

20. Leitlinien für die Vorbereitung und Leitung von Begräbnissen in der Erzdiözese Wien mit besonderer Berücksichtigung der Situation im großstädtischen Bereich

Die folgenden Leitlinien gelten für Priester, Diakone und Laien, denen der Leitungsdienst bei Begräbnissen übertragen wurde (Pastoralassistenten und Pastoralassistentinnen, Begräbnisleiter und Begräbnisleiterinnen)¹.

I. Grundlegendes

1. Jeder Todesfall stellt für die Hinterbliebenen eine Extremsituation in ihrem Leben dar. Auch für gläubige Menschen ist es eine Herausforderung im Glauben. Es ist daher von äußerster Wichtigkeit, dass **der Einsegnende die Betroffenen richtig versteht und selbst auch verstanden werden kann**. Daher fordert die menschliche und pastorale Verantwortung, nur solche Einsegnende mit Begräbnissen zu betrauen, welche die Sprache der Hinterbliebenen so gut sprechen, dass sie echten Trost spenden können.

2. **Begräbnisse, die im Rahmen des Friedhofsdienstes** auf Wiener Friedhöfen übernommen oder in Vertretung gehalten werden, sind mit der gleichen pastoralen Sorgfalt und Sensibilität zu behandeln wie Begräbnisse von Pfarrangehörigen oder persönlich bekannten Personen.

II. Handlungshinweise

A. Kontaktaufnahme, Gespräch und Vorbereitung

3. Diese haben drei Ziele:

- 3.1. Sie dienen der **Anteilnahme**.
- 3.2. Sie dienen dazu, wichtige Aspekte über das **Leben des Verstorbenen** in Erfahrung zu bringen.
- 3.3. Sie dienen dazu, **Wünsche der Angehörigen** für das Begräbnis wahrzunehmen im Kontext der Begräbnisfeier und abzusprechen.

4. Wo die Hinterbliebenen das Gespräch mit dem Einsegnenden nicht aus eigenem Antrieb suchen, ist dieser **Kontakt so bald wie möglich** nach Fixierung des Beerdigungstermins und des Einsegnenden durch diesen zu suchen.

5. In Wien weisen die Mitarbeiter der Bestattungen in der Regel die Trauernden darauf hin, dass der Einsegnende mit ihnen **telefonisch in Kontakt** treten wird. Da die Trauernden auf diesen Anruf in der Regel warten, ist dieser so bald wie möglich zu tätigen, um den Angehörigen dadurch eine erste glaubwürdige Anteilnahme durch die Kirche zu bekunden.

6. Das Gespräch soll den Trauernden zeigen, dass sie in dieser schweren Situation mit dem **Beistand der Kirche** rechnen dürfen. Zugleich können sie wichtige **Details aus der Biographie** des Verstorbenen mitteilen, die bei der Trauerfeier angesprochen werden sollen. Fragen wie: „*Was wünschen Sie, dass aus dem Leben Ihres Vaters genannt wird?*“, oder: „*Was war typisch für Ihre Mutter?*“, sind hilfreich dafür.

7. Bei Bedarf ist die **richtige Aussprache des Namens** zu erfragen.

8. Fragen nach **besonderen Gestaltungswünschen** und der **auszuwählenden Musik** haben hier ihren Platz. Bei profanen Liedern soll der Bezug zum Verstorbenen erfragt und in der Liturgie dargelegt werden, wie z.B.: „*Dieses Lied hat der Verstorbene besonders gerne gehört.*“

9. Sollte ein **persönliches Treffen** nicht möglich oder von den Hinterbliebenen nicht erwünscht sein, sind die obigen Fragen (Punkt 6-8) telefonisch zu klären.

10. **Wenn Angehörige schriftlich etwas für den Einsegnenden vorbereitet haben**, ist dies wertschätzend entgegenzunehmen. Diese Informationen müssen nicht wörtlich in die Predigt hineingenommen werden, haben aber in die Ansprache – gegebenenfalls auszugsweise – einzufließen.

