

Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Eisenstadt

Aufgrund der Bestimmungen des kirchlichen Gesetzbuches (cann. 537 und 1280 ff CIC) in Verbindung mit Artikel 15 Staatsgrundgesetz 1867 wird zur Besorgung der kirchlichen Vermögensverwaltung und der Baulastangelegenheiten in den Pfarren der Diözese Eisenstadt der Wirtschaftsrat (WR) bestellt.

§ 1 Grundsätze

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

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

- Schaffung der wirtschaftlichen Voraussetzungen für die pfarrliche Seelsorge und Beachtung der pfarrlichen Erfordernisse, wie sie sich aus den pastoralen Zielen ergeben, die im Pfarrgemeinderat unter Bedachtnahme auf diözesane Leitlinien formuliert werden;
- Sorge um Erhalt und Nutzung der bestehenden pfarrlichen Einrichtungen;
- verantwortungsbewusste Nutzung des kirchlichen Vermögens;
- Anwendung des Prinzips der Substanzerhaltung im Umgang mit dem kirchlichen Vermögen;
- sparsame und zweckentsprechende Handhabung der finanziellen Mittel;
- Überprüfbarkeit aller Vorgänge in der Vermögens und Finanzverwaltung;
- Achtung und Bewahrung der Schöpfung nach den Prinzipien der ökologischen Nachhaltigkeit.

§ 2 Aufgabenbereich

(1) Der WR ist als gesetzlicher Vertreter und Verwalter des kirchlichen Vermögens im Namen

- a) der Pfarre,
- b) der Pfarrkirche,
- c) der rechtsfähigen pfarrlichen Stiftungen und
- d) der Filialkirchen tätig.

(2) Der WR übernimmt Angelegenheiten der Pfründenverwaltung über Ersuchen des Pfründeninhabers und des Bischöflichen Ordinariates. Eine Vertretung nach außen kommt dem WR in diesen Fällen nicht zu.

(3) Der WR verwaltet das Vermögen der im Abs. 1 genannten kirchlichen Rechtsträger, einschließlich der dazugehörenden Werke und Einrichtungen, wie Kindergarten, Pfarrheim, Friedhof usw., allerdings mit den sich aus dieser Ordnung ergebenden Einschränkungen.

(4) Das Bischöfliche Ordinariat kann dem WR besondere Aufgaben in überpfarrlichen Angelegenheiten übertragen.

§ 3

Zusammensetzung

(1) Der WR besteht aus dem Pfarrer als dem Vorsitzenden und aus weiteren drei bis acht Mitgliedern, je nach Größe der Pfarre. Bestehen Filialkirchen, so entsendet jede Filiale ein bis zwei Mitglieder in den WR, wobei in diesem Fall die Gesamtzahl der Mitglieder höchstens 15 betragen darf.

(2) Abgesehen vom Vorsitzenden müssen mindestens 50% der Mitglieder des WR dem Pfarrgemeinderat (PGR) angehören, darunter muss auf alle Fälle der Vorsitzende-Stellvertreter sein.

§ 4

Bestellung

(1) Die Mitglieder des WR werden vom PGR nach dessen Konstituierung vorgeschlagen und vom Ordinarius bestellt. Die Funktionsdauer des WR läuft bis zur konstituierenden Sitzung des nächsten WR nach den PGR-Wahlen.

(2) Besteht vorübergehend in einer Pfarre kein PGR oder tritt der gesamte PGR vorzeitig zurück, entscheidet das Bischöfliche Ordinariat, ob eine Neuwahl des PGR vor dem nächsten offiziellen Wahltermin stattzufinden hat, oder ob die Besorgung der laufenden Angelegenheiten einem allenfalls neu einzusetzenden Verwaltungsrat übertragen wird.

(3) Die Mitglieder des WR sind dem Bischöflichen Ordinariat zu melden. Für die zeichnungsberechtigten Mitglieder (§7 Abs. 1) sind gleichzeitig Unterschriftenproben vorzulegen.

(4) Die Mitglieder des WR sind vom PGR bzw. vom Pfarrer der Pfarrbevölkerung durch Verlautbarung und Anschlag bekannt zu geben.

(5) Die konstituierende Sitzung hat innerhalb eines Monats ab der Bestellung zu erfolgen. Ab diesem Zeitpunkt kommt dem WR die Vertretungsbefugnis für das kirchliche Vermögen in der Pfarre zu.

