlicher Kandidatur fixiert ist, ein weiterer Teil durch Namensnennung wie bei einer Urwahl zu ermitteln ist. Um eine echte Wahl handelt es sich insofern, als zumindest theoretisch auch die namentlichen Kandidaten und Kandidatinnen durch andere frei vorgeschlagene Personen ersetzt werden können (sollte es welche geben, die eine breitere Zustimmung finden) – in der Praxis werden wohl eher diese durch die Wahl bestätigt und der Begriff der Wahl bezieht sich mehr auf die Zusammensetzung des Gremiums als auf die einzelnen Personen.

Der Wahlbeirat der Diözese legt betroffenen Pfarren nahe, von der Möglichkeit der flexiblen Festsetzung der Anzahl der zu Wählenden Gebrauch zu machen und zu überprüfen, ob damit eine normale Wahl durchgeführt werden kann.

Sollte dies nicht der Fall sein und das Kombinierte Wahlmodell zur Anwendung kommen, darf die Anzahl der namentlichen Kandidaten und Kandidatinnen nicht exakt der Anzahl der zu Wählenden entsprechen (so würden nur „Ersatzkandidaten“ bzw. „Ersatzkandidatinnen“ gewählt), sondern muss um mindestens eine Person differieren. Von großer Wichtigkeit ist die richtige Information über diesen Wahlmodus:

- Die namentlichen Kandidaten und Kandidatinnen können, müssen aber nicht angekreuzt werden;
- Die Gesamtzahl der zu Wählenden aus namentlichen und frei Vorzuschlagenden darf am Stimmzettel nicht überschritten werden;
- Zur Gestaltung der Stimmzettel ist Punkt 5.8. der Wahlordnung zu beachten!

- Als gewählt gelten jene Personen, die die meisten Stimmen erhalten – es besteht daher die Möglichkeit, dass frei genannte Personen mehr Stimmen erhalten als die namentlichen Kandidaten und Kandidatinnen;
  - Die Pfarrgemeinde ist sorgfältig darüber zu informieren, dass alle Personen als gewählt gelten, sobald sie mindestens eine Stimme erhalten haben bzw. einmal genannt wurden, wenn die (alle) anderen unabhängig von der erhaltenen Stimmenzahl ihrer Wahl nicht zustimmen sollten;
  - Wenn z.B. von 6 zu wählenden nur 4 ihrer Kandidatur bzw. Wahl zustimmen, kommt durch die Wahl kein vollständiger Pfarrgemeinderat zustande. In diesem Fall ist es dem Bischofsvikar vorbehalten, die Gewählten vorübergehend als „Ersatzgremium“ zu bestellen und weitere Schritte mit der Pfarre zu vereinbaren.
  - Führt die Wahl hingegen zur erforderlichen Zahl, werden sie als der reguläre PGR bestellt.
- <sup>13</sup>Kommentar zu WO 5. (Aufgaben des Wahlvorstandes): Auf der Grundlage der Entscheidungen des PGR nimmt der Wahlvorstand seine Arbeit auf. Es sei nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Pfarrer automatisch Mitglied des Wahlvorstandes ist. Aus den Aufgaben, die die Wahlordnung benennt, seien im Folgenden hervorgehoben:
- a) die Sammlung der Kandidatenvorschläge in den Schritten:
- Einladung zum Einbringen von Vorschlägen – in der Regel an die gesamte Pfarre bzw. Gemeinde zu richten (WO 5.5. und 5.6.);
  - Werden Kandidaten und Kandidatinnen vorgeschlagen, deren schriftliches Einverständnis noch nicht mitgeliefert wird, ist mit denjenigen Personen, die den Vorschlag einbringen, zu klären, wer das schriftliche Einverständnis zur Kandidatur einholt. Die vereinbarte Form der Kontaktnahme sollte in einer schriftlichen Notiz festgehalten werden, um ev. gegenseitige Vorwürfe des Versäumnisses auszuschließen (WO 6.1. und 6.2.);
  - Die Erstellung der Kandidatenliste (WO 6.4. bis 6.6. und 5.7.).
- b) Die Handhabung der Wählerliste (WO 7.4.)
- Jugendliche unter 16, die bereits gefirmt sind, sind nach der neuen Wahlordnung wahlberechtigt. Am besten holt der Wahlvorstand vom Pfarrer eine Übersicht über die Gefirmten der Pfarre ein. Wurden sie außerhalb der Pfarre gefirmt, ist der Empfang des Firmsakramentes beim Wahlakt nachzuweisen (Eintragung am Taufschein, oder Firmbestätigung);
  - Bei der Wählerliste ist darauf zu achten, dass die Ausübung des Kinderstimmrechts nur durch einen Elternteil pro Kind geschieht. Die Eintragung könnte lauten: N.N. hat gewählt für sich und für...(Namen der Kinder).
- c) Die Gestaltung des „Wahllokals“: Als Mindestanforderung darf gelten, dass – wo immer das Wahllokal sich befindet – ein ungestörtes und geheimes =unbeobachtetes Ausfüllen der Stimmzettel möglich ist (WO 7.5.).
- d) Ausgabe der Stimmzettel (WO 8.1. und 8.2.): Die Ausgabe der Stimmzettel hat – mit Ausnahme bei der Briefwahl – beim Wahlakt selbst zu erfolgen. Unzulässig ist es, Stimmzettel in unbestimmter Menge bereits Tage vor der Wahl allen Haushalten zuzustellen! Ebenso das Verteilen der Stimmzettel in den Kirchenbänken vor, während und nach einem Gottesdienst.

- e) Die Obsorge über die abgegebenen Stimmen nach der Wahl (WO 9.5. u. 9.6.): Um im Falle eines Wahleinspruchs eine neuerliche Auszählung der abgegebenen Stimmen einwandfrei durch den Wahlbeirat des Vikariates zu gewährleisten, sind die Wählerlisten und alle abgegebenen Stimmzettel eines jeden Wahlsprengels in einem verschlossenen Kuvert (Behälter) an einem geeigneten Ort so aufzubewahren, dass eine nachträgliche Manipulation (z.B. durch Öffnen des Kuverts, Wegnahme von Stimmzettel...) ausgeschlossen werden kann (Versiegelung o.ä.). 30 Tage nach Ende der Einspruchsfrist bzw. im Fall eines Wahleinspruchs 30 Tage nach rechtskräftigem Entscheid durch den Bischofsvikar (Vgl. WO 10.1. und 2.) können die Stimmzettel und Wählerlisten vernichtet werden.
- f) Die Bereitschaftserklärungen der Kandidaten und Kandidatinnen sowie das Wahlprotokoll sind bei den Pfarrakten sorgfältig aufzubewahren.
- g) Anwendung der Briefwahl (WO 7.7.): Die ordnungsgemäße Durchführung der Briefwahl sollte in Kooperation mit dem Wahlbeirat des Vikariats erfolgen. Die offiziellen Materialien der Diözese (Kuverts für die Stimmzettel, Kuverts für die Rücksendung...) sind verbindlich. Die Datenstelle der Erzdiözese Wien stellt das „Wählerverzeichnis“ der Pfarre (=Liste der wahlberechtigten Personen in der Pfarre) zur Verfügung (die entstehenden Kosten sind von der Pfarre zu tragen). Möglich ist es, die Briefwahl „zusätzlich“ zum normalen Wahlvorgang anzuwenden, allerdings nur unter der Voraussetzung, dass
- durch ein sorgfältiges Ausfüllen der Wählerliste Mehrfachwahl ausgeschlossen wird,
  - auf dem Rücksendekuvert ersichtlich ist, welche Personen die Stimmen abgegeben haben. Jeder dieser Stimmzettel muss in einem eigenen, unbeschrifteten Kuvert „verpackt“ sein, damit die anonyme Auszählung möglich und damit die Wahl gültig ist,
  - die Frist zum spätest möglichen Einlangen der Rücksendekuverts (= Schließung des letzten Wahllokals der Pfarre) bekannt gemacht und auch eingehalten wird. Die Briefwahlstimmen sind als letztes auszuzählen (im Falle doppelter Wahl durch ein und dieselbe Person gilt die Briefwahl als ungültige Stimme).
- h) Annahme eines Wahleinspruches (WO 10.1.): Die neue Wahlordnung sieht vor, dass ein Wahleinspruch beim Wahlvorstand der Pfarre erfolgt (WO 10.1.). Damit soll ausgeschlossen werden, dass ein Wahleinspruch an der Pfarre vorbei geschieht. Zu den Aufgaben des Wahlvorstandes zählen dabei:
- Festlegung einer Adresse, an die ein Wahleinspruch schriftlich erfolgen kann – die Bekanntgabe erfolgt am besten im Zusammenhang mit der Wahlankündigung und beim Wahlaushang;
  - Unverzügliche Meldung eines eingelangten Einspruches an den Pfarrer und an das Vikariat. Jeder Wahleinspruch ist durch den Wahlbeirat des Vikariates zu prüfen, so-fern er schriftlich und nicht anonym eingebracht worden ist. Ein Wahleinspruch, der unvorhergesehenerweise an das Ordinariat oder Vikariat ergeht, wird an den Wahlvorstand zurückverwiesen.
- i) Wahlergebnis (WO 9.3. und WO 9.7.): Es sei an dieser Stelle ausdrücklich auf die Neuerungen in folgenden



Punkten hingewiesen: „Erreichen für die letzte zu besetzende Stelle Kandidaten und Kandidatinnen die gleiche Stimmenanzahl, so erhöht sich die Anzahl der gewählten PGR-Mitglieder“ (WO 9.3.) „Die gewählten PGR-Mitglieder werden in der Reihenfolge ihrer erhaltenen Stimmen aufgelistet, jedoch ohne Nennung der Stimmenanzahl.“ (WO 9.7.)

## 73. Rahmenordnung Liturgie – Sonntagskultur

Dieses Kapitel der Rahmenordnung wurde *ad experimentum* von Erzbischof Kardinal Christoph Schönborn am 1. Oktober 2014 für die Pilotprojekte im Diözesanen Entwicklungsprozess APG2.1 bis März 2017 approbiert.

### PROVISORISCHE BEGRIFFSKLÄRUNG <sup>1</sup>

Kirche	alle jetzigen Kirchen (Pfarrkirchen, Filialkirche, Rektoratskirchen in der Jurisdiktion des Erzbischofs, Ordenskirchen in ihrer Funktion als Pfarrkirche) [Im Zuge der Errichtung einer Pfarre-Neu kann es notwendig sein, die Definition von „Kirchen“ in einzelnen Fällen neu zu treffen (einige Filialkirchen sind eher Kapellen, manche Kapellen haben ein gottesdienstliches Leben wie eine Kirche). Im Laufe der Jahre wird es Kirchen geben, die auf Grund ihres tatsächlichen liturgischen Gebrauchs „Kapellen“ werden und neue oder alte Gottesdienstorte zu Kirchen.]
Ordenskirchen	Kirchen (öffentliche Oratorien), die im Eigentum eines Ordens stehen und von diesem betreut werden, Abteikirchen
Kapellen	Filialkapellen, Ortskapellen, Kapellen in Ordenshäusern oder Einrichtungen
Pfarre (Pfarrgemeinde)	Pfarre Neu
Gemeinde	ehemalige Pfarrgemeinden und andere Gottesdienstgemeinden mit einem vorhandenen, öffentlichen Kirchenraum
Gemeinschaften	vorhandene und entstehende Gemeinschaften, ansässige Ordensgemeinschaften oder andere kirchliche Vereinigungen ohne öffentlichen Kirchenraum, aber eventuell mit (Haus-) Kapelle.
Pfarrgemeinderat, Pfarrer Gemeindeausschuss, Fachausschuss für Liturgie, Pastoralkonzept	siehe Ordnung für den Pfarrgemeinderat mit Gemeindeausschüssen in der Erzdiözese Wien, <i>ad experimentum</i>

## EINLEITUNG

### I. Die Gemeinschaft der Christen lebt aus der Begegnung mit Christus.

1. „Von der Liturgie, die man feiert, leben bedeutet von dem leben, was die Liturgie

**lebendig macht:** Vergebung, die erbeten wird, Wort Gottes, das gehört wird, Lobpreis, der angestimmt wird, Eucharistie, die empfangen wird als Gemeinschaft.“<sup>2</sup> Daher bedarf das Streben nach einer erneuerten Jüngerschaft Christi auch der Aufmerksamkeit für das Wesen der Liturgie und ihre äußeren Vollzüge, ohne dabei die Notwendigkeiten der jeweiligen Zeit außer Acht zu lassen.<sup>3</sup> Denn in der Liturgie bilden jene, die Christus ruft, eine Gemeinschaft aus Menschen, die in dieser Welt leben und ebendort die Erfahrung der Gegenwart Gottes machen und diese feiernd sichtbar werden lassen. In jeder liturgischen Handlung, im Wort der Verkündigung und in der Feier der Sakramente, deren Mitte und Höhepunkt die Eucharistie ist, **begegnet Christus dieser Gemeinschaft und macht sie im Heiligen Geist zu dem, was sie ist: Kirche**<sup>4</sup> So empfängt eine missionarische Kirche aus der Liturgie ihre Sendung wie aus einer Quelle. Ihre Verkündigung und ihr Zeugnis führen schließlich zur Feier der Liturgie, wie zum Gipfelpunkt ihres Lebens<sup>5</sup> wo sie die Barmherzigkeit des Vaters, die Liebe Christi und die Gemeinschaft im Heiligen Geist erfahren kann.<sup>6</sup>

2. In der Vielzahl gottesdienstlicher Vollzüge zu unterschiedlichen Zeiten und an unterschiedlichen Orten ist es immer **Christus, der an und mit seiner Kirche handelt**. Das macht die Bedeutung und besondere Würde jeder gottesdienstlichen Versammlung aus: Gottes Heilshandeln an den Menschen durch Jesu Christi Leiden, Tod, Auferstehung und Himmelfahrt - das Ostergeheimnis - wird konkret erfahrbar in sinnenfälligen Worten, Zeichen und Gesten.<sup>7</sup> Daher kann sich eine Gottesdienst feiernde Pfarre, Gemeinde oder Gemeinschaft nicht selbst genügen. Sie muss trachten, das zu sein, was sie von Christus her ist: Zeichen und Werkzeug dieses Erlösungswerkes in der Welt.<sup>8</sup>
3. Das **gottesdienstliche Leben einer Pfarre** zeichnet sich daher insgesamt durch folgende Punkte aus:

Die Feier des einen Ostergeheimnisses entfaltet sich in der Pfarre insgesamt in **einer Vielfalt gottesdienstlicher Feiern an verschiedenen Orten und Zeiten**. Ihnen allen sind das Hören auf das Wort Gottes und die Danksagung und der Lobpreis Gottes durch Christus im Heiligen Geist gemeinsam.<sup>9</sup>

Den **Mittel- und Höhepunkt bildet die Feier der Eucharistie**, da sie als sakramentale Verwirklichung der Einheit mit Gott und der Christen untereinander die innere Quelle jedes kirchlichen Lebens ist, ohne sich darin aber zu erschöpfen. Aus ihr lebt sowohl der Christ als auch die christliche Gemeinschaft und damit auch jede Gemeinde.