11. **Der Einsegnende gibt den Trauernden eine Telefonnummer und gegebenenfalls eine E-Mail-Adresse bekannt**, über die er tatsächlich erreichbar ist. Denn oft fällt den Hinterbliebenen erst später etwas ein, was sie gerne mitteilen möchten oder sie suchen einen Gesprächspartner, mit dem sie in ihrer Situation reden können (Trauerpastoral).

12. Die erstmalige Kontaktaufnahme mit den Hinterbliebenen direkt vor der Trauerfeier (z.B. in der Aufbahnhalle oder Kirche) ist unzulässig.

B. Am Friedhof bzw. in der Kirche

13. Der Einsegnende oder der Zelebrant erscheint **zwanzig bis dreißig Minuten vor Beginn** der Trauerfeier.

14. Bei sogenannten **Sozialbegräbnissen** (z.B.: Wiener Zentralfriedhof um 8:20 Uhr) ist besonders darauf zu achten, dass der Einsegnende mindestens 30 Minuten vor

¹ Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine Differenzierung verzichtet und von dem Einsegnenden gesprochen.

Beginn anwesend ist, weil das die einzige Möglichkeit zur Kontaktaufnahme mit den Hinterbliebenen ist.

15. **Bei absehbarer Verspätung** ist in Wien umgehend das Referat Einsegnungsdienst telefonisch zu verständigen: +43 1 534 69 / 27 610 oder / 27 611. An anderen Orten braucht es im Falle einer Verspätung ebenfalls eine direkte Mitteilung an den Bestatter.

16. **Auf adäquate dunkle Kleidung** und Schuhe ist zu achten. Geistliche sollten als solche erkennbar sein.

17. Der Einsegnende nimmt bei Ankunft am Friedhof **Kontakt mit dem Arrangeur bzw. dem durchführenden Bestatter auf**. Dann wird der Kontakt mit den Hinterbliebenen aufgenommen und gegebenenfalls noch einmal kondoliert.

18. Er verschafft sich nach Möglichkeit einen **Überblick über die anwesenden engsten Angehörigen**, um sie bei der Begrüßung/Predigt persönlich ansprechen zu können.

19. Im **Gespräch mit Musikern und Sängern** nimmt er seine Vorsteherrolle wahr und achtet darauf, dass die ausgewählten Musikstücke und Lieder an passender Stelle in die Trauerfeier eingefügt werden.

20. Für den **Ablauf der Liturgie und die Auswahl der passenden Texte** sind die allgemeine Einführung und die Hinweise in den einzelnen Formularen im **Manuale für Begräbnisfeiern in der Erzdiözese Wien** bzw. in den anderen liturgischen Büchern zu beachten.

21. Eine **Begräbnisansprache** bedarf einer guten Vorbereitung: sie soll – ausgehend von der gewählten Schriftstelle – trösten, dem Leben des Verstorbenen gerecht werden und den Glauben an die Auferstehung verkündigen.

22. Der Einsegnende nimmt in der Ansprache **Bezug auf die Lebensbiographie** des/der Verstorbenen. Formulierungen wie „*Wie ich von Ihnen gehört habe, war...*“ oder „*Wie Sie mir erzählt haben...*“ vermeiden den Eindruck, dass der Einsegnende den/die Verstorbenen persönlich gekannt hat. Bestand eine persönliche Beziehung zum/zur Verstorbenen, es ist sinnvoll, darauf Bezug zu nehmen.

23. **Das (stille) Gebet für den Verstorbenen am Gang zum Grab** ist Teil der Begräbnisfeier. Gespräche mit dem Kreuzträger oder anderen Personen sind während dessen zu unterlassen.

24. Wenn es nach der Trauerfeier am offenen Grab noch **weitere Ansprachen** gibt, gebieten es die Höflichkeit und Wertschätzung, diese abzuwarten, ehe sich der Einsegnende von der Trauergemeinde verabschiedet und diese verlässt.

25. Sollte es im Zuge des Begräbnisses zu **Schwierigkeiten** gekommen oder dem Einsegnenden ein Fehler unterlaufen sein, ist in der Stadt Wien das Referat für den Einsegnungsdienst darüber zu informieren, damit auf Beschwerden adäquat reagiert werden kann. In den anderen Fällen empfiehlt sich eine kurze Information an den zuständigen Bischofsvikar.