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

(7) Über die Angelobung und Amtseinführung des Wirtschaftsrates in der konstituierenden Sitzung ist ein Protokoll in zweifacher Ausfertigung aufzunehmen, das vom Pfarrer und allen Mitgliedern des Wirtschaftsrates zu unterfertigen ist. Eine Ausfertigung ist binnen 14 Tagen an das Bischöfliche Ordinariat zu übersenden.

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

§ 5

Voraussetzungen für die Mitgliedschaft

- (1) Voraussetzungen für die Mitgliedschaft im WR sind:
- a) ein aus Taufe und Firmung geführtes Leben, das dem Glauben und dem zu übernehmenden Dienst entspricht;
 - b) Volljährigkeit;
 - c) Wohnort oder Teilnahme am Leben in der Pfarre;
 - d) nach Möglichkeit Fachwissen oder Erfahrung in Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten;
 - e) Bereitschaft an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen;
 - f) Dienstnehmer der Pfarre sowie nahe Verwandte und Bedienstete des Pfarrers können nicht Mitglied des WR sein;
 - g) Personen, die miteinander im ersten oder zweiten Grad der geraden oder der Seitenlinie verwandt oder verschwägert sind, dürfen während einer Periode dem WR nicht als Mitglieder angehören.

§ 6

Verschwiegenheitspflicht

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

(2) Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes und der innerkirchlichen Datenschutzverordnung sind zu beachten. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem WR weiter.

§ 7

Ämter und Ausschüsse

(1) Der WR wählt bei seiner konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte einen Vorsitzenden-Stellvertreter, einen Finanzreferent und einen Schriftführer. Neben dem Vorsitzenden sind der Vorsitzende-Stellvertreter, der Schriftführer, der Finanzreferent und höchstens zwei weitere Mitglieder für den WR zeichnungsberechtigt. Bestehen Filialkirchen, so ist aus jeder Filiale ein weiteres Mitglied zeichnungsberechtigt.

(2) Der Finanzreferent sorgt für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte gemäß Pkt. I des Anhangs dieses Statuts.

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

(4) Wird für größere Vorhaben (insbesondere Bauvorhaben) ein Ausschuss eingesetzt, so ist dieser gemeinsam von WR und PGR einzusetzen.

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

§ 8 Rechnungsprüfer

- (1) Der PGR wählt einen oder zwei Rechnungsprüfer, die nicht dem WR angehören dürfen und auch nicht Mitglieder des PGR sein müssen.
- (2) Analog zu §4 Pkt. 3 dieses Statuts sind auch die Rechnungsprüfer dem Bischöflichen Ordinariat zu melden.
- (3) Die Rechnungsprüfer unterliegen der Verschwiegenheitspflicht gemäß § 6 dieses Statuts.

§ 9 Streitschlichtung

Ansprüche oder Rechtsstreitigkeiten aus oder wegen der Tätigkeit im WR sind innerhalb von 14 Tagen an den zuständigen Dechant heranzutragen. Sollte binnen weiterer zwei Wochen keine Lösung der Angelegenheit möglich sein, ist die Sache unverzüglich dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

§ 10 Beendigung der Funktion

- (1) Die Funktion eines Mitgliedes des WR endet:
 - a) mit dem Ende der Funktionsperiode,
 - b) mit der Zurücklegung der Funktion,
 - c) mit dem Verlust einer Voraussetzung für die Mitgliedschaft (§ 5),
 - d) durch den Tod.
- (2) Die Zurücklegung der Funktion nach lit. b) ist zu begründen und dem Bischöflichen Ordinariat zu melden. Bei einem Zweifel, ob eine Voraussetzung für die Mitgliedschaft nach lit. c) weggefallen ist, ist die Entscheidung des Bischöflichen Ordinariates einzuholen.
- (3) Das Bischöfliche Ordinariat kann den WR oder einzelne Mitglieder von sich aus oder auf Ersuchen des PGR vom Amt entheben, wenn eine gedeihliche Zusammenarbeit nicht mehr zu erwarten ist oder die Pflichten zum Schaden der Kirche vernachlässigt werden.
- (4) Beim Ausscheiden einzelner Mitglieder des WR hat der PGR dem Ordinarius entsprechend neue Mitglieder zur Bestellung vorzuschlagen, jedenfalls dann, wenn weniger als drei Mitglieder verbleiben. Bei der Abberufung des gesamten WR bestellt das Bischöfliche Ordinariat nach Anhörung des PGR einen aus mindestens drei Personen bestehenden WR.