Die besondere Rolle der Heiligen Messe im Leben der Pfarre drückt sich nicht durch ihre Häufigkeit aus, sondern durch einen **besonders aufmerksamen Umgang mit der äußeren Gestalt der Eucharistiefeier**, der darauf abzielt die Teilhabe aller Versammelten an dem Lob- und Dankopfer erfahrbar und seelsorglich fruchtbar werden zu lassen.<sup>10</sup> Dazu



gehört auch, dass die Gläubigen die Kommunion in der Regel aus derselben Feier empfangen wie der Priester.<sup>11</sup>

Der **ureigenste Tag der Eucharistiefeier, der großen Danksagung, ist der Sonntag**: jener Tag, an dem Christus auferstanden ist. So wie die Eucharistie der Kern des liturgischen Lebens insgesamt ist, ist die Feier des Sonntags Angelpunkt des gesamten Lebens einer Gemeinde.

Die in der Eucharistiefeier gestiftete kirchliche Gemeinschaft, die **Communio, geht über eine konkrete Gruppe, Gemeinde und Pfarre hinaus**. Das Bewusstsein dafür ist die innere Voraussetzung für eine Vielfalt sakramentaler Vollzüge und gottesdienstlicher Formen in verschiedenen Gemeinden und Gemeinschaften, die zu einem Ganzen zusammenwachsen. Daher müssen, nicht in jedem Teil der Pfarre alle Formen gottesdienstlichen Lebens vorhanden sein.

Der Gottesdienst bedarf der Konkretisierung in Taten der Nächstenliebe und der aufmerksamen Fürsorge, der missionarischen Tat und des Zeugnisses<sup>12</sup> im Leben der Pfarre. Dann erlangt die Gott dankbar, lobpreisend anbetende Grundhaltung des Menschen in der Liturgie erst seine Aufrichtigkeit vor Gott und der Welt.

4. Es bedarf einer neuen Aufmerksamkeit für einige Elemente der **Leitungskultur** von Gottesdiensten: Respekt vor der Feierkultur der Verantwortlichen: Die spirituelle und existentielle Herausforderung Liturgie zu feiern kann bei einer Überbeanspruchung zum pflichtgemäßen Absolvieren von Texten und Riten verkommen. Daher stehen ein Priester und andere Verantwortliche für nicht mehr als drei Eucharistiefeiern am Sonntag (inkl. Vorabend) zur Verfügung.<sup>13</sup>  
Respekt vor der versammelten Gemeinde: Die liturgische Versammlung wird vom Vorsteher der Liturgie oder anderen Rollenträger als Subjekt dieser Feier wertgeschätzt und die lebensweltlichen Beanspruchungen und die Sehnsucht nach geistlicher Stärkung der Mitfeiernden ernst genommen.  
Zeit vor dem Gottesdienst für den Kontakt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Liturgie; das Bestreben, den Gläubigen vor oder nach dem Gottesdienst begegnen zu können.

## DER SONNTAG - LEBEN AUS DEM OSTERGEHEIMNIS

### II. In jeder Pfarre wird an einem festen Ort und zu einer gleichbleibenden Zeit jeden Sonntag Eucharistie gefeiert.

5. Im Gebiet einer Pfarre-Neu ist **mindestens eine geeignete Kirche** festzulegen, in der jeden Sonntag **verlässlich zur selben Zeit Eucharistie gefeiert** wird.
6. Diese Eucharistiefeiern sollen **in regelmäßigen Abständen den Charakter einer gemeinsamen Feier der ganzen Pfarre als Gemeinschaft** von Gemeinden bekommen („Pfarrmesse“). In einer

größeren Gottesdienstgemeinde kann die Versammlung vieler eine große, stärkende Kraft haben.

7. Der **Vorbereitung dieser Pfarrmesse** wird besondere Aufmerksamkeit von Seiten des Zelebranten und den Gemeinden geschenkt. Durch Zusammenarbeit können Dienste und Aufgaben über das Jahr hindurch aufgeteilt werden; eine festliche und identische Gestaltung der verschiedenen Gottesdienste wird leichter möglich.  
Für die Vorbereitung bilden sich **ein oder mehrere Kreise** aus Priestern, Diakonen, PastoralassistentInnen und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen aus den Gemeinden mit dem Ziel, die Charismen und Begabungen aus Gemeinden und Gemeinschaften für die gemeinsamen Feiern fruchtbar zu machen. Sie tragen mit dem jeweiligen Zelebranten die je eigene Verantwortung für die feierliche und stimmige Gestaltung.<sup>14</sup>

Die Gestaltung soll das **Leben der Menschen einfließen lassen und das Wirken Gottes darin bezeugen**. Dankbar wird vergegenwärtigt, wie der Geist in den Gemeinden wirkt. Im Teilen dieser Erfahrungen wird die Freude darüber und gegenseitige Ermutigung weitergegeben.<sup>15</sup> Dabei kommt der Musik und dem Gesang als wesentliche Ausdrucksmittel eine besondere Rolle zu.

Der Priester oder Diakon widmet darüber hinaus der **Predigt (Homilie) besonderes Augenmerk**<sup>16</sup>. Sie soll eine Aktualisierung der Botschaft der Schrift sein, durch die die Gläubigen bewegt werden, die Gegenwart und Wirksamkeit des Wortes Gottes im Heute des eigenen Lebens zu entdecken.<sup>17</sup> Besonders dort, wo es dem Zelebranten aus gesundheitlichen oder altersbedingten Gründen schwer fällt zu predigen oder die sprachlichen Fähigkeiten des Zelebranten das Verstehen erschweren, kann die Homilie fallweise mit einem Glaubenszeugnis von getauften und gefirmten ChristInnen verbunden werden, das vom Wirken Christi unter den Menschen spricht.

### III. In jeder Kirche wird zumindest einmal im Monat am Sonntag die Eucharistie gefeiert.

8. In allen Kirchen **muss zumindest einmal im Monat an einem Sonntag (inkl. Vorabend) die Eucharistie gefeiert werden**.<sup>18</sup>
9. An diesem Sonntag versammelt sich die Gemeinde samt jenen Gemeinschaften, die dort leben. Was über die Feier der Eucharistie generell gesagt worden ist und über die Feier der Pfarrmesse im Speziellen, gilt sinngemäß auch für diese Sonntagsmesse.
10. Damit dies auch zukünftig möglich ist, braucht es **Solidarität unter den Gemeinden und Gemeinschaften**; besonders dann, wenn es einer Reduzierung sonntäglicher Eucharistiefeiern (einschließlich der Vorabendmesse) in einer Kirche bedarf, damit in anderen Gemeinden die Eucharistie möglich bleibt.

Die **Sonntagsmesse einer Gemeinde kann Vorrang haben** gegenüber einer zweiten Eucharistiefeier in einer Kirche, in der bereits eine Sonntagsmesse (inkl. Vorabend) gefeiert wurde.

Die sonntägliche Gemeindemesse hat Vorrang vor Gruppen- oder Gemeindefestmessen. Kirchliche Gemeinschaften und Vereinigungen, weltliche Vereine und Verbände usw. sollen sich dem/n Sonntagsgottesdienst(en) der Pfarre anschließen. Ihre Anliegen und auch Ressourcen sollen dort in einem angemessenen Rahmen eingebunden werden.

11. Die Diözesanleitung schafft bei der Errichtung, Neu- oder Umbesetzung einer Pfarre **die hierfür notwendigen strukturellen und personellen Voraussetzungen**.

#### IV. Die Feier des Sonntags kann auch dort begangen werden, wo keine Eucharistiefeier möglich ist.

12. Nicht überall, wo eine Gemeinde lebt, kann jeden Sonntag Eucharistie gefeiert werden. Das erzeugt eine Spannung zwischen der Eucharistie als unverzichtbarer Quelle der Kirche und Höhepunkt des Glaubenslebens und dem **Bedürfnis einer Gemeinde, sich am Sonntag vor Ort auch dann zum Gottesdienst zu versammeln**, wenn die Möglichkeit zur Eucharistiefeier nicht besteht.
13. Diese Spannung ist unter den gegebenen Bedingungen nicht aufzulösen. Wenn auch jede christliche Gemeinschaft ihre Wurzel bzw. ihren Angelpunkt in der Feier der Eucharistie hat, bedarf es auch konkreter Taten der Verkündigung und Nächstenliebe.<sup>19</sup> Wenn es aber Taten der Nächstenliebe und Fürsorge, der missionarischen Tat und des Zeugnisses in unmittelbarer Umgebung der Christen an einem Ort gibt, kann umgekehrt **die Feier des Sonntags als sichtbare Konkretisierung der Kirche vor Ort** nicht ausgeschlossen werden.
14. Für Gemeinden, in denen nicht Eucharistie gefeiert wird, ergeben sich für die Feier des Sonntags folgende Möglichkeiten, die in pastoraler Klugheit frei gewählt werden können. Die Entscheidung darüber obliegt dem Gemeindeausschuss mit Zustimmung des Pfarrgemeinderats.

**Die Mitfeier der Heiligen Messe in einer anderen Kirche.** Dabei bietet sich das Bilden von Fahrgemeinschaften nicht nur an, sondern ist eine Verpflichtung jenen gegenüber, die nicht selber mobil sind. Besonders an den Sonntagen, an denen „Pfarrmesse“ gefeiert wird, bietet sich diese Form an. Die Gemeinde antwortet in der **Feier des Wortes Gottes** auf die Einladung und den Ruf Christi.

- 14.1.1. **Die Versammlung zur Wort-Gottes-Feier.** Die Feiern sind derart gestaltet, dass sie sich von einer Heiligen Messe klar unterscheiden und im gemeinsamen Hören auf das Wort Gottes, dem gemeinsamen Lob-, Dank- und Bittgebet und anderen Elementen die Sehnsucht nach der Eucharistiefeier wach halten. Bereits das Zweite Vatikanische Konzil gab den Auftrag, eigenständige Wortgottesdienste

unter der Leitung eines Diakons oder einer/eines anderen vom Bischof Beauftragten zu feiern.<sup>20</sup> Dafür ist das bereits eingeführte Werkbuch **WORT-GOTTES-FEIER** verpflichtend zu verwenden.<sup>21</sup>

- 14.1.2. **Der gemeinschaftliche Vollzug von Vigil-, Laudes- und Vesperformen**, in die Sonntagslesungen integriert werden.<sup>22</sup> Für einen gemeindgerechten, sinnentfälligen Vollzug werden dafür Vorlagen vom Referat für Kirchenmusik erarbeitet und durch die Liturgische Kommission dem Erzbischof zur diözesanen Verwendung vorgeschlagen. **Kombination von Tagzeitenliturgie und Eucharistiefeier in einer anderen Kirche.** Nach dem gemeinsamen Beten der Laudes (oder abends der Vesper), deren Texte eng mit der Eucharistiefeier verbunden sind, bricht man zur gemeinsamen Feier der Messe in einer Kirche der Pfarre auf.

15. **Vom Wort Gottes geprägte liturgische Feiern sind Gelegenheiten der Begegnung mit dem Herrn.**<sup>23</sup> Die Verkündigung des Wortes Gottes in der liturgischen Feier geschieht in der Einsicht, dass Christus selbst in ihr gegenwärtig ist und sich uns zuwendet, um aufgenommen zu werden.<sup>24</sup> Daher hat die Kirche das Herrenwort „immer verehrt wie den Herrenleib selbst“<sup>25</sup>.

Solche Feiern sind getragen von dem **Wunsch**, Gott in einem Akt des dankbaren Lobes für sein Heilshandeln zu verehren (anzubeten), Christus zu begegnen<sup>26</sup> und ihn in seinem Wort zu empfangen.<sup>27</sup> Daher bedarf die Wort-Gottes-Feier aus sich heraus nicht der Hinzufügung der **Kommunionfeier. Bitten die Gläubigen beständig darum**,<sup>28</sup> kann die Kommunionfeier angefügt werden. Die generelle Entscheidung darüber obliegt dem Gemeindeausschuss gemeinsam mit dem Pfarrer und dem Pfarrgemeinderat; sie bedarf der Meldung an den zuständigen Bischofsvikar. Der Ablauf der Kommunionfeier folgt dem Werkbuch für Wort-Gottes-Feiern an Sonn- und Feiertagen.<sup>29</sup> Gottesdienstgemeinden in Einrichtungen für behinderte, kranke oder alte Menschen und in Justizvollzugsanstalten können eine Wort-Gottes-Feier immer mit der Kommunionfeier verbinden.