26. **Wünsche der Familie** bezüglich nicht in der Liturgie vorgesehener Formen oder Zeichen sind der Situation angemessen behutsam und wertschätzend aufzunehmen, sofern sie dem christlichen Glauben nicht explizit widersprechen.

III. Begräbnis von Verstorbenen, die aus der römisch-katholischen Kirche ausgetreten sind

27. Wenn die Hinterbliebenen um die Begleitung der Kirche beim Begräbnis bitten, obwohl der/die Verstorbene nicht (mehr) der katholischen Kirche angehört hat, kann diese ihnen **nicht verwehrt** werden.

28. Dabei finden die **Richtlinien der österreichischen Bischofskonferenz für das Begräbnis von Verstorbenen, die aus der römisch-katholischen Kirche ausgetreten sind** (Amtsblatt der Österr. Bischofskonferenz, Nr. 56/2012, Seite 7-8) ihre Anwendung.

29. Anmerkungen und Texte für die Begleitung von Trauernden, wenn kein kirchliches Begräbnis möglich ist, finden sich im **Manuale** für die Begräbnisfeier in der Erzdiözese Wien (**Abschnitt V**).

Erarbeitet von der Arbeitsgruppe *Das Kirchliche Begräbnis - Pastoralliturgische Handlungsfelder*, auf Empfehlung der *Liturgischen Kommission des Pastoralrates der Erzdiözese Wien* vom Bischofsrat der Erzdiözese Wien am 16. Jänner 2015 verabschiedet.

Impressum:

Erzdiözese Wien, Pastoralamt, Stephansplatz 6, 1010 Wien

21. 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. Dienstreise und Dienstreisantrag

I.1. Grundsätzlich ist jede dienstlich begründete Abwesenheit vom üblichen Dienstort als Dienstreise anzusehen. Für die steuerrechtlich korrekte Behandlung jener Kosten, die einem DN im Zusammenhang mit einer Dienstreise erstattet werden, sind für die EDW die Bestimmungen des § 26 Z 4 EStG 1988 maßgeblich. Im HCM sind auf der Grundmaske der Dienstreise immer die korrekten Reisezeiten (Datum mit Beginn und Ende), sowie Abfahrts-, Ziel- und Endort einzugeben.

I.2. Ein Dienstreiseantrag im HCM ist immer zu stellen, wenn

- eine dienstliche Abwesenheit mit Übernachtung gegeben ist (ungeachtet ob dem DN oder dem Dienstgeber Kosten angefallen sind) oder
- eine dienstliche Fahrt außerhalb der EDW oder ins Ausland gegeben ist (ungeachtet, ob dem DN oder dem Dienstgeber Kosten angefallen sind) oder
- der DN im Zusammenhang mit einer auswärtigen Tätigkeit Verpflegungskosten verrechnet oder
- der Dienstgeber (z.B. die Dienststelle) oder ein Dritter (z.B. andere Diözese) für einen DN im Zuge einer auswärtigen Tätigkeit Verpflegungskosten übernimmt.

Kein Dienstreiseantrag im HCM ist zu stellen, wenn

- diese auswärtige Tätigkeit zum ständigen Aufgabengebiet des DN gehört (z.B. Gebietsbaureferent, Jugendleiter, ...). In diesen Fällen werden nur Fahrtkosten und keine Spesen vergütet.

Über die Notwendigkeit eines Dienstreise-Antrages entscheidet im Zweifelsfall das Personalreferat gemeinsam mit der Dienststellenleitung.

2. Abrechnungsprozesse und Grundsätze der Abrechnung

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.

Alle Fahrtkosten und Spesenersätze, die ein DN vom Dienstgeber rückerstattet bekommt, erfolgen grundsätzlich im HCM und zwar entweder als Dienstreiseantrag oder direkt als Beleg- oder Kilometerabrechnung. Es ist für die HCM-Abrechnung nicht von Belang, ob die Rechnung auf den DN oder die Dienststelle lautet.