§ 11 Einberufung der Sitzungen

- (1) Der Vorsitzende oder in seiner Vertretung der Vorsitzende-Stellvertreter beruft den WR ein:
 - sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert, mindestens jedoch 2 mal jährlich;

- über Verlangen des Ordinarius;
- auf Beschluss des PGR oder
- über Antrag mindestens der Hälfte der Mitglieder des WR. Ein solcher Antrag muss schriftlich unter Angabe der Gründe gestellt und von den Antragstellern eigenhändig unterfertigt werden.

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

(3) Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder schriftlich unter Angabe der Tagesordnung spätestens 8 Tage vorher einzuladen. Ist die Ladung nicht ordnungsgemäß erfolgt, so kann ein gültiger Beschluss nur dann gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind.

§ 12 Beschlüsse

(1) Die Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von zwei Dritteln der Mitglieder des WR gegeben. Zu Beschlüssen ist die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet bei Wahlen das Los, sonst der Vorsitzende. Bei Bedarf (z.B. Personalentscheidungen) kann auch geheim abgestimmt werden.

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

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

§ 13 Protokoll

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

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

§ 14 Siegel

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

§ 15

Außenvertretung und Zeichnungsberechtigungen

(1) Der WR wird nach außen durch den Vorsitzenden und bei dessen Verhinderung durch den Vorsitzenden-Stellvertreter vertreten.

(2) Vom WR ausgehenden Schriftstücke, insbesondere aber Verträge und rechtsverbindliche Erklärungen, bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterzeichnung durch den Vorsitzenden und eines weiteren Mitgliedes des WR (vgl. § 7 Abs. 1). Für den Rechtsträger „Filialkirche“ unterzeichnet das jeweils zeichnungsberechtigte Mitglied der Filiale zusammen mit dem Vorsitzenden.

(3) Die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte (Geldverkehr) erfolgt gemäß den im Anhang I festgesetzten Richtlinien.

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

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

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

§ 16

Leitung

Die innere Leitung des WR, die laufende Geschäftsführung und der Vollzug der Beschlüsse obliegen dem Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden-Stellvertreter bzw. dem Leiter des betreffenden Ausschusses.

§ 17

Außerordentliche Verwaltungsmaßnahmen

(1) Der WR ist in seiner Tätigkeit an das kirchliche Rechtsbuch, an die einschlägigen Beschlüsse der Österreichischen Bischofskonferenz und an das geltende Diözesanrecht sowie an die generellen und besonderen Weisungen des Bischöflichen Ordinariates über die Verwaltung des kirchlichen Vermögens gebunden.

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

(3) Als außerordentliche Verwaltungsmaßnahmen gelten insbesondere:

1. Veräußerungen und der Erwerb von Grundstücken, in welcher Vertragsform immer (Kauf, Tausch, Schenkung usw.).

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

3. Die Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie die Übernahme von Haftungen (z.B. Bürgschaften) für Dritte.
4. Die Durchführung von Vermögensveranlagungen (ausgenommen Girokonten und Sparbücher) unabhängig vom zu veranlagenden Betrag.
5. Abschluss von Bestandsverträgen aller Art wie Vermietungen, Verpachtungen, Leasing- und Wartungsverträgen (lt. Österr. Bischofskonferenz, Amtsblatt der Bischofskonferenz 1989, Nr. 3/37., müssen auf Grund can. 1297 CIC alle Miet- und Pachtverträge schriftlich ausgefertigt werden).
6. Annahme von Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnissen und Stiftungen, soweit damit eine Belastung oder Verpflichtung verbunden ist und die Ausschlagung solcher Zuwendungen.
7. Schenkungen aus Substanzvermögen, Schenkungen aus Erträgen im Gegenwert von mehr als € 4.000,--. Ausgenommen von der Bewilligungspflicht sind Erträge von zweckbestimmten Sammlungen zur Erfüllung des Zweckes.
8. Die Einbringung von gerichtlichen Klagen im Namen einer kirchlichen Rechtsperson.
9. Der Abschluss und die Änderung von Versicherungsverträgen.
10. Neu-, Auf-, Um- und Zubauten sowie alle sonstigen baulichen Veränderungen in oder an Gebäuden samt wesentlichen Nebenanlagen, wie Einfriedungsmauern, Verkehrswege udgl., unabhängig von der Art der Finanzierung. Ebenso Anschaffungen, die über den normalen Verbrauch hinausgehen, wenn der Anschaffungswert über € 4.000,-- liegt (z.B. Orgel, Glocken, Kopiergeräte, Telefonanlagen, EDV-Anlagen usw.).
11. Reparaturen, Renovierungs- und Erhaltungsarbeiten an Gebäuden samt wesentlichen Nebenanlagen, sofern die Kosten im Einzelfall € 4.000,-- übersteigen, unabhängig von der Art der Finanzierung.
12. Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten.
13. Veräußerung von Einrichtungsgegenständen und sonstigen Inventarstücken, welche zum Stammvermögen gehören (Dekret der Bischofskonferenz, Amtsblatt 1984, Nr. 6).
14. Errichtung, Erweiterung und Auflassung von Friedhöfen.
15. Der Abschluss, die Verlängerung und die Auflösung von Dienstverträgen.