Jeder Gottesdienst einer Gemeinde ist als Teil einer größeren kirchlichen, liturgischen und eucharistischen Gemeinschaft zu verstehen. Dort, wo eine solche Zusammenkunft in Gefahr gerät, sich selbst zu genügen und sich nicht als Teil des Ganzen der eucharistischen Gemeinschaft zu verstehen, verliert sie ihre innere Bindung zu ihren Wurzeln, und damit ihren Anspruch, Teil am Handeln Christi mit seiner Kirche zum Heil der Menschen zu sein. Wo hingegen dieser innere Zusammenhang immer bewusst bleibt und auch in den konkreten Zeichen und Vollzügen Ausdruck findet, wird die zur Feier des Sonntags versammelte Gemeinde „ihren Herren und einander nicht aus den Augen verlieren, und ihre Sehnsucht nach der Heiligen Eucharistie wird lebendig bleiben.“<sup>30</sup>

## V. Die Gottesdienstordnung der gesamten Pfarre ist von einer pastoralen Vielfalt geprägt.

16. Über Beginnzeit und Form der Gottesdienste am Sonntag und am Vorabend werden **Vereinbarungen zwischen den Gemeinden und der Pfarrleitung**, unter Einbindung ansässiger Ordensgemeinschaften und des Pfarrgemeinderates, getroffen.
17. Sofern **Ordensgemeinschaften im Pfarrgebiet** eine Ordenskirche betreuen, sind diese Kirchen über ihre eventuelle Funktion als Pfarrkirche hinaus in die Gottesdienstordnung einzubinden.
18. Ziel ist eine möglichst **einfache, regelmäßige und längerfristige Gottesdienstordnung**, die sicherstellt, dass in jeder Pfarre an (zumindest) einem festen Ort, wöchentlich immer zur gleichen Zeit und in den weiteren Kirchen (zumindest) einmal im Monat die sonntägliche Eucharistie gefeiert wird; und dass sich die Christen am Ort in der eigenen Kirche am Sonntag zur Wortliturgie versammeln können, sofern der Wunsch besteht. Diesen Gläubigen muss die Gottesdienstordnung die Möglichkeit bieten, auch die Sonntagsmesse in einer anderen Kirche der Pfarre mitzufeiern.<sup>31</sup>
19. Die Ordnung muss gewährleisten, dass Gemeinden und Zelebranten die Möglichkeit haben **Beziehung zueinander aufzubauen** und soll ohne regelmäßige Aushilfen auswärtiger Priester auskommen.
20. Die Gottesdienstordnung der gesamten Pfarre soll neben der Rücksicht auf die Gottesdienststätten von **pastoraler Vielfalt mit Blick auf die Generationen** geprägt sein (Kinder-, Jugend-, oder Familiengottesdienste, eigene Kinderwortgottesdienstformen; das gottesdienstliche Leben in Einrichtungen für alte, kranke und behinderte Menschen; u.a.) und Ressourcen zur Entstehung und Förderung von Neuem offen lassen.<sup>32</sup> Der PGR Fachausschuss Liturgie trägt dafür besondere Sorge. Die Wahl der Beginnzeiten der Gottesdienste berücksichtigt die heute sehr **unterschiedlichen Lebensrhythmen** und Bedürfnisse der Generationen. In diesem Sinne ist die Gottesdienstordnung ein wesentlicher Teil des Pastorkonzeptes der Pfarre. Es ist vorstellbar, dass nicht an jedem Sonntag Gottesdienste in jeder Kirche stattfinden.
21. Die gemeinschaftliche Feier der ersten Vesper, der Laudes oder der zweiten Vesper des Sonntags soll gefördert werden.<sup>33</sup> Die **Vielfalt traditioneller oder neuer Gottesdienstformen** soll beibehalten oder belebt werden und in seiner Vielfalt unter Berücksichtigung der im Pfarrgebiet vorhandenen Kapellen und örtlicher Traditionen auch räumlich verteilt werden. Solche Gebetsformen eignen sich für **gemeindeübergreifende Initiativen**.
22. Es gehört zu den **Verpflichtungen des Pfarrers unter Mithilfe der anderen SeelsorgerInnen** (Priester, Diakone und PastoralassistentInnen), die Leitenden von Wort-Gottes-Feiern und Tagzeitenliturgie in Form regelmäßiger

Zusammenkünfte zu begleiten, gemeinsam mit ihnen die Schriftlesungen zu meditieren<sup>34</sup> und die Gottesdienste vorzubereiten bzw. für deren Vorbereitung zu sorgen.<sup>35</sup>

23. Die Diözesanleitung sorgt für ein regelmäßiges liturgisches und homiletisches Aus- und **Weiterbildungsangebot** für Priester, Diakone und Leitende von Tagzeitengebet und Wort-Gottes-Feiern. Die Wort-Gottes-Feier und die Begleitung ehrenamtlicher liturgischer Dienste erhalten einen festen Platz in der Ausbildung von Priestern, Diakonen und PastoralassistentInnen.

### Anmerkungen:

- <sup>1</sup> Vorbehaltliche der genauen Definitionen, die in anderen Dokumenten zu finden sind.
- <sup>2</sup> Piero Marini, Die Konstitution *Sacrosanctum Concilium*. Der Primat der Liturgie im Leben der Kirche, in: Heiliger Dienst 68 (2014) 3-26.
- <sup>3</sup> Vgl. Zweites Vatikanisches Konzil, Liturgiekonstitution *Sacrosanctum Concilium*, Art. 1.
- <sup>4</sup> Vgl. Katechismus der Katholischen Kirche, Nr. 1097.
- <sup>5</sup> Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Art. 9+10.
- <sup>6</sup> Vgl. dazu Franziskus, Apostolisches Schreiben *Evangelii gaudium* vom 24. November 2013, Nr. 95, in: Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 194, 73: *Bei einigen ist eine ostentative Pflege der Liturgie, der Lehre und des Ansehens der Kirche festzustellen, doch ohne dass ihnen die wirkliche Einsenkung des Evangeliums in das Gottesvolk und die konkreten Erfordernisse der Geschichte Sorgen bereiten.*
- <sup>7</sup> Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Art. 7.
- <sup>8</sup> Vgl. Zweites Vatikanisches Konzil, Kirchenkonstitution *Lumen Gentium*, Art. 1.
- <sup>9</sup> Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Art. 102.
- <sup>10</sup> Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Art. 48-50. Vgl. *Evangelii gaudium*, Nr. 14: *Diese Seelsorge ist auf das Wachstum der Gläubigen gerichtet, damit sie immer besser und mit ihrem ganzen Leben auf die Liebe Gottes antworten.*
- <sup>11</sup> Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Art. 55.
- <sup>12</sup> Vgl. Zweites Vatikanisches Konzil, Dekret über Dienst und Leben der Priester *Presbyterorum ordinis*, Art. 6; Zur Verwobenheit von Gottesdienst und Nächstendienst vgl. Johannes Chrysostomus, In *Evangelium S. Matthaei homiliae* 50,34, in: *Patrologia Graeca* 58, 508-509; Johannes Paul II., Enzyklika *Sollicitudo rei socialis* vom 30. Dezember 1987, Nr. 31, in: *Acta Apostolicae Sedis* 80, 553-556; Johannes Paul II., Enzyklika *Ecclesia de Eucharistia* vom 17. April 2003, Nr. 20, in: Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 159, 20.
- <sup>13</sup> Vgl. CIC, can. 905§ 2: *Wenn Priestermangel besteht, kann der Ortsordinarius zugestehen, dass Priester aus rechtem Grund, zweimal am Tag, ja sogar, wenn eine seelsorgliche Notlage dies erfordert, an Sonntagen und gebotenen Feiertagen auch dreimal zu zelebrieren.*
- <sup>14</sup> Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Art. 28, 29, 30.
- <sup>15</sup> Vgl. *Evangelii gaudium*, Nr. 24: *Und schließlich versteht die fröhliche evangelisierende Gemeinde immer zu „feiern“. Jeden kleinen Sieg, jeden Schritt vorwärts in der Evangelisierung preist und feiert sie. Die freudige Evangelisierung wird zur Schönheit in der Liturgie inmitten der täglichen Aufforderung, das Gute zu fördern. Die Kirche evangelisiert und evangelisiert sich selber mit der Schönheit der Liturgie, die auch Feier der missionarischen Tätigkeit und Quelle eines erneuerten Impulses zur Selbsthingabe ist.*
- <sup>16</sup> Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Art. 35§2 u. 52; Papst Benedikt XVI., Nachsynodales Apostolisches Schreiben *Verbum Domini* vom 30. September 2010, Nr. 59. In: Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 187, 98.

<sup>17</sup> Verbum Domini, Nr. 59. Vgl. zur Predigt auch die Aussagen Papst Franziskus im Apostolischen Schreiben *Evangelii gaudium*, Nr. 135-159.

<sup>18</sup> Vgl. Die Sonntagsfeier in Gemeinden ohne Priester. Richtlinien und Modelle, hrsg. v. der Liturgischen Kommission für Österreich in Übereinstimmung mit der Österreichischen Bischofskonferenz, Salzburg 1987 (= Texte der Liturgischen Kommission 9), S. 6. Siehe dazu auch Codex des Kanonischen Rechtes (CIC), can. 934§2.

<sup>19</sup> Vgl. Presbyterorum ordinis, Art. 6.

<sup>20</sup> Vgl. Sacrosanctum Concilium, Art. 35.

<sup>21</sup> Wort-Gottes-Feier. Werkbuch für die Sonn- und Festtage. Hrsg. v. den Liturg. Instituten Deutschlands und Österreichs im Auftrag der Deutschen Bischofskonferenz, der Österreichischen Bischofskonferenz und des Erzbischofs von Luxemburg, Trier 2004.

<sup>22</sup> Vgl. Kongregation für den Gottesdienst, Direktorium „Sonntäglicher Gemeindegottesdienste ohne Priester“ vom 2. Juni 1988, Nr. 19 (Directorium de celebrationibus dominicalibus)

<sup>23</sup> Vgl. Verbum Domini, Nr. 65.

<sup>24</sup> Vgl. Verbum Domini, Nr. 56.

<sup>25</sup> Vgl. Zweites Vatikanisches Konzil, Konstitution über die Göttliche Offenbarung *Die Verbum*, Art. 21.

<sup>26</sup> Vgl. Verbum Domini, Nr. 65.

<sup>27</sup> Vgl. Verbum Domini, Nr. 56.

<sup>28</sup> Vgl. CIC 918.

<sup>29</sup> Vgl. Wort-Gottes-Feier. Werkbuch für die Sonn- und Festtage, S. 65-67.

<sup>30</sup> Österreichische Bischofskonferenz, Rahmenordnung für Sonntagsgottesdienste ohne Priester, Nr. 1, in: Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 51 vom 15. Mai 2010, 6-8. Vgl. Verbum Domini, Nr. 55.

<sup>31</sup> Österreichische Bischofskonferenz, Rahmenordnung für Sonntagsgottesdienste ohne Priester, Nr. 1, in: Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 51 vom 15. Mai 2010, 5-6.

<sup>32</sup> Vgl. dazu *Evangelii gaudium*, Nr. 41: *Die Ausdrucksform der Wahrheit kann vielgestaltig sein. Und die Erneuerung der Ausdrucksformen erweist sich als notwendig, um die Botschaft vom Evangelium in ihrer unwandelbaren Bedeutung an den heutigen Menschen weiterzugeben.*

<sup>33</sup> Das Zweite Vatikanische Konzil hat die Feier der Tagzeitenliturgie wieder als Gemeindeliturgie gewünscht. Sie gehört auch zur liturgischen Gestalt des Sonntags. Vgl. Sacrosanctum Concilium, Art. 99 u. 100.

<sup>34</sup> Vgl. Zweites Vatikanisches Konzil, Konstitution über die Göttliche Offenbarung *Dei Verbum*, Art. 25.

<sup>35</sup> Vgl. dazu *Evangelii gaudium*, Nr. 153-154.

## 74. Rechnungs- und Kassaordnung der Erzdiözese Wien

Die Regelungen zur Kirchlichen Vermögensverwaltung des Codex Iuris Canonici (CIC) sowie alle einschlägigen Bestimmungen der Österreichischen Bischofskonferenz und der Erzdiözese Wien sind einzuhalten, auch wenn sie in dieser Ordnung nicht ausdrücklich genannt werden.

Besonders zu verweisen ist auf Rolle und Aufgaben des Vermögensverwaltungsrates und des Ökonomen (can. 492 – 494 CIC) bzw. die Regelungen zum Kirchenvermögen und

die Aufgaben der Verwalter (can. 1259-1310 CIC). Die Bestimmungen des can. 1277 CIC wurden von der Österreichischen Bischofskonferenz im „Dekret über die Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung für die

Diözesen und die vom Diözesanbischof verwalteten Rechtspersonen“ weiter präzisiert.

In der Erzdiözese Wien ist der Vermögensverwaltungsrat als „Wirtschaftsrat“ eingerichtet. Die ihm vorbehaltenen Befugnisse (siehe Statut) sind einzuhalten. Erforderliche Entscheidungen diözesaner Instanzen, z.B. des Wirtschaftsrates, sind unter Beachtung des Dienstweges einzuholen.

Weiters ist die einschlägige staatliche und europäische Gesetzgebung zu beachten, z.B. im Steuer- und Arbeitsrecht.

Die Ordnung richtet sich gleichermaßen an Frauen und Männer, ist aber zur Erleichterung der Lesbarkeit ausschließlich in der männlichen Form verfasst. Bitte um Verständnis.

### A. Geltungsbereich

A.1. Diese Rechnungs- und Kassaordnung gilt verbindlich für alle Dienststellen im Hoheitsbereich, die Betriebe gewerblicher Art und kirchliche Rechtsträger, die mit dem Rechnungswesen der EDW organisatorisch verbunden sind.

A.2. Darüber hinaus kommt die Rechnungs- und Kassaordnung sinngemäß für alle unselbständigen und selbständigen Institutionen der EDW mit externer Buchführung zur Anwendung bzw. gilt sie dort als Mindestrahmen für eigene Regelungen und kann mit solchen nur erweitert, nicht aufgehoben oder abgeschwächt werden.

Selbständige Einrichtungen, die der wirtschaftlichen Aufsichtspflicht des Diözesanbischofs unterliegen, haben ihre Budgets zur Genehmigung vorzulegen und ihre Jahresabschlüsse bis spätestens 6 Monate nach dem Bilanzstichtag zu übermitteln.

Für Pfarren ist eine eigene diesbezügliche Ordnung in Kraft.

### B. Grundsätze zur Führung des Rechnungswesens

B.1. Das Rechnungswesen ist von der Finanzkammer in Form einer Doppelten Buchhaltung gemäß Regelungen des UGB zu führen. Bewusste Abweichungen bzw. Erläuterungen zur Anwendung des UGB werden als „Grundsätze diözesaner Rechnungslegung“ (GdR) vom Wirtschaftsrat festgelegt und laufend aktualisiert.

B.2. Es gelten die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung. Darüber hinaus gestaltet die Finanzkammer das Rechnungswesen so, dass die Dienststellen und die Diözesanleitung ihre Planungs- und Kontrollaufgaben effizient wahrnehmen können.

Das Rechnungswesen

- dokumentiert alle Geschäftsfälle,
- bildet eine Informationsgrundlage,



- bildet eine Grundlage für Entscheidungen,
- stellt eine Unterlage zur Kontrolle dar.

- B.3. Als Wirtschaftsjahr gilt das Kalenderjahr. Bei rechtlich selbständigen Körperschaften obliegt die Entscheidung dem zuständigen Vermögensverwaltungsrat.
- B.4. Der Jahresabschluss der EDW ist bis 30. Juni des Folgejahres zu erstellen. Falls das Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, gelten 6 Monate nach dem Bilanzstichtag.
- B.5. Dienststellen, deren Buchhaltung nicht von der Finanzkammer geführt wird, übermitteln ihre Jahresabschlüsse mit Erläuterungen bis spätestens 30. Juni des Folgejahres an die Finanzkammer. Falls das Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, gilt als letzter Abgabetermin 6 Monate nach dem Bilanzstichtag.
- B.6. Die Formvorschriften zur Führung der Bücher gemäß UGB sind voll inhaltlich umzusetzen. Das Rechnungswesen muss so beschaffen sein, dass es einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Die Eintragungen in die Buchführung und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen daher sein

- vollständig: Alle Veränderungen und Geschäftsfälle sind lückenlos zu erfassen.
- zeitfolgegemäß: Die Geschäftsfälle sind in der zeitlichen Reihenfolge, wie sie sich ereignet haben, aufzuzeichnen (d.h. wenn ein Beleg an einem anderen Tag mit der Kassa verrechnet wird, wird dieses Datum am Beleg vermerkt und in das Kassabuch eingetragen).
- systematisch: Die Geschäftsfälle werden nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet auf Sachkonten (Kostenarten) sowie nach Bereichen (z.B. Kostenstellen, Projekte, Pfarren) aufgezeichnet. Die Finanzkammer hält in einer Kontierungsrichtlinie fest, welche Konten wofür zu verwenden bzw. welche speziellen Buchungssystematiken einzuhalten sind.
- richtig: Übereinstimmung mit der Wirklichkeit – in welcher Reihenfolge ist was und wie gelaufen.
- zeitgerecht: Die Geschäftsfälle werden laufend festgehalten, es gilt Tagesaktualität (ausgenommen Feiertage oder Feiertage, die außerhalb der Kirche nicht arbeitsfrei sind).