Ausgenommen von der Auszahlung via „HCM → Gehaltsverrechnung“ sind jene im Zusammenhang mit einer Dienstreise stehenden Rechnungen, die direkt von einer diözesanen Dienststelle beglichen werden. Das sind z.B.:

- direkt von der Dienststelle bezahlte Rechnungen via Saperion (z.B. Hotel)
- über die Wirtschaftsstelle geordnete Leistungen (z.B. Business-Card, Flugtickets, ...)
- mit dienstlicher Kreditkarte der Dienststelle bezahlte Spesen

Bei der Belegabrechnung im HCM können in Absprache mit der Finanzkammer Sammelabrechnungs-Modelle z.B.

monatliche Abrechnungen angewendet werden, dafür vorgesehene Formulare sind zu verwenden.

2.1. Jeder DN rechnet nur seine eigenen Kosten ab

Im Hinblick auf eine korrekte steuerrechtliche Bewertung müssen die Kostenersätze für Verpflegung und/oder Übernachtung getrennt für jeden DN vorgenommen werden. Im Zuge einer Dienstreise ist es daher am besten, wenn jeder DN nur seine eigenen Verpflegungs- und/oder Übernachtungskosten bestreitet und dann über HCM die Rückerstattung beantragt.

Bezahlt aber z.B. ein DN bei einer Dienstreise mit zwei anderen DN eine gemeinsame Restaurantrechnung, so ist diese Rechnung zu kopieren und jeder DN rechnet in seiner HCM-Abrechnung je ein Drittel des Rechnungsbetrages ab. In diesem Fall muss natürlich jeder DN, der die Rechnung zur Gänze bezahlt hat, von den beiden anderen DN je ein Drittel des Rechnungsbetrages einfordern. Das bedeutet: Die getrennte Zuordnung der Beträge zu jedem einzelnen DN hat in jedem Fall zu erfolgen, zweckmäßiger Weise gleich durch das Begleichen der je eigenen Rechnung, spätestens aber im Zuge der Abrechnung im HCM.

Bei gemeinsamen Fahrtkostenbelegen (z.B. Gruppentickets, Taxirechnungen, ...) ist (unabhängig ob eine Dienstreise vorliegt oder nicht) eine Trennung pro DN nicht erforderlich. In diesem Fall sind aber im HCM im Feld „Bemerkung“ die Namen jener Personen anzuführen, deren Beförderung mit der gemeinsamen Rechnung beglichen wurde.

2.2. Auslagen für Dritte (Ehrenamtliche)

Für diesen Fall ist im HCM die Belegart „Verpflegung für Dritte“ bzw. „Übernachtung für Dritte“ zu verwenden. Auch in diesem Fall gilt der Grundsatz, dass jeder DN nur seine eigenen Kosten für sich abrechnet; in diesen beiden Belegarten werden daher nur die Kosten für Dritte erfasst.

2.3. Vollständigkeit der Kosten im HCM

Im HCM ist ein vollständiger Überblick über alle Fahrtkosten und Spesen einer Dienstreise erforderlich. Diese Vollständigkeit ist für die korrekte steuerrechtliche Bewertung der ausbezahlten Beträge notwendig. Daher müssen im HCM auch jene Reisekosten (rein informativ) erfasst werden, die zu der jeweiligen Dienstreise gehören, aber für die der DN keine Auszahlung im Rahmen der HCM-Abrechnung beantragt (siehe Punkt 2).

In diesen Fällen ist innerhalb der Dienstreiseabrechnung in der Belegmaske die Belegart „Sonstige Reisekosten vom Dienstgeber (DG) oder Dritten bezahlt“ auszuwählen und der Betrag einzugeben. Ist dem DN der Betrag nicht bekannt, so bleibt das Feld „Belegbetrag“ leer. Im Anmerkungsfeld ist in jedem Fall ein entsprechender Kommentar einzutragen; z.B.

- „Nächtigung Hotel XX via Saperion von der Dienststelle bezahlt“ oder
- „Flugticket von Wirtschaftsstelle“ oder

- „Taxirechnung wurde von Kollegen NN abgerechnet“ oder
- “Mittagessen wurde von der Diözese XX bezahlt“.