(4) Anträge um Genehmigung von außerordentlichen Verwaltungsmaßnahmen sind an folgende Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates zu richten:

Finanzkammer: Soweit nicht die Zuständigkeit der folgenden Dienststellen gegeben ist.

Bischöfliches Ordinariat: Angelegenheit nach Ziff. 8., 14. und 15.

Bauamt: Angelegenheiten nach den Ziff. 11.-13. (Ziff. 10 soweit es sich um bauliche Maßnahmen handelt).

Liegenschaftsabteilung: Angelegenheiten nach den Ziff. 1., 2. und 14.; Vermietungen und Verpachtungen von Gebäuden, Wohnungen und Grundstücken (siehe Ziff. 5.).
Im Zweifelsfall sind die Anträge an das Bischöfliche Ordinariat zu richten, das gegebenenfalls die Anträge an die zuständige Dienststelle weitergeben wird.

§ 18 Bericht an den PGR

(1) Der WR ist verpflichtet, mindestens zweimal jährlich dem PGR einen Bericht zur Kenntnisnahme vorzulegen und Anmerkungen bzw. Einwände des PGR zu berücksichtigen.

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

§ 19 Aufsicht

Die Tätigkeit des WR unterliegt der Aufsicht des Dechanten und des Bischöflichen Ordinariates. In Handhabung des Aufsichtsrechtes kann das Bischöfliche Ordinariat die erforderlichen Weisungen erteilen und, wenn es notwendig ist, Beschlüsse aufheben.

§ 20 Dienstverträge

Der WR begründet, verlängert und löst die Verträge (vgl. § 17 Abs. 3 Ziff. 15) mit den pfarrlichen Dienstnehmern auf Vorschlag des Vorsitzenden nach Anhörung des PGR.

§ 21 Friedhofsverwaltung

(1) Der WR verwaltet den Pfarrfriedhof. Er erlässt nach den Richtlinien des Bischöflichen Ordinariates die Friedhofsordnung samt Gebührenordnung.

(2) Die Friedhofsordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit der kirchenbehördlichen Genehmigung. Die Gebührenordnung ist dem Bischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vorzulegen, soweit die in den Amtlichen Mitteilungen jeweils verlautbarten Mindestsätze für die Gebühren überschritten werden.

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

§ 22 Haushaltsplan und Jahresrechnung

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

§ 23 Baulastsachen

Unter Baulastsachen sind alle Angelegenheiten zu verstehen, die sich auf die Bestreitung der Kosten für die Herstellung, Erhaltung und den Abbruch der kircheneigenen Gebäude beziehen.

§ 24

Der WR hat mit aller Sorgfalt über den Bauzustand der Kirchen- und Pfründengebäude zu wachen und bei Wahrnehmung von Mängeln auf die entsprechende Abhilfe bedacht zu sein. Sämtliche Gebäude sind vor der Erstellung eines allenfalls notwendigen außerordentlichen Haushaltsplanes jährlich eingehend zu besichtigen und zu überprüfen.

§ 25

(1) Der WR beschließt und vollzieht die regelmäßig wiederkehrenden kleineren Herstellungen, Instandhaltungen und Anschaffungen, soweit der ordentliche Haushaltsplan die Bedeckung aus freien pfarrlichen Mitteln aufweist. Ein Überschreiten des genehmigten Ansatzes ist unzulässig.