- B.7. Das Rechnungswesen unterliegt besonders folgenden formellen Bestimmungen:
- Die Bücher sind in Deutsch und in Euro zu führen.

- An den Bezeichnungen für Bestands- und Erfolgskonten ist erkennbar, welche Geschäftsfälle darauf verbucht werden. Der Buchungstext erläutert den Buchungsvorgang.
- Die Belege sind so geordnet aufzubewahren, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.
- Bei schriftlichen Eintragungen, besonders auf Belegen, ist folgendes zu beachten:
  - Eintragungen dürfen nur mit nicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen.
  - Wenn Korrekturen durch Durchstreichen erforderlich sind, muss die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Der richtige Text ist vom Korrigierenden abzuzeichnen. Es darf nicht radiert werden.
  - Bei Korrekturen muss klar erkennbar sein, welche Eintragung ursprünglich und welche später erfolgte.
- Die verwendeten EDV-Programme protokollieren systematisch und lückenlos, wer wann welche Eintragungen bzw. Korrekturen vorgenommen hat.

Im Rechnungswesen ist folgende Regel einzuhalten:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG

aber auch

KEIN BELEG OHNE BUCHUNG

## C. Wahrnehmung der Finanzverantwortung

- C.1. Die kirchliche Vermögensverwaltung steht gem. Can. 1279 § 1 CIC demjenigen zu, der die Organisation, der dieses Vermögen gehört, unmittelbar leitet. Für den Hoheitsbereich der EDW obliegt dies dem Erzbischof, der sich dabei des Ökonomen und der Beratungsgremien bedient.
- C.2. Jede rechtlich selbständige Körperschaft der EDW hat gem. Kirchenrecht einen Vermögensverwalter und einen Vermögensverwaltungsrat einzusetzen.

### C.3. Dienststellenleiter

Die Dienststellenleiter verantworten jeweils für ihren Bereich die finanzielle Planung und Gebarung.

- C.3.1. Der Dienststellenleiter erstellt und verantwortet die von ihm beeinflussbaren Budgetpositionen für seine Dienststelle und gibt das Budget für die Vorlage in den Beratungsgremien frei. Das Budget ist nach den Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit möglichst realistisch anzusetzen. Die Dienststellenleiter tragen dafür Sorge, dass die sich im Rahmen ihres Tätigkeitsbereiches bietenden Einnahmequellen erschlossen werden. Budgetvorgaben inhaltlicher und monetärer Natur sind im Gesamtinteresse der EDW umzusetzen.
- C.3.2. In der Erreichung des direkten Jahresergebnisses gemäß genehmigtem Budget agiert der Dienststellenleiter eigenverantwortlich. Neben der Ausrichtung



des Aufwands ist ein besonderes Augenmerk auf die Entwicklung und Betreuung der Erträge zu legen. Zumindest einmal monatlich ist ein Plan-/Ist-Vergleich abzurufen und auf Plausibilität zu prüfen. Absehbare Überschreitungen sind durch anderweitige Maßnahmen auszugleichen, z.B. Einsparungen beim Aufwand oder Erhöhung der Erträge.

Kann eine Überschreitung des direkten Jahresergebnisses nicht vermieden werden, hat die Dienststellenleitung unverzüglich die Finanzkammer über den voraussichtlichen Mittelmehrbedarf zu informieren. Die Finanzkammer erledigt gemäß den Satzungen des Wirtschaftsrates eine Nachgenehmigung.

Maßnahmen mit Auswirkungen auf die Basisstellen-Budgets sind nur nach Einholung der Zustimmung der dafür Verantwortlichen gestattet.

Zu beachten ist unter anderem:

- Darlehen oder sonstige Verbindlichkeiten dürfen von Dienststellen ohne Zustimmung des Ordinariats weder aufgenommen noch gegeben werden.
- Verträge, Abkommen und rechtswirksame Vereinbarungen aller Art, die sich nachhaltig, d.h. über mehrere Jahre, oder erheblich auf das Budget des laufenden oder der Folgejahre auswirken, sind vom Dienststellenleiter den zuständigen diözesanen Instanzen im Dienstweg über das Rechtsamt zur Genehmigung vorzulegen.
- Subventionsverträge sowie diesbezügliche Abrechnungs- und Entlastungsschreiben sind an die Finanzkammer zu übermitteln (als Scan).
- Treuhandgelder dürfen dann angenommen werden, wenn die unter Punkt H angeführten Regelungen erfüllt sind.

C.3.3. Am Ende eines jeden Quartals (spätestens im darauf folgenden Monat) prüfen die Dienststellenleiter, ob die auf ihren Kostenstellen verbuchten Positionen in der Buchhaltung richtig und vollständig erfasst sind. Die Finanzkammer löst den Vorgang durch eine E-Mail aus. Die Dienststellenleiter bzw. Kostenstellenverantwortlichen melden notwendige Korrekturen an die Finanzkammer und dokumentieren die Durchführung des Prüfungsvorgangs in der Stelle für das aktuelle und das vorangegangene Wirtschaftsjahr.

C.3.4. Die Letztverantwortung für Budget und Finanzgebarung obliegt auch dann dem Dienststellenleiter, wenn für Teilbereiche einer Dienststelle (z.B. Kostenstellen, Projekte) eigene Verantwortliche eingesetzt sind.

C.3.5. Für gemeinsame Aktivitäten oder Projekte mehrerer Dienststellen muss die Verantwortung sowie das Budget und die Kostenzurechnung je Kostenstelle bzw. Projekt eindeutig einer Dienststelle zugewiesen werden. Soll Budgetverantwortung geteilt werden, sind Teilprojekte zu definieren. Darüber hinaus

können im Zuge der Rechnungsfreigabe im DMS andere Verantwortliche einbezogen werden.

C.3.6. Die Dienststellenleiter bestätigen mit der Freigabe eines Beleges, die Notwendigkeit und Rechtmäßigkeit der Ausgabe überprüft zu haben. Erläuternde Anmerkungen am Beleg erleichtern die Nachvollziehbarkeit (Grund, Anlass). Die Finanzkammer verantwortet ausschließlich die Einhaltung der formalen Belegkriterien.

#### **C.4. Basisstellen Rechnungswesen (RW)**

Die Agenden für Bau, Beschaffung, Infrastruktur und Personal werden über sogenannte Basisstellen RW zentral organisiert und abgewickelt. Basisstellen RW sind auf ihre Aufgaben spezialisiert und führen ihre jeweiligen Agenden mit Umsicht für die EDW aus. Die Budgetabläufe und Vorgaben der Finanzkammer sind einzuhalten. Die Basisstellen RW dokumentieren und überwachen ihre Prozesse und sind in der Umsetzung ihrer Agenden dem Wirtschaftsrat berichtspflichtig, der Kriterien für den Mitteleinsatz in Basisstellen RW festlegen kann.

Die Basisstellen RW machen durch geeignete Aufzeichnungen die Mittelverwendung transparent.

Dienststellen müssen die unter C.5. bis C.8. beschriebenen Agenden von den Basisstellen RW abwickeln lassen, auch wenn die Finanzierung aus eigenen Erträgen erfolgt. In Ausnahmefällen kann die Basisstelle RW bei Betrieben gewerblicher Art einzelne Erledigungen an die Dienststelle delegieren.

#### **C.5. Gebäudeinstandhaltung/-instandsetzung (Bauangelegenheiten)**

C.5.1. Bauangelegenheiten jeder Art der EDW, ihrer Pfarren und über Anordnung des Erzbischofs sonstiger ihm unterstehenden Rechtsträger werden ausschließlich vom Bauamt der EDW geplant und abgewickelt. Das Bauamt fungiert als Basisstelle RW für alle bauspezifischen Agenden. Maßnahmen der ordentlichen Verwaltung im Bereich der Ertragsimmobilien, insbesondere Instandhaltungsmaßnahmen, werden vom Rechtsamt budgetiert und durchgeführt.

C.5.2. Einerseits ermittelt das Bauamt für alle im Zuständigkeitsbereich liegenden Gebäude(teile) den Sanierungsbedarf bzw. den Bedarf an baulichen Maßnahmen (Umbau, Erweiterungen etc.) Dienststellen und Pfarren sind für die Instandhaltung der Objekte verantwortlich und die erforderlichen Baumaßnahmen sind beim Bauamt einzureichen. Dienststellen verwenden dazu die Bedarfsanforderung. Im Rahmen der von der EDW für Baumaßnahmen zur Verfügung gestellten Mittel erstellt das Bauamt aus den Anforderungen den Umsetzungsplan in Form des Baubudgets. Für Unvorhergesehenes ist Spielraum zu belassen.

Das Baubudget wird im Zuge der Gesamtbudgetgenehmigung durch Wirtschaftsrat und Konsistorium beraten und beschlossen. Das Bauamt informiert die Antragsteller über die getroffenen Beschlüsse.

C.5.3. Gemäß Statut des Diözesanen Wirtschaftsrates benötigen einzelne Projektkategorien zusätzlich eine Einzelgenehmigung im Wirtschaftsrat (Größenmerkmale, Darlehen, Depotfreigaben).

C.5.4. Aufgabe des Bauamtes ist die Erstellung von Leistungsverzeichnissen, die Ausschreibung und Vergabe, die Bauaufsicht und Rechnungsprüfung sowie die Kostenkontrolle bei den einzelnen Projekten.

C.5.5. Die Wahrnehmung baulicher Agenden stellt jedoch keine Übertragung der Verantwortung für die wirtschaftliche Durchführbarkeit für den betroffenen Rechtskörper dar.

Die Prozesse im Bauamt sind derart zu gestalten, dass Baumaßnahmen so geplant werden, dass sie den wirtschaftlichen Möglichkeiten der Betroffenen entsprechen und es zu keiner erheblichen Überschreitung des Projektbudgets kommt.

C.5.6. Die Finanzkammer weist im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung einerseits das erforderliche Investitionsvolumen aus und andererseits sind die aufwandwirksamen Planungen (Instandhaltungen, Abschreibungen, Zuschüsse) im Gesamtbudget enthalten.

## C.6. Beschaffung

C.6.1. Mit Beschaffungsaufgaben sind 3 Basisstellen RW betraut:

- Inventar (Möbel, Maschinen, etc.)  
Wirtschaftsstelle
- EDV Hard- und Software  
Referat für Datenverarbeitung
- Instandhaltungen / Wartungen  
Bauamt und Wirtschaftsstelle

C.6.2. Die Basisstellen RW für Beschaffung führen für alle rechtlich unselbständigen Dienststellen Anschaffungen durch, schließen Rahmenverträge ab und tätigen Vertragsabschlüsse für Service, Leasing und Wartung. In Ausnahmefällen kann die Basisstelle RW bei Betrieben gewerblicher Art einzelne Erledigungen an die Dienststelle delegieren.

Werden Hard- und Softwareprodukte ohne Einbeziehung des Referats für Datenverarbeitung angeschafft, ist eine Finanzierung aus den Mitteln der Basisstelle definitiv ausgeschlossen. Darüber hinaus behält sich das Referat für Datenverarbeitung vor, den Betrieb solcher Eigenbeschaffungen nicht zu genehmigen und Serviceleistungen dafür abzulehnen (z.B. Integration ins Netzwerk, Fehlerbehebungen). Damit rechtlich selbständige Körperschaften von günstigen Einkaufsbedingungen und Rahmenverträgen

profitieren bzw. umgekehrt die EDW von größerem Auftragsvolumen, ist eine Kooperation mit den Basisstellen RW sinnvoll.

C.6.3. Neu- und Ersatzanschaffungen sowie Instandhaltungen / Wartungen werden von den zuständigen Basisstellen RW geplant und durchgeführt. Einerseits planen die Basisstellen RW ihrerseits Ersatzanschaffungen bzw. notwendige Investitionen, andererseits melden Dienststellen Bedarf ein.

Die EDW stellt für jede Basisstelle RW ein Jahresbudget zur Verfügung. Die Basisstelle RW priorisiert die Anforderungen anhand festgesetzter Antrags- und Umsetzungskriterien in einem Umsetzungsvorschlag, dabei ist ein Teil des Jahresbudgets für Unvorhergesehenes zu reservieren. Die Leiter der Basisstellen RW präsentieren im Rahmen des Budgeterstellungsprozesses den Umsetzungsvorschlag dem Wirtschaftsrat zur Beschlussfassung.

Die Leiter der Basisstellen RW besprechen im Rahmen des Budgeterstellungsprozesses den Umsetzungsprozess mit der Finanzkammer.

Die Finanzkammer legt das Investitionsbudget für Anschaffungen im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung dem Wirtschaftsrat zur Beschlussfassung vor.

C.6.4. Es gelten die Prinzipien der Verhältnismäßigkeit und Wirtschaftlichkeit, darüber hinaus ist darauf zu achten, dass es zu keiner Bevor- bzw. Benachteiligung von Dienststellen kommt.

C.6.5. Die Wirtschaftsstelle steht darüber hinaus für Druckberatung zur Verfügung und verhandelt auf Wunsch Druckverträge für Dienststellen.

Hoheitliche Dienststellen, die nahe dem Stephansdom angesiedelt sind, beziehen ihre Büromaterialien ausschließlich über die Materialausgabe der Wirtschaftsstelle.

## C.7. Infrastruktur

C.7.1. Mit Infrastrukturaufgaben sind 3 Basisstellen RW betraut:

- Miete / Betriebskosten, Liegenschaftsverwaltung  
Rechtsamt
- Energie, Reinigung, Telekommunikation  
Wirtschaftsstelle
- EDV-Infrastruktur  
Referat für Datenverarbeitung

C.7.2. Die genannten Basisstellen RW übernehmen für alle rechtlich unselbständigen Dienststellen die Infrastruktur-Agenden. In Ausnahmefällen kann die Basisstelle RW bei Betrieben gewerblicher Art einzelne Erledigungen an die Dienststelle delegieren. Darüber hinaus fungieren die Basisstellen RW für rechtlich selbständige Einrichtungen beratend. Diese sind angewiesen, sich vor Abschluss von Verträgen Kontakt mit den jeweiligen Fachstellen aufzunehmen.

C.7.3. Die Basisstellen RW stellen die infrastrukturelle Versorgung sicher und schließen in diesem Sinne Verträge ab und tätigen Investitionen.

C.7.4. Gemäß Bedarf und Erfahrung erstellen sie ihre Budgets nach den Prinzipien der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit, besprechen diese mit der Finanzkammer, die diese im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung dem Wirtschaftsrat zur Beschlussfassung vorlegt.