2.4. Die Übersicht „Abrechnung von Belegen“, gilt als fixer Bestandteil dieser Belegordnung.

3. Freigabe und Archivierung von Belegen

3.1. Kosten auf eigener Dienststelle / Kostenstelle

Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, die Eingaben des DN anhand der vorgelegten Belege zu kontrollieren. Während des Freigabevorgangs im HCM müssen dem Vorgesetzten die Originalbelege zur Verfügung stehen. Die Aufbereitung der Belegsammlung ist wie folgt vorzunehmen:

- HCM-Ausdruck „Berechnen“ dient als Deckblatt bzw. als erstes Blatt der Abrechnung, die Originalbelege sind aufzukleben.
- Die Belege sind mit der vom HCM automatisch vorgenommenen Nummerierung zu kennzeichnen.
- 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.

Der Vorgesetzte hat die mit der jeweiligen Dienstreise zusammenhängenden Originalbelege (bzw. in Einzelfällen die Kopie – siehe 2.1.) auf Vollständigkeit zu prüfen.

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. Das gilt auch für die Kilometerabrechnung, wenn eine Kopie des Fahrtenbuches abgegeben ist (z.B. Gebietsbaureferenten). Die Organisation der Belegsammlung hat wie folgt zu erfolgen:

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

3.2. 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.

4. 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 (im Rahmen einer Dienstreise oder als Kilometerabrechnung) und spätestens im Folgemonat geltend zu machen, jene für Dezember noch vor Jahreswechsel.

Grundsätzlich sind auf der entsprechenden Maske im HCM immer die korrekten Kilometerstände anzugeben, aus denen sich dann die gefahrenen Kilometer ergeben. Nur bei einer zusammenfassenden Kilometerabrechnung (z.B. Gebietsbaureferent rechnet alle Dienstfahrten eines Monats in Summe ab; DN hat mehrere Fahrten hintereinander) darf als Ausgangskilometerstand der Wert 0 und als Endkilometerstand der Wert der in Summe gefahrenen Kilometer eingetragen werden; in diesen Fällen ist auch ein Fahrtenbuch zu führen und im Rahmen der Abrechnung vorzulegen.

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.

5. Abrechnung von Tickets der Bahn

5.1. 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. übersteigen².

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.

5.2. 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

² Kaufpreis Vorteilscard plus erzielte Vergünstigung(en) >= Vollpreiskarte(n)

muss die ursprünglichen Anschaffungskosten erreichen bzw. übersteigen (siehe auch 5.1).

Als Beleg für die Abrechnung einer dienstlichen Vorteilskarte dienen eine Kopie der Vorteilskarte 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 (Saperion) einzureichen (Refundierung an DN per Banküberweisung).

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

5.3. 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.

5.4. 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 abzulegen.

6. Abrechnung von Fahrscheinen für Straßenbahn/U-Bahn etc.

6.1. Dienstliche Jahreskarte und Monatskarte

Ob aus betrieblichen Gründen eine dienstliche Jahreskarte oder Monatskarte der Wiener Verkehrsbetriebe angebracht 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 abgegolten, ist der Nachweis ebenfalls zu erbringen.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Gruppenfahrscheine

Die Verwendung von Gruppenangeboten kann wirtschaftlich sinnvoll sein. Am Beleg sind die Namen der beförderten Personen bzw. eine Sammelbezeichnung für die Gruppe / das Team anzuführen.

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 bzw. eine bekannte Bezeichnung für die Gruppe bzw. das Team.
- 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 sofort in Kraft und ersetzt alle diesbezüglichen älteren Ordnungen und Verlautbarungen. Änderungen bedürfen der Zustimmung des Wirtschaftsrates.

Beschluss Wirtschaftsrat 12. Februar 2015

22. Regelung für Priester in leitender Funktion

Für Priester, die erstmals eine leitende Funktion (Moderator, Pfarrer oder eine vergleichbare Funktion) übernehmen, ist eine verpflichtende Ausbildung vorgesehen.

Die Ausbildung beinhaltet:

1. Zweijähriger Kurs „Leiten in Kirche“ (LeiK)

Im ersten Jahr erfahren die Teilnehmer schwerpunktmäßig eine Begleitung zusammen mit mehreren ganztägigen Treffen incl. eines ersten Moduls. Im zweiten Jahr erfolgen vier weitere Module, die jeweils 2 Tage dauern.