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

§ 26

Zur ordnungsgemäßen Vorbereitung der Beschlüsse und Anträge des WR in Baulastsachen gehören insbesondere die strenge Prüfung der Notwendigkeit der Herstellungen, und im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Ordinariat (Bauamt) die Beschaffung der erforderlichen Pläne, Bescheide, Genehmigungen usw. sowie der Kostenvoranschläge und die Feststellung der Kostendeckung (Finanzierungsplan).

§ 27

(1) Alle Baulastsachen vollzieht gegenüber Dritten und Behörden der WR im Namen der Kirche oder Stiftung.

(2) Der WR ist bei allen Baumaßnahmen im Einvernehmen mit dem Bauamt für die Beobachtung der allgemeinen staatlichen Bauvorschriften verantwortlich.

§ 28 Sonderbestimmungen

- (1) An Pfarrkirchen, die Sitz eines Klosters sind, steht die Verwaltung des Gotteshaus- und Stiftungsvermögens dem Kloster zu. Über Ersuchen der zuständigen Ordensoberen können jedoch auch in diesen Pfarren die Verwaltung des Gotteshaus- und Stiftungsvermögens und die Baulastsachen dem WR übergeben werden. Das Nähere ist in einem Vertrag zwischen dem Bischöflichen Ordinariat und dem Orden zu regeln.
- (2) In Klosterpfarreien gemäß Abs. 1 verbleibt dem WR nur die Verwaltung von Vermögen, das ausschließlich pfarrlichen Zwecken dient.
- (3) Für die Verwaltung der Domkirche kann der Ordinarius gesonderte Bestimmungen erlassen.

§ 29 Schlussbestimmungen

- (1) Aussagen dieses Statuts sowie des Anhangs im maskulinen Sprachgebrauch gelten auch für das Femininum, wenn nicht etwas anderes im Recht vorgesehen ist oder aus der Natur der Sache feststeht.
- (2) Die in diesem Statut verwendete Bezeichnung Pfarrer schließt neben den Pfarrern die ihnen rechtlich gleichgestellten Priester (z. B. Pfarrmoderatoren) mit ein.
- (3) Alle Verweise auf die bisherigen Verwaltungsausschüsse des PGR bzw. auf die Pfarrkirchenräte in anderen diözesanen Ordnungen sind ab sofort auf diese Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Eisenstadt zu lesen.
- (4) Die bisherigen Verwaltungsausschüsse des PGR und Pfarrkirchenräte übernehmen mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung die Funktion des WR ohne Neubestellung. Sollte dies nicht möglich sein, ist nach Rücksprache mit dem Bischöflichen Ordinariat der Diözese Eisenstadt eine Neubestellung entsprechend dieser Ordnung durchzuführen.

Diese Ordnung tritt mit 1. Jänner 2006 in Kraft und gilt ad experimentum bis 31. Dezember 2010. Gleichzeitig treten die Pfarrkirchenratsordnung samt Durchführungsbestimmungen (vgl. Amtliche Mitteilungen Nr. 387/IV. u. V. vom 20. Juni 1952), sowie die Weisungen zur Durchführung über die Errichtung und Funktion des Verwaltungsausschusses (vgl. Amtliche Mitteilungen Nr. 139/II vom 15. Jänner 1972, Amtliche Mitteilungen Nr. 170/VI. vom 1. Juli 1974 bzw. Amtliche Mitteilungen Nr. 436/IX. vom 10. Jänner 1997) und die mit dieser Ordnung im Widerspruch stehenden Bestimmungen außer Kraft.

Eisenstadt, am 20. Oktober 2005
Z: 1423 - 2005

Gerhard Grosinger
Ordinariatskanzler

+ Paul Iby
Bischof von Eisenstadt

ANHANG
zur Ordnung für den Wirtschaftsrat
in den Pfarren der Diözese Eisenstadt

I. Richtlinien für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte (Geldverkehr)

1. Girokonten einer Pfarre bei Geldinstituten müssen auf den Namen der Pfarre lauten und können nur gemeinsam vom Vorsitzenden des Wirtschaftsrates (das ist immer der Pfarrer) und dem Vorsitzenden-Stellvertreter des WR als Kontoinhaber und Zeichnungsberechtigte eröffnet werden. Diese ernennen den Finanzreferenten und allenfalls weitere Mitglieder des WR als Zeichnungsberechtigte.