## **C.8. Personal**

C.8.1. Die Personalverwaltung und -verrechnung liegt ausschließlich in den Händen des Personalreferats der EDW. Alle Formen von Dienstverhältnissen (auch geringfügige) dürfen nur vom Personalreferat abgeschlossen werden. Zur Vorgangsweise bei Neuansetzungen oder Änderungen in bestehenden Dienstverhältnissen stellt das Personalreferat im HCM Informationen und Vorlagen zur Verfügung.

C.8.2. Das Personalreferat erstellt das Personalbudget und übermittelt dieses an die Finanzkammer, die es im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung dem Wirtschaftsrat zur Beschlussfassung vorlegt.

C.8.3. Darüber hinaus liegt es im Verantwortungsbereich des Personalreferats sicherzustellen, dass im Rechts-träger „Erzdiözese Wien“ die einschlägigen rechtlichen Vorgaben eingehalten werden, insbesondere im Zusammenhang mit Entgelten an Nichtdienstnehmer oder Abteilungen an Dienstnehmer.

## **C.9. Kompetenzregelungen und Befähigungen**

C.9.1. Bei der Übergabe von Dienststellen wird unter Beisein der Finanzkammer ein schriftliches Übernahmeprotokoll angefertigt. Mit der Unterzeichnung des Protokolls übernimmt der neue Dienststellenleiter die finanzielle Verantwortung in seiner Dienststelle.

C.9.2. Die Finanzkammer trägt dafür Sorge, dass die Dienststellenleiter sowie die mit der Finanzabwicklung Befassten eine angemessene Einschulung in ihre Aufgaben erhalten. Schriftliche Dokumentationen sind für alle abrufbar bereitzustellen.

C.9.3. Stellenbezogene Kompetenzregelungen sind schriftlich festzulegen. Der Dienststellenleiter bleibt für die gesamte finanzielle Gebarung verantwortlich und hat sich durch Kontrollen davon zu überzeugen, dass die erteilten Vollmachten korrekt wahrgenommen werden. Vollmachten für Kassabehebungen bzw. Zeichnungsberechtigungen für Barausgaben sind der Finanzkammer schriftlich zu melden.

C.9.4. Der Dienststellenleiter meldet schriftlich an die Finanzkammer die Berechtigten für Sachliche Prüfung

und Freigabe der Eingangsrechnungen im Dokumentenmanagementsystem (DMS). Freigeber können danach selbständig Vertretungen berechtigen. Die Kompetenzen und Aufgaben der betrauten Personen sind in der jeweiligen Dienststelle schriftlich festzuhalten.

Der Dienststellenleiter ist dafür verantwortlich, dass es in jeder Dienststelle zu jedem Zeitpunkt Berechtigte für Beschlagwortung und Freigabe im DMS gibt. Auf die Verwaltung der Stellvertreterfunktionen im DMS ist besonders bei Urlauben und Krankenständen zu achten.

Der Dienststellenleiter meldet schriftlich an die Finanzkammer die Berechtigten für rs2. Anzuführen ist, welche Aufgaben der Berechtigte zu erfüllen hat (z.B. Budget erstellen, Kassabuch führen, Abfragen aus der Finanzbuchhaltung, Auswertungen aus der Kostenrechnung etc.).

## **D. Belege und Daten**

D.1. Belege sind Aufzeichnungen über betriebliche Vorgänge, die im Rechnungswesen erfasst werden müssen. Im juristischen Sinn sind Belege Urkunden. Sie bilden das Bindeglied zwischen Geschäftsfall und Buchung und sind ein wesentlicher Bestandteil jeder Buchhaltung.

Aus jedem Beleg muss klar hervorgehen, WER WEM WOFÜR WANN WIEVIEL bezahlt hat.

### **D.2. Belegqualität und Belegorganisation**

D.2.1. Bei Rechnungen sind die vom Gesetz festgelegten Rechnungsmerkmale einzuhalten.

D.2.2. Belege müssen leserlich sein. Sie dürfen keine unklaren (brancheneigenen) Abkürzungen ohne entsprechende Erläuterungen enthalten. Sie sind erforderlichenfalls von der Dienststelle durch erläuternde Angaben über den Gegenstand bzw. Anlass oder Zweck zu ergänzen (bei Eingangsrechnungen z.B. entweder handschriftlich vor dem Scan oder danach im Dokumentenmanagementsystem (DMS) mit dem Notiz-Modus. Nicht geeignet ist das Kommentarfeld bei der Beschlagwortung).

Es dürfen keine Belegbestandteile geschwärzt werden. Das Unkenntlichmachen fremder Barcodes vor dem Scanvorgang erfolgt durch Überkleben mit weißen Etiketten, darauf ist anzumerken „Fremdcode“.

D.2.3. Die Belegsammlung muss vollständig und systematisch geordnet abgelegt sein.

D.2.4. Die Belege sind fortlaufend eindeutig zu nummerieren und nach Belegarten zu unterscheiden.

D.2.5. Lieferscheine sind den zugehörigen Rechnungen beizufügen. Lieferscheine müssen die Unterschrift des Übernehmers tragen.

D.2.6. Belegeinsicht erhalten ausschließlich jene Personen, die vom Dienststellenleiter dafür berechtigt wurden (Benutzer des Dokumentenmanagements und der Buchhaltung, Zugang zu Originalbelegen). Darüber hinaus hantieren Dienstnehmer in der Finanzkammer und an Scanstationen mit den Belegen sowie die Kontrollstelle im Rahmen von Prüfungen.

D.2.7. Kopien von Originalbelegen sind für Aufwendungen unzulässig. Ist der Originalbeleg einer anderen Stelle zu präsentieren (etwa einem Subventionsgeber), so ist eine Kopie des Originalbeleges anzufertigen, auf welcher das Fehlen des Originals begründet und durch Unterschrift bestätigt ist.

D.2.8. Bei der Abrechnung von Honoraren sind die einschlägigen gesetzlichen Regelungen strikt einzuhalten. Pauschalierte Aufwandsentschädigungen an nebenberuflich Lehrende in der Erwachsenenbildung dürfen im Rahmen der gesetzlichen Regelungen von anerkannten Erwachsenenbildungseinrichtungen in diözesaner Trägerschaft (Mitgliedschaft im Forum Kath. Erwachsenenbildung oder eines anderen KEBÖ-Dachverbandes) ausbezahlt werden.

Im Zweifelsfall ist vor einer Auszahlung das Personalreferat zu kontaktieren, welches gemäß den jeweils aktuellen gesetzlichen Bestimmungen Informationen und Vordrucke auflegt (z.B. für Vortragende). Strikt untersagt ist die Bezahlung sogenannter Auszahlungslöhne.

D.2.9. Belege, die in Fremdwährungen ausgestellt sind, werden generell in EURO ausbezahlt. Der Umrechnungskurs ist zu belegen.

D.2.10. Die Abrechnung von Spesen für Reisen, Verpflegung und Repräsentation ist in einer eigenen „Ordnung für Fahrt- und Spesenabrechnung“ gesondert geregelt.

D.2.11. Falls ein Originalbeleg vor der Einreichung bei der EDW verloren gegangen ist, kann ein Ersatzbeleg ausgestellt werden. Ein korrekter Ersatzbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger (mit vollständiger Anschrift bzw. eindeutig benannt)
- Datum der Aufwendung
- Art der Aufwendung und Kosten (ggf. Anzahl und Einzelpreis, zusammengefasst zu einem Gesamtpreis)
- Grund für den Eigenbeleg (z. B. Verlust, Diebstahl oder „Benutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt“)
- Datum und eigene Unterschrift
- Ev. Beleg für die Höhe des Preises (soweit möglich, zum Beispiel durch Preisliste)

D.2.12. Entspricht eine auf einem Beleg angebrachte Vorkontierung einer Dienststelle nicht der festgelegten Buchungssystematik der Finanzkammer, nimmt diese eine Korrektur der Angabe vor. Die

betreffende Dienststelle ist telefonisch darüber zu informieren.

### D.3. Archivierung von Belegen und Daten

D.3.1. Die komplette Belegsammlung der Buchhaltung ist mindestens 7 Jahre aufzubewahren, längere Aufbewahrungsfristen im Zusammenhang mit Immobilien oder Fördergeldern sind einzuhalten. Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war. Darüber hinaus sind von der Finanzkammer längere Aufbewahrungsfristen des Gesetzgebers für Sonderfälle zu berücksichtigen. Die Aufbewahrungsfrist für Belege umfasst Eingangrechnungen, Kassabelege, Bankbelege, HCM/LOGA-Belege, Kassablöcke und Umbuchungsbelege. Originale dieser Belegarten dürfen vor Ende der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, wenn für alle Belege des betreffenden Rechnungsjahres Scans zur Verfügung stehen.

Belege, die aus der Finanzbuchhaltung erstellt werden wie Lieferscheine und Ausgangsrechnungen werden nicht in Papierform archiviert.

Dienststellen welche unterjährig Belege in den eigenen Büroräumen aufbewahren (z.B. Kassabelege), liefern diese bis zum 31. August des zweitfolgenden Jahres im zentralen Belegarchiv ab. Finanzkammer, Bauamt und Personalreferat sind berechtigt, eigene Belegarchive zu führen.

Die Wirtschaftsstelle verwaltet das zentrale Belegarchiv und führt Aufzeichnungen, welche Belege wo aufbewahrt werden und trägt dafür Sorge, dass das zentrale Belegarchiv vollständig ist.

D.3.2. Die Belegsammlung kann auch elektronisch geführt werden. Eine Vernichtung von Papierbelegen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist erst dann zulässig, wenn alle Belegarten lückenlos digitalisiert sind.

D.3.3. Urkunden, Verträge, Steuerunterlagen sowie andere für die Dienststelle wichtige Schriftstücke sind unbegrenzt zu archivieren.

D.3.4. Ausdrucke wie beispielsweise Budgets, Jahresabschlüsse oder Sachkontoblätter (Kontobewegungslisten) brauchen in den Dienststellen nicht in Papierform archiviert zu werden, wenn sie aus den Datenbanken (RS2, Immologik, COOR und LOGA) reproduziert werden können. Ähnliche Unterlagen aus Vorkontierungssystemen (BUKI) dürfen nach Ablauf von 7 Jahren vernichtet werden.

### E. Bankgeschäfte

E.1. Die EDW führt für die in den Mandanten D1, D2 und D3 buchhalterisch organisierten Stellen die Zahlungsflüsse über eine geringe Anzahl zentraler Bankkonten durch. Nur bei ausdrücklichem Bedarf



- finden eigene Subkonten für Dienststellen Verwendung.
- E.2. **Eröffnung und Schließung von Bankkonten**  
Die Eröffnung und Schließung von Bankkonten gemäß Punkt E.1. erfolgt ausschließlich durch die Finanzkammer. Kontoinhaber ist die EDW vertreten durch den Generalvikar. Die Unterschriftenprobenblätter sind von der Finanzkammer auszustellen und aufzubewahren.
- E.3. **Zeichnungsberechtigung bei Banken**  
Der Generalvikar bestellt bis zu 10 Zeichnungsberechtigte zur Wahrnehmung der Bankgeschäfte auf den zentralen Konten und Subkonten. Es gilt immer Doppelzeichnung.  
Ausnahmen zur Zeichnung von Schecks für die Dotierung einer Barkassa sind zwischen Finanzkammer und betreffender Dienststelle abzusprechen und von der Finanzkammer einzurichten.  
Der jeweils aktuelle Stand der diözesanen Zeichnungsberechtigungen ist vom Erzbischöflichen Ordinariat zu dokumentieren.
- E.4. **Bankomatkarten werden Dienststellen nur in Ausnahmefällen (z.B. zur Dotierung der Barkassa) zur Verfügung gestellt (Anforderung bei der Finanzkammer), da diese immer auf eine Person lauten. Der Dienststellenleiter ist verantwortlich dafür, dass ausschließlich jene Person die Karte verwendet, auf die die Bankomatkarte ausgestellt wurde, eine Weitergabe an andere ist strengstens untersagt. Vertretungen (z.B. bei Urlauben) müssen alternativ gelöst werden. Beim Ausscheiden oder Wechsel einer berechtigten Person ist die Bankomatkarte an die Finanzkammer zurückzugeben und eine neue Karte anzufordern. Die Bankomatkarte ist vom Inhaber persönlich zu verwahren, keinesfalls in der Barkassa. Der zugehörige Code darf nicht in offensichtlicher Art und Weise notiert sein oder an andere weitergegeben werden.**
- E.5. **Elektronischer Zahlungsverkehr**  
Die EDW bedient sich der Möglichkeiten des elektronischen Zahlungsverkehrs, soweit es sich um anerkannte sichere Verfahren handelt.  
Die geltende Zeichnungsberechtigung kommt im elektronischen Zahlungsverkehr voll zur Anwendung, speziell die Doppelzeichnung. Bei der Gestaltung der Abläufe für die Freigabe von Überweisungen ist besonders auf eine transparente Vorgehensweise im Interesse der Zeichnungsberechtigten zu achten.  
Die Zeichnungsberechtigten sorgen für eine sichere Aufbewahrung ihrer TAN-Codes.
- E.6. **Ein Überziehen von Bankkonten ist grundsätzlich nicht erlaubt.**
- E.7. **Sparbücher**  
Die Eröffnung und Führung von Sparbüchern ist grundsätzlich untersagt.
- E.8. **Kreditkarten**
- E.8.1. **Die Verwendung von Firmen-Kreditkarten wird aus Sicherheitsgründen restriktiv gehandhabt. Die Wirtschaftsstelle führt für Dienststellen alle notwendigen Kreditkarten-Transaktionen bei Online-Geschäften durch. In begründeten Einzelfällen genehmigt der Generalvikar in Absprache mit der Finanzkammer für einzelne Stellen eigene Kreditkarten.**  
Firmen-Kreditkarten sind in den Dienststellen sicher zu verwahren. Die Daten der Karte dürfen in der betreffenden Dienststelle nur jenen Personen zugänglich sein, die selbst für Transaktionen autorisiert sind und müssen gegenüber Dritten geheim gehalten werden. Das Einsatzgebiet jeder Firmen-Kreditkarte wird bei der Ausgabe definiert und dokumentiert (Art der Geschäfte, In-/Ausland). Die getätigten Geschäftsfälle sind lückenlos zu belegen, Modus und Fristen werden bei der Ausgabe von Firmen-Kreditkarten festgelegt.
- E.8.2. **Von Dienstnehmern mit der privaten Kreditkarte bezahlte Rechnungen werden gegen Vorlage der Originalrechnung refundiert.**  
Bei Zahlungen in Fremdwährung ist der tatsächliche Umrechnungskurs nachzuweisen.  
Kreditkartengebühren werden nicht ersetzt.  
Als Ausnahme zu E.8.1. können Fahrscheine oder Tickets von Verkehrsbetrieben im Inland online mit privater Kreditkarte bezahlt werden. Die Belegung bei der Abrechnung erfolgt in diesen Fällen mittels Computerausdruck.
- E.9. **Finanz-/Kapitalveranlagung**
- E.9.1. **Veranlagungsgeschäfte werden ausschließlich zentral über die Finanzkammer getätigt, auch für Dienststellen mit eigenen Finanzreserven. Für die Abwicklung dieser Geschäfte legt der Wirtschaftsrat die Vorgangsweise fest, z.B. die Beauftragung externer Berater und eine schriftliche Veranlagungsstrategie. Die Ethikrichtlinien der Österreichischen Bischofskonferenz sind bei der Veranlagung zwingend anzuwenden bzw. gelten als Mindeststandard für die eigene Veranlagungsstrategie.**
- E.9.2. **Zinserträge aus Bankkonten fließen einer Dienststelle nur dann zu, wenn das betreffende Bankkonto der Stelle eindeutig zugeordnet ist. Alle Zinserträge aus den zentralen Bankkonten fließen in den allgemeinen diözesanen Haushalt.**
- E.9.3. **Stiftungen und andere selbständige Körperschaften der EDW, die nicht unter Punkt 0 fallen, verwalten ihre Bankverbindungen eigenverantwortlich. Analog zu obigen Ausführungen gelten die Doppelzeichnung sowie das Verbot von Sparbüchern verpflichtend.**
- F. Kassaführung**
- F.1. **Eröffnung von Kassen**  
Ein- und Auszahlungen werden nur wenn notwendig

bar durchgeführt. Die Geldflüsse sind weitgehend über die Bankkonten abzuwickeln. Keinesfalls bar ausbezahlt werden dürfen an Angestellte der EDW jene Posten, die über das HCM-Modul abzurechnen sind, z.B. Kilometergelder, Belegabrechnungen sowie Vergütungen für Dienstreisen.