- a) Ich als kirchliche Leitungsperson ... was ist leiten? Umgang mit Zielen.
- b) Mein Persönlichkeitsprofil im Zusammenspiel mit anderen Persönlichkeitsprofilen.
- c) Teamarbeit, Arbeit in Gruppen, Veränderungsprozesse
- d) Umgang mit Konflikten.
- e) *Ein weiterer Schwerpunkt wird aktuell mit der Gruppe gewählt.*

2. Ein Praxis-Projekt (im zweiten Jahr des LeiK-Kurses) Planung und Umsetzung eines Projektes (über die Pfarrgrenze hinaus mit anderen Kooperationspartnern) sowie Präsentation und Reflexion im Kurs.

3. Viertägiger Kurs „Pfarrverwaltung und Grunddienste“ Rechtskunde, Vermögensverwaltung, Datenschutz und Matrikenführung, Pfarrer und Pfarre im Kirchenrecht, Sakramentenrecht, bauliche Angelegenheiten, Caritas sowie“ Liturgie und Gemeinde“. Dazu erfolgt eine Prüfung durch eine Kommission. Die Beurteilung erfolgt mittels einer Gesamtnote in der Bandbreite von „ausgezeichnet bestanden“ bis „nicht bestanden“ beurteilt wird. In letzterem Fall ist die Prüfung zu gegebenem Zeitpunkt zu wiederholen.

Bis zum positiven Abschluss aller 3 Teile erfolgt eine Ernennung als Provisor, danach ist eine Ernennung zum Moderator bzw. Pfarrer möglich.

Wenn jemand das erste Mal in unserer ED Wien in die Pfarrleitung kommt und bereits Leitungsqualifikationen und/oder Ausbildungen besitzt, werden diese von der Leitung des „Leitungskurses LeiK“ geprüft werden, um als Equivalent des Leitungskurses anerkannt zu werden.

Auf jeden Fall ist vorgesehen, dass der Kurs „Pfarrverwaltung und Grunddienste“ mit der Prüfung absolviert wird und der Begleitkreis im ersten Leitungsjahr absolviert werden muss, um die diözesanen Usancen (z.B. Schulung des Mitarbeitergesprächs etc.) kennenzulernen.

Während der Zeit als Provisor erhält der Priester 95% der Sustentatio die einem Priester in der Funktion eines Moderators zusteht. (Eine allfällige Pfarrzulage, Haushaltszulage bzw. Haushälterinnenzulage wird zu 100% ausbezahlt.) Nach positivem Abschluss aller 3 Kursteile (bzw. Anerkennung bereits mitgebrachter Kompetenzen)

erfolgt ab dem nächstfolgenden Monatsersten eine Auszahlung zu 100%.

Diese Regelung gilt für Welt- und Ordenspriester.

23. Pfarrausschreibungen

Vikariat unter dem Wienerwald:

Pottendorf, Wampersdorf
Mannersdorf/L.

Vikariat Unter dem Manhartsberg

Zellerndorf mit Deinzendorf, Platt, Schrottenthal und Watzelsdorf

Bei Interesse bitte vorerst um Kontakt mit dem zuständigen Bischofsvikar bzw. dem Generalvikar. Die schriftliche Bewerbung möge bis **28. März 2015** im Erzbischöflichen Ordinariat, 1010 Wien, Wollzeile 2, eingereicht werden.

24. Personalnachrichten

Dienststellen:

Missionskolleg Redemptoris Mater

Dr. Federico Moisés **Colautti**, Verantwortlicher für Missio ad Gentes Region Vikariat unter dem Wienerwald, wurde mit 1. Jänner zum Vizerektor ernannt.

Päpstliche Missionswerke – Missio, Diözesandirektion

GR Msgr. Herbert **Leuthner** beendet seine Tätigkeit als Diözesandirektor mit 31. März.

Dekanate:

Purkersdorf:

P. Joseph **Purayidom** MST, bisher AushSeels., schied mit 15. Februar 2015 aus dem Seelsorgsdienst der ED Wien.

Pfarren:

Dom- und Metropolitanpfarre St. Stephan, Wien 1:

Lic. Timothy **Mc Donnell**, Domkur., wurde vom 12. Februar bis 01. März 2015 zum Substituten ernannt.