Diese Regelung gilt analog für die juristische Person „Filialkirche“, wobei in diesem Fall ein Mitglied des WR aus der jeweiligen Filiale gemeinsam mit dem Vorsitzenden für die Eröffnung von Konten bzw. für die Form der Zeichnung lt. Pkt. 3) zu ernennen ist.

2. Zweckgebundene Konten pfarrlicher Gruppierungen müssen auf den Namen der Pfarre lauten und in der Unterbezeichnung einen Hinweis auf den Zweck tragen. In diesem Fall ist eine Person aus der jeweiligen Gruppierung als zeichnungsberechtigt zu benennen. Die Zeichnung durch ein bzw. zwei Zeichnungsberechtigte richtet sich nach den folgenden Bestimmungen.

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

- bis zu einem Betrag von € 149,99 gilt Einzelzeichnung;
- ab einem Betrag von € 150,- gilt Zeichnung durch je zwei Zeichnungsberechtigte gemeinsam;
- ab einem Betrag von € 1.500,- gilt Zeichnung durch den Pfarrer gemeinsam mit einem zweiten Zeichnungsberechtigten.

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

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

6. Bei der Zählung und Abrechnung aller Kollekten ist in jedem Fall das Vier-Augen-Prinzip einzuhalten.

II. Haushaltsplan

(1) Die gesamte Gebarung der Pfarre ist im Rahmen eines Haushaltsplanes zu führen. Dieser wird vom WR jährlich für das kommende Kalenderjahr erstellt und ist vom Bischöflichen Ordinariat (Finanzkammer bzw. Bauamt) zu genehmigen.

(2) Der Haushaltsplan für

(a) die ordentliche Verwaltung (der ordentliche Haushaltsplan) enthält die laufenden oder jährlich wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Kosten für jährlich wiederkehrende Herstellungen und Anschaffungen.

(b) die außerordentliche Verwaltung (außerordentlicher Haushaltsplan) ist nur zu erstellen, wenn außerordentliche Vorhaben geplant sind. Dieser Haushaltsplan hat alle außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, insbesondere jene für außergewöhnliche Herstellungen und Anschaffungen (langlebige Wirtschaftsgüter) auszuweisen. Für die Aufstellung des Haushaltsplanes über die außerordentliche Verwaltung müssen die entsprechenden Kostenvoranschläge und ein Finanzierungsplan vorliegen. Bei Baulastsachen sind bis zu einer Auftragssumme von € 7.000,- dem Bischöflichen Bauamt 2 Offerte, bei darüber liegenden Summen 3 Offerte vorzulegen.

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

Wird für eine Filiale getrennt vom Haushalt der Pfarre eine eigene Ein- und Ausgabenrechnung geführt, so ist analog dieser Ordnung auch ein Haushaltsplan zu erstellen.

(3) Der Sitzung des WR über den Haushaltsplan ist ein Entwurf zugrunde zu legen, der nach den Weisungen des Vorsitzenden oder des von ihm beauftragten Mitgliedes des WR aufgestellt wird. Hierbei hat der Vorsitzende im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern des WR vorzugehen.

(4) Der fertiggestellte Haushaltsplan ist dem PGR vorzulegen und nach ortsüblicher Ankündigung zwei Wochen lang in der Pfarrkanzlei zur öffentlichen Einsicht aufzulegen.

(5) Nach Ablauf dieser Frist ist der Haushaltsplan samt den erforderlichen Unterlagen (lt. Abs.2) und einem Auszug des zugehörigen Sitzungsprotokolls bis zu dem verlautbarten Termin dem Bischöflichen Ordinariat (Finanzkammer bzw. Bauamt) vorzulegen. Als verlautbarter Termin gilt bis auf weiteres für den außerordentlichen Haushaltsplan der 15. August und für den ordentlichen Haushaltsplan der 31. Oktober des Jahres.

(6) Sind vom PGR oder von den Pfarrangehörigen Beanstandungen und Einwände zum Haushaltsplan erhoben worden, so sind diese vor Vorlage an das Bischöfliche Ordinariat nochmals im WR zu beraten, gegebenenfalls zu berücksichtigen und mit den allfälligen Gegenbemerkungen des WR ebenfalls vorzulegen.