Soweit möglich und sinnvoll, erfolgen Barabwicklungen über die Hauptkassa der Finanzkammer.

F.1.1. Die verpflichtende Führung einer Kassa ergibt sich bei Betrieben gewerblicher Art.

F.1.2. Dienststellen, die aus eigenem Interesse eine Kassa führen möchten, beantragen dies bei der Finanzkammer. Bei Vorliegen eines begründeten Bedarfs erteilt die Finanzkammer ihre Zustimmung. Mit der Eröffnung von Kassen werden von der Finanzkammer der betreffende Barcode, die Versicherungsbedingungen sowie die Art der Kassadotierung festgehalten (Vorlage K1).

Über Kassen werden ausschließlich Ein- und Ausgänge für die dafür vorgesehenen Kostenstellen durchgeführt. Werden für eine Kostenstelle einer anderen Dienststelle Barbewegungen durchgeführt, muss das mit der Finanzkammer abgestimmt sein und es müssen die entsprechenden Vollmachten vorhanden sein.

F.2. Die Dotation von Kassen erfolgt entweder über die Hauptkassa in der Finanzkammer oder mit Bankomatkarten.

Der Eintrag im rs2-Kassabuch muss noch am gleichen Tag, spätestens am darauffolgenden Arbeitstag erfolgen. Die Finanzkammer prüft beim Buchen des Bankbeleges den Eintrag im Kassabuch.

F.3. Verantwortlichkeiten

Kassaführung und deren Stellvertretung sind durch die Dienststellenleitung zu bestellen. Über die Übernahme der Kassierfunktion ist eine Niederschrift anzufertigen (Vorlage K2). Der Kassaführung sind die Kassaordnung sowie weitere relevante Regelungen der EDW auszuhändigen. Nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Finanzkammer darf die Dienststellenleitung die Kassaführung wahrnehmen oder als deren Stellvertretung fungieren.

Die Dienststellenleitung ist erste Kontrollinstanz und trägt die Verantwortung für die Korrektheit der Barabwicklungen und Eintragungen ins Kassabuch.

F.4. Aufgaben der Kassaführung

F.4.1. Der Kassaführung obliegt die Verwahrung der Gelder. Aus Gründen der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit ist der Kassastand so gering wie möglich zu halten. Der Barbestand darf die versicherte Höchstgrenze nicht übersteigen.

Die Handkassa ist nach den vorgeschriebenen Versicherungsbedingungen zu verwahren. Jede Aufbewahrung von privatem Eigentum in der Kassa ist verboten.

F.4.2. Kassaschlüssel und Reserve-Schlüssel sind getrennt von der Kassa sicher zu deponieren. Zugriff darauf hat ausschließlich die Kassaführung.

F.4.3. Die Kassaführung hat gemeinsam mit der Dienststellenleitung Kassastunden festzulegen.

F.4.4. Die Ein- und Auszahlungen erfolgen ausnahmslos auf Grund von Belegen, die den Belegkriterien der EDW entsprechen.

F.4.5. Das Kassabuch wird direkt in rs2 geführt, die Eintragungen sind täglich vorzunehmen.

F.4.6. Mindestens einmal pro Woche ist der Soll- mit dem Iststand der Kassa zu vergleichen. Bei einer hohen Anzahl an Transaktionen empfiehlt sich eine tägliche Kontrolle, die in der Hauptkassa der Finanzkammer verpflichtend ist. Wenn keine Bewegungen erfolgten, sind die Bestände monatlich zu überprüfen (Vorlage K3).

F.5. Durchführung von Auszahlungen

F.5.1. Barauszahlungen erfolgen ausschließlich gegen Vorlage von Originalbelegen, deren Qualität den Anforderungen entspricht und die für eine Zahlung aus der Kassa zugelassen sind (siehe Belegkriterien).

F.5.2. Der oder die Belege werden mit der von der Finanzkammer zur Verfügung gestellten Vorlage „Kassa-Ausgang“ zur Auszahlung vorbereitet (Vorlage K4).

F.5.3. Vor der Auszahlung ist die Freigabe durch die Dienststellenleitung bzw. einen Bevollmächtigten einzuholen.

F.5.4. Der Auszahlungsbeleg ist sowohl vom Geldempfänger als auch von der Kassaführung zu unterzeichnen.

F.6. Durchführung von Einzahlungen

F.6.1. Für Bareinzahlungen (ausgenommen elektronische Registrierkassen) sind Kassenblocks mit jeweils 2 Durchschriften zu verwenden. Falls es sich um einen Barverkauf mit rs2-Fakturierung handelt, dient die gedruckte Rechnung als Eingangsbeleg.

F.6.2. Der Bareingangsbeleg ist sowohl vom Erleger als auch vom Übernehmer zu zeichnen. Der Zahlungszweck ist anzuführen.

F.6.3. Die Erstschrift erhält der Erleger, die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg und wird nach der Verbuchung durch die Finanzkammer eingescannt. Bei Verwendung eines Quittungsblocks mit 2 Durchschriften verbleibt die 2. Durchschrift im Block (Vorlage K5).

F.6.4. Beim Verkauf von Eintrittskarten zu Veranstaltungen, freiwilligen Teilnehmerbeiträgen, Spenden u.Ä. ist eine summierte Erfassung der Eingänge erlaubt und

die Gegenzeichnung durch den Erleger kann entfallen.

Diese Vorgangsweise ist vor allem bei Veranstaltungen sinnvoll und zulässig. Die Zusammensetzung des Eingangs ist auf eine geeignete Weise zu dokumentieren, beispielsweise durch Listen mit Name, Betrag und Unterschrift.

Die Einnahmen sind pro Veranstaltung und zumindest einmal pro Tag in das Kassabuch aufzunehmen.

## F.7. Monatsabschlüsse und Verbuchung

F.7.1. Am Ende eines jeden Monats wird von der Kassaführung das Kassabuch ausgedruckt sowie abgezeichnet und zusammen mit den Belegen und der Zählliste der Dienststellenleitung vorgelegt. Die Dienststellenleitung kontrolliert die Eingaben und bestätigt die Korrektheit mittels Unterschrift auf den Ausdrucken. Zählliste (Münzliste) und der unterfertigte Kassabuch-Auszug werden in der Dienststelle verwahrt.

F.7.2. Die Belege sind im dafür vorgesehenen Verfahren bis zum 5. des Folgemonats bei der Finanzkammer abzugeben. Wenn es keine Kassabewegungen gab, erfolgt eine Leermeldung mittels E-Mail an buchhaltung@edw.or.at.

F.7.3. Die Verbuchung der Belege aus dem rs2-Kassabuch erfolgt ausschließlich in der Finanzkammer. Kassaführung und Verbuchung der Kassa in rs2 dürfen nicht von ein und derselben Person erfolgen. Bei der Hauptkassa der Finanzkammer sind diesbezüglich entsprechende Regelungen und Kontrollmechanismen zu etablieren.

## F.8. Vertretung Kassaführung

F.8.1. Bei Vertretung der Kassaführung (anlässlich Urlaub u.Ä.) ist die Übernahme der Kassa und ggf. auch der Scheckbücher sowohl vom Übernehmenden als auch vom Übergebenden schriftlich zu bescheinigen (Vorlage K6). Der Beleg ist beim entsprechenden Monatsjournal (Kassabuchausdruck) abzulegen. Bankomatkarten dürfen nicht an eine Vertretung weitergegeben werden.

F.8.2. Ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Kassa, etwa im Erkrankungsfall, nicht möglich, hat die Vertretung zusammen mit einem weiteren Mitarbeiter den Kassastand zu prüfen und zu dokumentieren.

F.9. Einträge ins Kassabuch von rs2 dürfen ausschließlich unter eigenem User-Namen und nach erfolgter Schulung erfolgen.

## F.10. Verrechnungsvorschüsse

F.10.1. Kurzfristige Verrechnungsvorschüsse zur Erledigung dienstlicher Aufträge dürfen nur auf Grund schriftlicher Anweisungen des Anweisungsberechtigten gewährt werden und sind zum ehest möglichen Zeit-

punkt abzurechnen. Der Zeitpunkt der Rückzahlung ist bei der Auszahlung festzulegen.

F.10.2. Als Auszahlungsbeleg ist die von der Finanzkammer zur Verfügung gestellte Vorlage zu verwenden (Vorlage K7).

F.10.3. Zum Jahresende sind ausnahmslos alle Verrechnungsvorschüsse abzurechnen.

F.10.4. Verrechnungsvorschüsse für private Zwecke sind verboten.

F.11. In Kassen ist die Aufnahme von Fremdwährungen untersagt. Etwaige Bestände sind sofort umzutauschen und zum entsprechenden Euro-Kurswert in der Kassa aufzunehmen.

F.12. Ein durch unrichtige Zahlungen oder Fehlabwicklungen entstandener Kassafehlbetrag ist von der zuständigen Dienststellenleitung zu dokumentieren und an die Finanzkammer zu melden (Aktenvermerk und Zählliste mit Soll-Ist-Wert). Die Finanzkammer kann nach Prüfung des Sachverhalts die Abdeckung aus Budgetmitteln freigeben, wobei die Freigabe der Finanzkammer als Buchungsbeleg dient. Kassaüberschüsse werden als Sonstige Einnahmen ausgewiesen, als Beleg dient die Zählliste.

Es wird empfohlen, in Kassen keine größeren Geldscheine als die Einhundert-Euro-Note anzunehmen. War eine Annahme von größeren Euro-Noten notwendig, sind diese unverzüglich einzutauschen.

F.13. Bei Diebstahl sind unverzüglich die Finanzkammer zur Abwicklung des Versicherungsfalles sowie die Kontrollstelle zu informieren.

## F.14. Versicherung

Die Finanzkammer trägt dafür Sorge, dass alle Kassen und Tresore versichert sind und führt darüber Aufzeichnungen, welche Kassen von wem in welcher Höhe und zu welchen Bedingungen versichert sind.

## G. Gebarungskontrolle

G.1. Der Dienststellenleiter oder der von ihm damit schriftlich Beauftragte ist verpflichtet, die Kassen seiner Dienststelle laufend, mindestens jedoch quartalsmäßig, zu kontrollieren. Die Kontrolle hat ohne vorherige Ankündigung zu erfolgen. Die Kontrolle ist im Kassabuch zu vermerken.

G.2. Alle Dienststellen, Institutionen und Einrichtungen der EDW unterliegen der Kontrolle durch die Kontrollstelle des Diözesanen Wirtschaftsrates der EDW. Sie hat uneingeschränkten Zugriff auf Unterlagen und Daten.

G.3. Der Dienststellenleiter ist berechtigt, eine Prüfung durch die Kontrollstelle zu verlangen.

- G.4. Bei Diebstahl, Auftreten oder Verdacht auf Unregelmäßigkeiten ist unverzüglich die Kontrollstelle einzuschalten, die ihrerseits gegebenenfalls Personalreferat und Rechtsamt informiert.
- G.5. Die von der Kontrollstelle getroffenen Feststellungen sind umzusetzen.
- G.6. Die vom Generalvikar aufgrund einer Prüfung der Kontrollstelle verfügte Anordnungen sind von der Dienststelle innerhalb der gesetzten Frist durchzuführen.

## H. Treuhandgelder und –gebarung

- H.1. Richtlinien für Mittelvergabe und -verwaltung  
Für jedes Treuhandgeld muss eine schriftliche Richtlinie über die Widmung, Verwaltung, Vergabe und die Verwendung bei Wegfall der ursprünglichen Widmung vorliegen. Das jeweils aktuelle Exemplar ist der Finanzkammer zu übermitteln.  
Treuhandgelder müssen einmal jährlich von der betreffenden Dienststelle auf Sinnhaftigkeit und zügige Zuführung der Mittel an den Zweck überprüft werden. Unbegründetes Ansparen über mehrere Jahre hindurch ist nicht zulässig.

Bei Wegfall der ursprünglichen Widmung ist das Treuhandgeld unverzüglich aufzulösen.

- H.2. Richtlinien über Vorfinanzierungen  
Grundsätzlich ist in allen Phasen eines Treuhand-Projektes zu vermeiden, dass Auszahlungen anfallen oder Verpflichtungen eingegangen werden, die noch nicht durch Zahlungseingänge gedeckt sind.  
Wenn für ein Projekt (z.B. Spendenkampagne) Anfangsausgaben vor Zahlungseingängen erfolgen, so ist dies ohne Vorliegen entsprechender hierfür verwendbarer Treuhandgelder nur im Rahmen eines genehmigten Budgetantrages möglich. Eine verbindliche Kalkulation über die erwarteten Einnahmen ist vorzulegen.

- H.3. Buchhaltungsvorschriften  
Treuhandgelder sind als Sondervermögen auszuweisen.  
Die Buchhaltungsvorschriften der Rechnungs- und Kassenordnung der EDW sind zu befolgen.