Rennweg, Wien 3:

P. Mag. Stephan **Perycz-Szczepański** **CCG**, bisher Aushilfsseel. der Kirche zum Allerheiligsten Erlöser, Wien 3, wurde mit 1. März zum Superior der Wiener Niederlassung Tröster von Gethsemani und mit 1. April zum Rektor der Kirche zum Allerheiligsten Erlöser ernannt an Stelle von P. Liz. Maksymilian **Putyra** **CCG**, bisher Superior und Rektor, der mit 31. März 2015 aus dem Seelsorgsdienst der ED. Wien scheidet und eine ordensinterne Aufgabe übernimmt.

St. Johann der Evangelist, Wien 10:

KR Ladislaus **Loucky** bisher Pfr., hat mit 31. Mai 2015 auf sein Amt als Pfarrer verzichtet und tritt mit 1. Juni 2015 in den dauernden Ruhestand.

Neuottakring, Wien 16:

Lyubomyr **Dutka**, D. Kolomyja-Tschernivzi, seels. Mitarbeiter, wurde vom 13. Februar bis 18. März 2015 zum Substituten ernannt.

Marienfalle, Wien 17:

Die Kapelle in der Niederlassung der Schwesterngemeinschaft Caritas Socialis in der Geblergasse 98-100/21, Wien 17, wurde mit 16. Februar profaniert.

Jedlesee, Wien 21:

mgr Rafał Tadeusz **Auguścik**, D. Sandomierz, bisher Kpl. in Poysdorf, Altruppersdorf, Erdberg, Kleinhadersdorf, Walterskirchen sowie Wetzelsdorf, wurde mit 1. Februar zum Kaplan ernannt.

Rodaun, Wien 23:

Mit 13. Februar 2015 bis 31. Dezember 2016 wurde folgendes Leitungsteam bestellt: MMag. DDr. Peter **Schipka**, Generalsekretär der ÖBK, zum Moderator gemäß can. 517 § 2 CIC, Mag. Petra **Reiter** (L) zur Pastoralassistentin, Gerhard **Kienel** (L) zum Gemeindeassistenten mit besonderen Befugnissen, Ing. Petra **Kollars** (L) zur Gemeindeassistentin.

Siebenhirten, Wien 23:

Erich **Weber** (D) wurde mit 31. Jänner von seinem Amt als ea Diakon entpflichtet.

Ebergassing und Gramatneusiedl:

P. Mgr. Xavier Ján **Šandora** OP (Slowakische Provinz) wurde mit 15. Februar zum Aushilfskaplan ernannt.

Hochneukirchen und Gschaidt:

Mag. Wilfried M. A. **Wallner**, bisher Pfr. in Pottendorf und Wampersdorf, wurde mit 1. September zum Moderator ernannt.

Oberwaltersdorf:

Mag. Ludwig **Bansich** (D) wurde mit 31. Jänner von seinem Amt als ea Diakon entpflichtet.

Wiener Neustadt-Propstei- und Hauptpfarre:

P. mgr Marek **Kowalczyk** OFMCap (Provinz Krakow) wurde mit 1. März zum Seelsorger und Beichtvater an der Kirche St. Jakob ernannt.

Bockfließ:

KR P. Dr. Kazimierz **Wiesyk** SAC, Dech., Pfr. in Schönkirchen-Reyersdorf, Raggendorf und Matzen, wurde mit 1. Februar zum Administrator ernannt.

Mistelbach:

P. Augustinus **Fortunits** SDS, bisher Kpl., schied mit 31. Jänner aus dem Seelsorgsdienst der ED Wien

Poysdorf, Altruppersdorf, Erdberg, Kleinhadersdorf, Walterskirchen und Wetzelsdorf:

dipl. teol. Marko **Jukić** (ED Sarajevo) wurde mit 1. Februar zum Kaplan ernannt.

Kategoriale Seelsorge:

Jugendseelsorge/Katholische Jugend/Diözesanjugendstelle:

Magdalena **Guttmann** (L), bisher JugL. im Dekanat Schwechat, wurde mit 16. Februar zur Jugendleiterin im Geistlichen Jugendzentrum Oberleis bestellt.