(7) Eine nicht termingerechte Vorlage ist zu begründen. Sollten nach der Vorlage durch nachfolgende Entscheidungen Änderungen eintreten, sind diese unverzüglich als Berichtigung oder als Nachtrag zum Haushaltsplan nachzureichen. Nachträge zum Haushaltsplan, in denen Zuschüsse aus diözesanen Mitteln beantragt werden, sind nur dann zulässig, wenn sich die

Ausgaben als nicht vorhersehbar sowie im laufenden Rechnungsjahr aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen unausweichlich zeigen und dafür keine zusätzlichen Einnahmen erbringbar sind.

(8) Das Bischöfliche Ordinariat behält sich vor, die Haushaltspläne mit Auflagen zu genehmigen. Der genehmigte Haushaltsplan ist im Pfarramt aufzubewahren.

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

III. Kirchenrechnung

(1) Nach Abschluss eines jeden Jahres hat der WR die Kirchenrechnung über das abgelaufene Jahr entsprechend den buchhalterischen Bestimmungen (Punkt IV) über die gesamte Gebarung der Pfarre zu erstellen. Die Kirchenrechnung ist mit allen erforderlichen Originalbelegen samt einem Nachweis über die Vermögenswerte der Pfarre außerhalb der Kirchenrechnung bis spätestens 31. März des Folgejahres der Finanzkammer zur Überprüfung vorzulegen.

Wird für eine Filiale getrennt vom Haushalt der Pfarre eine eigene Ein- und Ausgabenrechnung geführt, so ist analog dieser Ordnung auch eine Kirchenrechnung zu erstellen.

(2) Die gesamte Kirchenrechnung ist vor der Beschlussfassung im WR und vor der Vorlage an das Bischöfliche Ordinariat von den gewählten Rechnungsprüfern zu kontrollieren und zu unterfertigen. Die Kirchenrechnung ist einschließlich Prüfberichte nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen lang in der Pfarrkanzlei zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen.

(3) Erst die Genehmigung der Kirchenrechnung bewirkt die Entlastung des WR. Sie ist in der Pfarre zu verlautbaren. Das Original der genehmigten Kirchenrechnung bzw. die Unterlagen zur Buchhaltung (Journal, Kontoblätter usw.) sind im Pfarrarchiv aufzubewahren.

(4) Die Buchungsbelege der ordentlichen Gebarung sind nach erfolgter Prüfung durch die Finanzkammer mindestens 7 Jahre aufzubewahren. Belege über außerordentliche Anschaffungen und Herstellungen sowie die genehmigte Kirchenrechnung sind auf Dauer im Pfarrarchiv zu verwahren.

(5) Wenn die Kirchenrechnung zwei Jahre nicht vorgelegt wird, wird nach zweimaliger Mahnung - im Abstand von 3 Monaten - zur Aufarbeitung der säumigen Kirchenrechnungen ein von der Diözese Eisenstadt beauftragter externer Prüfer auf Kosten der Pfarre und des Pfarrers bestellt.

IV. Pfarrliche Buchhaltung

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

a) Einfache Einnahmen- und Ausgabenrechnung

Für den ordentlichen Haushalt ist dazu der Vordruck „Haushaltsplan und Kirchenrechnung“ und der dazugehörige Kontenrahmen zu verwenden. Für den außerordentlichen Haushalt ist ein getrennter Rechnungskreis entsprechend den Richtlinien für pfarrliche Buchhaltung zu führen. Die Vermögenswerte sämtlicher Nebengebarungen (z.B.: Jungschar, Pfarrcaritas, Pfarrfeste ...) sind außerhalb der ordentlichen Kirchenrechnung in der Inventurliste anzuführen.

b) Doppelte Buchhaltung

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

(2) Sollte eine Person, die nicht Mitglied des PGR oder des WR oder Dienstnehmer der Pfarre ist, die pfarrliche Buchhaltung führen, so unterliegt sie der Verschwiegenheitspflicht gemäß § 6 des Statuts, was sie schriftlich zur Kenntnis zu nehmen hat.

Dieser Anhang zur Ordnung für den Wirtschaftsrat in den Pfarren der Diözese Eisenstadt tritt mit 1. Jänner 2006 in Kraft und gilt ad experimentum bis 31. Dezember 2010.

Eisenstadt, am 20. Oktober 2005
Z: 1423 - 2005

Gerhard Grosinger
Ordinariatskanzler

+ Paul Iby
Bischof von Eisenstadt