Neben der Einhaltung der Vorschriften zur Kassenverwaltung und Beleggestaltung wird insbesondere auf die formellen Bestimmungen über die Buchhaltung (Abschnitt B der Rechnungs- und Kassenordnung) verwiesen, die besagen, dass aus der Kontenbezeichnung erkennbar sein muss, welche Geschäftsfälle auf dem Konto verbucht werden.

## I. Gültigkeit

Diese Rechnungs- und Kassenordnung für Dienststellen tritt mit 01.12.2014 in Kraft und ersetzt alle diesbezüglichen älteren Ordnungen und Verlaut-

barungen. Die eigene Ordnung für Pfarren ist davon nicht betroffen. Änderungen bedürfen der Zustimmung des Wirtschaftsrates.

## 75. Belegordnung für Fahrt- und Spesenabrechnung

Die Bestimmungen der Dienst- und Besoldungsordnung und die Regelungen im HCM-Anwenderhandbuch sind einzuhalten.

Wenn Dienstnehmer (DN) Kostenersätze geltend machen wollen, so haben sie diese innerhalb einer Frist von 2 Monaten ab Belegdatum geltend zu machen. Ebenso hat die Freigabe durch den Vorgesetzten und die Weiterleitung der Belege an die Finanzkammer innerhalb dieser Frist zu erfolgen. Später eingereichte Kostenersätze werden nur in begründeten Fällen vergütet.

### I. Abrechnungsprozesse nach Art der Belegausstellung

Gehören dienstliche Fahrten innerhalb der Erzdiözese Wien zu den ständigen Aufgaben eines DN (z.B. JugendleiterInnen, GebietsbaureferentInnen, Kirchenbeitragsangestellte, RevisorInnen, ...), so ist es bei Fahrten im Diözesangebiet nicht nötig, einen Dienstreiseantrag zu stellen; in diesen Fällen ist eine Belegabrechnung zu erstellen. Über die Notwendigkeit eines Dienstreise-Antrages entscheidet im Zweifelsfall das Personalreferat gemeinsam mit der Dienststellenleitung.

Bei Belegen bis zu EUR 400 kann der Rechnungsempfänger fehlen (Kleinbetragsrechnungen). Für Abrechnungen im HCM müssen Belege mit Empfängerangabe auf den DN selbst lauten, d.h. am Beleg ist der Name des DN plus die Privatanschrift angeführt. Lautet der Beleg auf den Namen und die Anschrift der Dienststelle, dann ist dieser Beleg als Eingangsrechnung über das HCM abzurechnen (Refundierung an DN). Keinesfalls sollen Belege auf den Namen des DN mit der Anschrift der Dienststelle ausgestellt sein. Siehe Übersicht „Abrechnung von Belegen“, die als fixer Bestandteil dieser Belegordnung gilt.

### 2. Freigabe und Archivierung von Belegen

**2.1. Kosten auf eigener Dienststelle / Kostenstelle**  
Für die Freigabe von Belegen im HCM müssen dem Vorgesetzten die Originalbelege zur Verfügung stehen. Die Aufbereitung der Belegsammlung ist wie folgt empfohlen:

- HCM-Ausdruck „Berechnen“ dient als Deckblatt bzw. als erstes Blatt der Abrechnung, die Originalbelege sind aufzukleben.
- Unterschrift des DN
- Bei Fremdwährungsbelegen ist der Umrechnungskurs mit einer zeitnahen Wechselbestätigung (z.B. Bank, Wechselstube) oder dem aktuellen Umrechnungskurs (Internet) zu belegen. Der Wechselkurs und der umgerechnete Euro-Betrag, der im HCM eingegeben wird, sind am Fremdwährungsbeleg anzuführen.



Sammelabrechnungs-Modelle z.B. monatliche Abrechnungen können in Absprache mit der Finanzkammer angewendet werden.

Originalbelege von Dienstreisen sind nach der Freigabe durch den Vorgesetzten in der Finanzkammer abzugeben, wo eine weitere Prüfung und Freigabe erfolgt.

Originalbelege von Belegabrechnungen sind nach der Freigabe durch den Vorgesetzten in jener Dienststelle gesammelt zu archivieren, wo die Freigabe erfolgte. Die Organisation der Belegsammlung hat wie folgt zu erfolgen:

- Ordner, unterteilt nach DN
- Ablage der Belege je DN chronologisch

## 2.2. Kosten an fremde Dienststelle

Werden Reisekosten z.B. für ein gemeinsames Projekt einer Kostenstelle einer anderen Dienststelle im HCM zugeordnet, ist der Dienststellenleiter / Budgetverantwortliche der belasteten Kostenstelle schriftlich zu informieren. Diese Information ist gemeinsam mit den Belegen in der belastenden Kostenstelle zu archivieren.

## 3. Abrechnung von Kilometergeldern

Die Erzdiözese Wien erstattet Fahrten mit dem privaten PKW, Motorrad oder Fahrrad mit dem jeweils gültigen amtlichen KMG-Satz. Abweichende Regelungen (niedere Sätze) sind schriftlich festzulegen.

Für mitfahrende Personen besteht Anspruch auf Kostenersatz, wenn deren Mitnahme dienstlich erforderlich ist und diese Personen selbst für diese Fahrt der Erzdiözese Wien eine Spesenabrechnung stellen könnten, also z.B. Dienstnehmer/innen der EDW, Ehrenamtliche oder Referent/innen. Nicht als Mitfahrende abgerechnet werden können z.B. Privatpersonen oder Dienstnehmer/innen aus anderen Diözesen.

Kilometergelder für DN sind ausnahmslos über das HCM zu beantragen (Dienstreise oder Belegabrechnung) und spätestens im Folgemonat geltend zu machen, jene für Dezember noch vor Jahreswechsel.

Ehrenamtliche beantragen Kilometergelder in Form einer Abrechnung unter Angabe der gefahrenen Kilometer und der Mitfahrenden und erhalten das KMG per Banküberweisung (Abwicklung via DMS) oder aus der Kassa.

## 4. Abrechnung von Tickets der Bahn

### 4.1. Private ÖBB-Vorteilscard

Die Erzdiözese Wien übernimmt die Kosten einer ÖBB-Vorteilscard eines DN, sobald die Einsparungen durch die Verwendung der Karte bei Dienstfahrten die ursprünglichen Anschaffungskosten erreichen bzw. übersteigen<sup>1</sup>.

Als Beleg für die Abrechnung einer privaten Vorteilscard dienen eine Kopie der Vorteilscard sowie eine Aufstellung der damit bereits erfolgten dienstlichen Fahrten zum vergünstigten Tarif (Datum, Strecke, Betrag). Die Abrechnung ist ausschließlich über die Belegabrechnung via HCM einzureichen. Alle mit der privaten Vorteilscard

gekauften Bahntickets sind im Rahmen der laufenden Spesenabrechnungen via HCM einzureichen.

### 4.2. Dienstliche ÖBB-Vorteilscard

Wenn ein DN privat keine Vorteilscard benötigt und absehbar ist, dass dienstlich viele Bahnfahrten anfallen, kann die Dienststellenleitung den Kauf einer Vorteilscard auf Kosten der Erzdiözese Wien anordnen. Die voraussichtliche Ersparnis durch die Verwendung der Karte muss die ursprünglichen Anschaffungskosten erreichen bzw. übersteigen (siehe auch 4.1.).

Als Beleg für die Abrechnung einer dienstlichen Vorteilscard dienen eine Kopie der Vorteilscard sowie der Zahlungsbeleg der ÖBB. Von der Dienststellenleitung ist schriftlich zu vermerken, dass die Karte auf Anordnung angeschafft wurde. Die Abrechnung ist ausschließlich via DMS einzureichen (Refundierung an DN per Banküberweisung).

Vom DN dürfen für die Gültigkeitsdauer der Karte ausschließlich Fahrten mit Vorteilscard-Bonus bei der Erzdiözese Wien eingereicht werden.

### 4.3. Bahn-Einzelfahrkarten

Gültige Belege von Bahn-Einzelfahrkarten sind:

- Tickets, gelöst am Schalter oder am Automaten  
Das Originalticket ist der Beleg und kann nach Beendigung der Reise eingereicht werden.
- Online-Tickets
- Bei via Internet gelösten Fahrkarten dient ein Ausdruck der Fahrkarte als Beleg, im Idealfall entwertet vom Zugbegleiter. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich nach Beendigung der Reise.
- Per Handy gelöste Tickets werden mit Ersatzbeleg abgerechnet.
- 

### 4.4. Bahn-Streifenkarten (z.B. 8-Tage-Ticket)

Die Verwendung von Bahn-Streifenkarten ist dann sinnvoll, wenn die Fahrten in einem absehbaren Zeitraum verbraucht werden können.

Ein gültiger Beleg für Bahn-Streifenkarten erfüllt folgende Kriterien:

- Als Beleg dient die Streifenkarte bzw. deren Kopie, solange diese nicht vollständig entwertet ist.
- Die Abrechnungsdaten im HCM (kann bei Dienstreise und Belegabrechnung vorkommen) müssen mit den Entwertungsdaten auf der Streifenkarte übereinstimmen.
- Wenn die Streifenkarte aufgebraucht ist, ist das Original bei den Belegen zur letzten Abrechnung abzugeben.

## 5. Abrechnung von Fahrscheinen für Straßenbahn/U-Bahn etc.

### 5.1. Dienstliche Jahreskarte und Monatskarte

Ob aus betrieblichen Gründen eine dienstliche Jahreskarte oder Monatskarte der Wiener Verkehrsbetriebe ange-

bracht ist, entscheidet die Dienststellenleitung in Absprache mit dem Personalreferat.

Die Auszahlung erfolgt über das Gehaltskonto, wobei dem Personalreferat eine Kopie der Jahreskarte/Monatskarte vorzulegen ist, die von der Dienststellenleitung zu unterfertigen ist. Der Genehmigungsvorgang ist bei jedem Ablauf der Jahreskarte zu wiederholen.

Einmal jährlich ist anhand eines beliebigen Beispielmonats ein schriftlicher Nachweis über die dienstliche Verwendung der Jahreskarte zu erstellen und nach Bestätigung durch die Dienststellenleitung an das Personalreferat zu übermitteln. Wird eine Monatskarte über 6 Monate oder mehr abgefolgt, ist der Nachweis ebenfalls zu erbringen.

### 5.2. Private Monats- oder Jahreskarte

Hat ein DN privat eine Monats- oder Jahreskarte der Wiener Verkehrsbetriebe, dann kann pro Fahrt mit Öffentlichen Verkehrsmitteln der Gegenwert eines Einzelfahrscheines zur Abrechnung gebracht werden. Die Abrechnung hat im Folgemonat als Belegabrechnung im HCM zu erfolgen, wobei eine Auflistung der Fahrten und eine Kopie der Monats- bzw. Jahreskarte als Beleg dienen. Als Obergrenze für die monatliche Abrechnung gilt der Kaufpreis einer Monatskarte.

### 5.3. Einzelfahrscheine

Gültige Belege im Bereich Einzelfahrscheine sind:

- Tickets, gelöst am Schalter oder am Automaten  
Das Originalticket ist der Beleg und kann nach Beendigung der Reise eingereicht werden.

### 5.4. Gruppenfahrscheine

Die Verwendung von Gruppenangeboten kann wirtschaftlich sinnvoll sein. Die Abrechnung erfolgt durch jene Person, die die gesamten Kosten bezahlt hat (Refundierung an DN oder Belegabrechnung HCM).

## 6. Konsumationen und Nächtigungskosten

DN haben laut DBO Anspruch auf Vergütung der Kosten, die ihnen durch dienstlich angeordnete Reisen erwachsen. Für die Abrechnung von Konsumationen und Nächtigungen ist „ein mittlerer Lebensaufwand zugrunde zu legen“.

Als Obergrenze für die Abrechnung von Konsumationen und Nächtigungen gilt der jeweils gültige Diätensatz.

Konsumationen und Nächtigungen sind als Teil einer Dienstreise oder Belegabrechnung im HCM abzurechnen. Belege bis EUR 400,00 müssen keinen Rechnungsempfänger aufweisen. Adressierte Rechnungen müssen auf den DN lauten.

## 7. Bewirtung und Repräsentation

7.1. Bei Bewirtungsrechnungen sind auf den Belegen der Anlass und die Namen der beteiligten Personen anzugeben. Bei Veranstaltungen für einen größeren

Personenkreis (ab 10 Personen) genügen die Angabe des Anlasses und die Teilnehmerzahl.

- 7.2. Bei Bewirtungs- und Repräsentationsaufwand aus Budgetmitteln ist die Verhältnismäßigkeit besonders zu beachten.
- 7.3. Aufwendungen aus Budgetmitteln für Geschenke an Vorgesetzte und Mitarbeiter sind nicht gestattet.
- 7.4. Das Korruptionsstrafrecht erfordert einen behutsamen Umgang mit Geschenken und Einladungen („Anfütterung“), dem ist Rechnung zu tragen.
- 7.5. Die Zahlung von Trinkgeldern und Spenden aus Budgetmitteln ist zu vermeiden. Ausgenommen sind jedoch übliche Trinkgelder bei Essensrechnungen (bis max. 10%).

## 8. Gültigkeit

Diese Ordnung für Fahrt- und Spesenabrechnung tritt mit 01.12.2014 in Kraft und ersetzt alle diesbezüglichen älteren Ordnungen und Verlautbarungen. Änderungen bedürfen der Zustimmung des Wirtschaftsrates.

### Anmerkungen:

<sup>1</sup> Kaufpreis Vorteilscard plus erzielte Vergünstigung(en) >= Vollpreiskarte(n)

## 76. Hinweis zur Glocken- und Friedhofsweihe

Aus gegebenem Anlass wird darauf hingewiesen, dass die Glocken- und Friedhofsweihe gemäß can. 1169 §1 und §2 i.V.m. can. 1166 CIC dem Bischof vorbehalten ist, der gegebenenfalls einen Priester schriftlich beauftragen kann.

Für den deutschen Sprachraum ist diese Spezialnorm gültig, da bei dieser (*konstitutiven*) *benedictio* auch eine fakultative Salbung der Glocke mit Chrisam vorgesehen ist (siehe Nr.31 deutsches Benediktionale).

Bei der Friedhofsweihe ist die Nr.37 des dt. Benediktionale heranzuziehen und zu beachten.

## 77. Personalnachrichten

### Dienststellen:

#### Chinesische Gemeinde:

Shisheng **Pan**, bisher Aushseel., wurde mit 1. Oktober zum Seelsorger ernannt an Stelle von P. Andreas **Mohr** SDS, der mit 30. September von seinem Amt als Seelsorger entpflichtet wurde und aus dem Dienst der ED Wien schied.

#### Dekanate:

##### Stadtdekanat Wien I:

P. Mag. Günter **Reitzi** OP, Mod. in Maria Rotunda, Wien I, wurde mit 1. November zum Dechant-Stellvertreter ernannt.

#### Pfarren:

##### Dom- und Metropolitanpfarre St. Stephan, Wien I:

Ivan **Bingula**, MTh, ED, Zagreb, wurde mit 1. November zum Domkuraten gemäß der Ordnung Nr. 2, lit. d ernannt.