Krankenhaus- und Pflegeheimseelsorge:

Mag. Christa **Steiner** (L), bisher PAss. im Sanatorium Hera, Wien 9, und im Geriatriezentrum Am Wienerwald, Wien 13, wurde mit 1. Jänner zur Pastoralassistentin im Pflegewohnhaus Innerfavoriten, Wien 10, und mit Februar zur Pastoralassistentin im CS Hospiz Rennweg, Wien 3, bestellt.

Mag. Antonia **Keßelring** (L), bisher PAss. im CS Hospiz Rennweg, Wien 3, schied mit 31. Jänner aus und ist nur mehr im SMZ Ost, Wien 22, als Pastoralassistentin tätig.

Mag. Judith **Zöhner-Erdt** (L), bisher PAss. im SMZ Süd, Wien 10, scheidet mit 30. September aus und ist ab 1. Oktober nur mehr als Assistentin in Der Krankenhaus- und Pflegeheimseelsorge tätig.

Polizeiseelsorger:

Mag. Gregor **Richter** (D), ea Diakon in der Dom- und Metropolitanpfarre St. Stephan, Wien 1, wurde mit 31. Jänner 2015 von seinem Amt als ehrenamtlicher Polizeiseelsorger entpflichtet.

Universitätsseelsorge:

Sr. Mag. Joanna Jimin **Lee** MC wurde mit 1. Jänner 2015 zur Pastoralhelferin in der Kath. Hochschulgemeinde Wien, Bereich 2, bestellt.

Institute des geweihten Lebens:

Redemptoristen:

Mit 19. Jänner 2015 wurde die Provinz Wien-München, gebildet aus der Süddeutschen und der Wiener Provinz, errichtet. P. Mag. Alfons **Jestl** CSsR, Mod. in Marienpfarre, Wien 17, wurde am 20. Jänner 2015 zum Provinzial gewählt an stelle von P. Lic. Lorenz **Voith** CSsR, bisher Prvzl. der Wiener Provinz.

Caritas Socialis:

Die Niederlassung in der Geblergasse 98-100/21, Wien 17, wurde mit 15. Jänner aufgehoben.

Todesmeldung:

KR Ap. Protonotar Rudolf **Trpin**, Emer. Dompropst, ist am 5. Februar im Alter von 86 Jahren verstorben und wurde am 21. Februar in der Domherrngruft bestattet.

25. Ordenssymposium „Wind of Change – Orden im 3. Jahrtausend“

Zum Jahr der Orden findet im Stift Klosterneuburg das Symposium „Wind of Change – Orden im 3. Jahrtausend. Reflexion und Erfahrung 50 Jahre nach dem Konzil“ von 12. bis 14. März 2015 statt. Adressaten sind alle Ordensleute und alle an der Entwicklung des Ordenslebens interessierten Priester, Diakone und Laien.

Ort: Pius-Parsch-Institut, 3400 Klosterneuburg Stiftsplatz 8

Fax: +43 (2243) 411-275

E-Mail: pius.parsch@stift-klosterneuburg.at

Zeit: 12. März 2015, 15 Uhr bis 14. März 2015, 15. Uhr

Anmeldung: bis 10. März 2015 per Post, Fax oder E-Mail.

Redaktionsschluss für die April-Ausgabe des Diözesanblattes ist der 27. März 2015, 14 Uhr.

Die April-Ausgabe des Wiener Diözesanblattes erscheint am 1. April 2015

Das Diözesanblatt ist unter der Internet-Adresse www.themakirche.at abrufbar.

26. Puchheimer Priesterexerzitien

Ort: Exerzitienhaus Puchheim, 4800 Attnang-Puchheim, Gmundner Straße 3

Begleiter: P. Klemens Nodewald, Exerzitienbegleiter, Autor religiöser Lyrik.

Thema: Höre Israel – Was Propheten den Berufenen von heute mit auf den Weg geben können.

Anmeldung: Exerzitienhaus Puchheim, 4800 Attnang-Puchheim, Gmundner Straße 3

27. 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.

28. 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 oder

ordinariat.generalvikariat@edw.or.at

1010n, Wollzeile 2, 3. Stock, Tür 328

30. 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.

Ort: 1090 Wien, Boltzmann-gasse 7-9.