**St. Michael, Wien 1:**

Dr. Fernando **Monge**, Prälatur Opus Dei, wurde mit 1. Oktober zum Seelsorger an der Fialkirche St. Peter, Wien I, ernannt an Stelle von Mag. Dr. Christoph **Tölg**, Prälatur Opus Dei, bisher Seels.

**St. Johann Nepomuk, Wien 2:**

Manfred **Bauer** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Allerheiligste Dreifaltigkeit, Wien 10:**

Sr. Lucia **Budau** SSpS, bisher PAss., schied mit 31. August aus.

**St. Anton von Padua, Wien 10:**

Phocas **Niwemushumba**, Bacc., D. Ruhengeri, wurde mit 1. November zum Aushilfskaplan ernannt.

**Zur Hl. Familie, Wien 10:**

Thomas **Burgstaller** (D), bisher PaAss in der Pfarre Zur Hl. Familie, Wien 10 wurde mit 26. Oktober zum ha Diakon bestellt.

**Altsimmering, Wien 11:**

Alfred **Zimmel** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Kaiserebersdorf, Wien 11:**

Friedrich **Koller** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Meidling, Wien 12:**

Martin **Mader** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Zum Guten Hirten, Wien 13:**

Mag. Markus Walter **Adam** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Kahlenbergerdorf, Wien 19:**

Mit 1. November 2014 bis zur nächsten PGR-Wahl im März 2017 wurde folgendes Leitungsteam bestellt: Univ.-Prof. KR

Dr. habil. Andreas **Redtenbacher** CanReg zum Moderator gemäß can. 517 § 2 CIC, Anna **Böhm** (L) zur Gemeindeassistentin, Ing. Christian **Halbritter** (L), Direktionsrat Stephan **Mangi** (L) und HR Dr. Walter **Kargl** (L) zu Mitglieder des Leitungsteams.

**Aspern, Wien 22:**

Roman **Dietler** (D), bisher Bereichsseels. in der Kategorialen Seelsorger/Polizeiseelsorge, ha Diakon in der Polizeiseelsorge, wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Mauer, Wien 23:**

Mag. Peter **Schwarz** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

Erich **Čermák** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Guntramsdorf-St. Josef:**

Christian **Loidl** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Trumau:**

Lic. Viatcheslav **Sinitsin** (D), ea Diakon in der Gefangenen-seelsorge/ Justizanstalt Hirtenberg, wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Velm und Himberg:**

Richard **Baumgartner** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Zwölfaxing:**

Mag. Thomas **Radlmair** (L), PAss mit besonderen Befugnissen in Mannswörth und PAss. im Dekanat Schwechat, wurde mit 1. November neben seiner bisherigen Tätigkeit zum Pastoralassistenten bestellt.

**Gaweinstal, Höbersbrunn, Pellendorf und Schrick:**

Sylvia **Dörfler** (L), bisher PAss. in Hohenau an der March und Rabensburg, wurde mit 1. Oktober zur Pastoralassistentin bestellt.

**Gerasdorf bei Wien:**

Dipl.-Päd. Werner Karl **Friedrich** (D), Vorsteher von Ordo Franciscanus Saecularis, wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Groß-Enzersdorf, Raasdorf und Franzensdorf:**

Dipl.-Päd. Johannes **Schöberl** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Palterndorf:**

KR P. Mag. Karl **Seethaler** OT, Dech., Pfr. in Spannberg und Velm-Götzendorf, Mod. in Loidesthal, wurde mit 30. November zum Provisor ernannt an Stelle von KR P. Adalbert **Zöschg** OT, bisher Pfr., der mit 29. November von seinem Amt entpflichtet wurde und aus dem Dienst der ED Wien ausscheidet.

**Zellerndorf, Deinzendorf, Platt, Schrattenthal, Watzelsdorf:**

KR Präl. Franz **Mantler**, Dech., bisher Pfr., hat mit 31. August 2015 auf sein Amt als Pfarrer verzichtet und tritt mit 1. September 2015 in den dauernden Ruhestand.

**Kategoriale Seelsorge:**

**Polizeianhaltezentren in Wien:**

Manfred **Bauer** (D) wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

**Polizeiseelsorge:**

Roman **Dietler** (D), bisher Bereichsseels. in der Kategorialen Seelsorge/Polizeiseelsorge, ea Diakon in Aspern, Wien 22, wurde mit 26. Oktober zum ha Diakon bestellt.

#### **Gefangenenseelsorge/ Justizanstalt Hirtenberg:**

Lic. Viatcheslav **Sinitin** (D), ea Diakon in Trumau, wurde mit 26. Oktober zum ea Diakon bestellt.

#### **Universitätsseelsorge:**

P. Dr. Thomas Aloysius **Figl** CO, StudSeels., wurde mit 1. November zum Studentenseelsorger der Katholischen Hochschulgemeinde Wien Bereich 2 ernannt.

#### **Jugendseelsorge/Katholische**

##### **Jugend/Diözesanjugendstelle:**

Magdalena Bachleitner (L), bisher JugL. in der Region Westend (Stadtdekanate 14-19), scheidet mit 30. November aus.

#### **Diözesanzugehörigkeit:**

Edy Gustaaf **Jansens**, Dech., Mod. in Sitzendorf an der Schmida, vormals Angehöriger der St.-Johannes-Gemeinschaft, wurde mit 1. September in die Erzdiözese Wien inkardiniert.

Dr. Bonaventure **Okitakatshi Lama**, Mod. in Stillfried und Ollersdorf, vormals Angehöriger der Diözese Tshumbe, wurde mit 1. Oktober in die Erzdiözese Wien inkardiniert.

#### **Akademische Grade:**

Lic. Johannes **Fürnkranz** wurde an der Päpstlichen Universität Gregoriana, Rom, mit 28. Juni 2013 zum Doktor des Kanonischen Rechtes promoviert.

#### **Todesfall:**

P. Alois **Blasl** SVD ist am 7. November im Alter von 76 Jahren im Allgemeinen Krankenhaus, Wien 9, gestorben und wird am 13. November auf dem Klosterfriedhof St. Gabriel, Mödling, bestattet

## **78. Taufvorbereitung für Erwachsene**

Nach den Bestimmungen des CIC sind Erwachsene im Katechumenat auf die Initiation vorzubereiten, ehe sie durch Taufe, Firmung und Eucharistie in die Gemeinschaft der Kirche aufgenommen werden. Die Zulassung zur Taufe Erwachsener erfolgt durch den Ortsbischof, welcher im Rahmen einer jährlichen Feier der Erwählung und Zulassung zur Eingliederung in die Kirche die Erlaubnis zur Initiation sowie den beauftragten Priestern die Ermächtigung zu deren Spendung erteilt.

Die Vorbereitungszeit soll in der Regel mindestens ein Jahr dauern und die Einheit der Initiationssakramente durch deren Spendung in einer Feier gewahrt werden, nach Möglichkeit in der Osterfeier der Gemeinde. Nur in Ausnahmefällen wird vom Ordinariat im Einvernehmen mit dem Referat für den Erwachsenen Katechumenat eine außerordentliche Erlaubnis zur Taufspendung erteilt (Diözesanblatt 10/2007). Alle Priester bzw. Katecheten, die Taufkandidaten vorbereiten, die älter als 14 Jahre sind, mögen daher ihre Taufkandidaten umgehend beim Referat für Erwachsenen Katechumenat melden.

Die nächste **Feier der Erwählung und Zulassung** zur Taufe durch Kardinal Schönborn ist im Stephansdom, am

Donnerstag, 19. Februar 2015 um 18.00 Uhr. Die Anmeldung dazu erfolgt durch das Referat für den Erwachsenen Katechumenat.

Das **Vorbereitungstreffen** für diese Feier für Priester, Taufbewerber und Paten findet am Mittwoch, 11. Februar 2015 von 18.00-20.30 Uhr in der Pfarre Ober St. Veit, Wolfrathplatz 1, 1130 Wien, statt.

**Referat für Erwachsenen Katechumenat**, Stephansplatz 6/1/5,

Sekretariat: Doris Flandorfer, Zimmer 561

Tel.: **01/51552-3365**, Fax: -3366,

E-Mail: [katechumenat@edw.or.at](mailto:katechumenat@edw.or.at)

## **79. Erwachsenenfirmung 2015**

**Die diözesane Erwachsenenfirmung 2015 ist am Samstag vor Pfingsten, 23. Mai 2015, 9.00 Uhr im Stephansdom. Firmspender ist Kardinal Christoph Schönborn.**

Voraussetzung für die Firmung ist die Teilnahme an einer Firmvorbereitung. Das Pastoralamt (Referat Erwachsenen Katechumenat und Verkündigung) bietet in diesem Arbeitsjahr drei Vorbereitungskurse an:

**Kurs I und II** (Pastoralamt, 1010 Wien, Stephansplatz 6, Dachgeschoß) beide **ab Mittwoch, 4. März 2015**.

Die weiteren Abende sind am 11., 18. und 25. März, 08., 15., 22. und 29. April, 6. und 13. Mai, jeweils 18.30 – 20.30 Uhr.

**Kurs III** (Erzbischöfliches Priesterseminar Wien, 1090 Wien, Strudlhofgasse 7) **ab Montag, 09. März 2015**. Die weiteren Abende sind am 16. und 23. März, 13., 20. und 27. April 2015 (jeweils 18.30 - 21.00 Uhr) und Mittwoch, 6. Mai 2015.

**Der letzte Kursabend findet für alle Kurse gemeinsam mit der Dompfarre statt und zwar am Mittwoch, den 20. Mai 2015, 19.00 - 21.00 Uhr, im Curhaus, Stephansplatz 3, 1010 Wien.**

Alle erwachsenen Katholiken, die in diesem Jahr gefirmt werden möchten, können sich im Referat für Erwachsenen Katechumenat und Verkündigung für die Firmvorbereitung anmelden.

Anmeldung bei Doris Flandorfer per Mail ([d.flandorfer@edw.or.at](mailto:d.flandorfer@edw.or.at)) oder persönlich Wien 1., Stephansplatz 6, Stiege 1, 5. Stock, Zimmer 561 (Tel. 01/51552-3365, Fax -3366) anmelden. Für die Anmeldung genügt die Angabe von Name, Adresse, Telefonnummer, Mailadresse und Geburtsdatum. Sie erhalten vor Kursbeginn eine Anmeldebestätigung mit näheren Informationen.

## **80. ORF Gottesdienstübertragungen 2015/16**

### **ORF-Radio 2015**

Mehr als insgesamt 60 katholische Gottesdienste von Pfarr- oder Gottesdienstgemeinden aus ganz Österreich und Südtirol werden durch den ORF jeden Sonn- und Feiertag,



10.00-11.00 Uhr, auf Ö-Regional übertragen. Damit erreicht die katholische Kirche mit Hilfe des ORF jeden Sonn- und Feiertag etwa 500.000 Menschen.

- 11.01.2015 Hofburgkapelle , Wien I
- 18.01.2015 Kirche St. Ursula, Wien I
- 08.03.2015 Kirche St. Anna, Wien I
- 22.03.2015 Kirche St. Ursula, Wien I
- 14.05.2015 Kirche St. Ursula, Wien I
- 24.05.2015 Pfarrkirche Großrußbach, NÖ
- 04.06.2015 Pfarrkirche Gänserndorf, NÖ
- 12.07.2015 Pfarrkirche Kirchschatz, NÖ
- 20.09.2015 Pfarrkirche Matzen, NÖ
- 22.11.2015 Kirche St. Ursula, Wien I
- 29.11.2015 Pfarrkirche Stammersdorf, Wien 21
- 06.12.2015 Pfarrkirche Auersthal, NÖ
- 08.12.2015 Schloss Grafenegg, NÖ

#### **ORF-Fernsehen 2015 (Übernahme durch ZDF)**

- 15.02.2015 Pfarrkirche Hanfthal, NÖ
- 24.05.2015 Pfarrkirche Neuerdberg, Wien 3
- 20.09.2015 Pfarrkirche Laa/Thaya, NÖ

#### **Wenn eine Gottesdienstübertragung auch aus Ihrer Gemeinde kommen soll:**

Richten Sie eine schriftliche Bewerbung bis Ende FEBRUAR 2015 an das Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation der Erzdiözese Wien. Dort erhalten Sie auf Anfrage ein einfaches Bewerbungsformular. **Wir freuen uns über Ihr Interesse!**

Gottesdienstübertragungen durch andere Radio- oder Fernsehsender nur nach Rücksprache mit dem Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation.

Mag. Martin Sindelar  
 Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation  
 der Erzdiözese Wien  
 Stephansplatz 4 1010 Wien  
 Telefon: 01/515 52 – 3224  
 Sekretariat (Maria Faber): 01/51 552 – 3591  
 Fax: 01/515 52 – 2776  
[gottesdienstuebertragung@edw.or.at](mailto:gottesdienstuebertragung@edw.or.at)

## **81. Sprechtag Kardinal Schönborns für Priester und Diakone**

Die Sprechtag finden üblicherweise am Dienstagnachmittag statt. Die genauen Termine erfahren Sie bei der verpflichtenden telefonischen Voranmeldung im Erzbischöflichen Sekretariat: Tel. 01/515 52-3724, Dr. Hubert-Philipp-Weber.

Anmeldung für die Ständigen Diakone ausschließlich über das Diakoneninstitut, Tel. 01/515 52-3870, Franz Ferstl.

## **82. Sprechtag des Generalvikars**

Gespräche mit Lic. Dr. Nikolaus **Krasa** sind Dienstag bis Freitag möglich. Bitte um Terminvereinbarung unter Tel. 01/515 52-3243, Fax: 01/515 52-2760, E-Mail: [n.krasa@edw.or.at](mailto:n.krasa@edw.or.at) oder [ordinariat.generalvikariat@edw.or.at](mailto:ordinariat.generalvikariat@edw.or.at)  
 1010 Wien, Wollzeile 2, 3. Stock, Tür 328

## **83. Sprechtag im Institut für den ständigen Diakonat Diakon Franz Ferstl**

Jeden Dienstag in der Zeit von 15.00 bis 19.00 Uhr  
 Anmeldung bitte unter Tel. 01/515 52-3870 oder Tel. 0664/824 36 97 oder [f.ferstl@edw.or.at](mailto:f.ferstl@edw.or.at).  
 Ort: 1090 Wien, Boltzmanngasse 7-9.

Das Wiener Diözesanblatt wird in Zukunft immer am 1. Donnerstag oder Freitag des jeweiligen Monats erscheinen.

Die November-Ausgabe des Wiener Diözesanblattes erscheint am 5. Dezember 2014

Das Diözesanblatt ist unter der Internet-Adresse [www.themakirche.at](http://www.themakirche.at) abrufbar.