

15. September 2016

Hinweise zur kirchlichen Verwaltung in Pfarrei und Seelsorgeeinheit

hrsg. vom Verwaltungsamt am Bischöflichen Ordinariat – Herbst 2016

veröffentlicht in der Sonderpublikation Statuten Pfarrgemeinderat aus dem Folium Diöcesanum 2016, Se. 373ff

Vorbemerkungen

1. Für die Verwaltungsangelegenheiten in Pfarrei und Seelsorgeeinheit ist der Pfarrer als gesetzlicher Vertreter der Pfarrei zusammen mit dem Vermögensverwaltungsrat der Pfarrei zuständig und verantwortlich. Pfarrer und Vermögensverwaltungsrat sorgen dafür, dass die Pfarrverwaltung im Einklang mit den diözesanen Richtlinien sowie unter Berücksichtigung der kanonischen und der zivilrechtlichen Bestimmungen erfolgt.
2. Aufgabe des Vermögensverwaltungsrates ist es, den Pfarrer in der Vermögensverwaltung der Pfarrei zu unterstützen (can. 537 und can. 1280 CIC) und dafür zu sorgen, dass durch eine umsichtige Verwaltung die kirchlichen Güter ihren institutionellen Zwecken dienen, d.h. der geordneten Durchführung des Gottesdienstes, der Sicherung des angemessenen Lebensunterhaltes des Klerus und anderer Personen, welche im direkten Dienst der Kirche stehen, sowie der Ausübung der pastoralen und karitativen Tätigkeit (vgl. can. 1254, § 2 CIC).
3. Die Verwaltungstätigkeiten betreffen die ordentliche und die außerordentliche Verwaltung.
4. Die **ordentliche Verwaltungstätigkeit** umfasst:
 - Führung der Pfarrbücher bzw. Matrikenbücher (Taufbuch, Firmbuch, Ehebuch, Totenbuch) sowie das Ausstellen von Bescheinigungen;
 - Entgegennahme und Weitergabe von Messverpflichtungen (Intentionen);
 - Buchhaltung der Pfarrei: Führung der Rechnungsbücher, Zahlungsverkehr (Bank), Kontakte mit der Buchhaltung am Bischöfl. Ordinariat, Pfarreirechnung, Kontakt mit dem Steuerberater;
 - Liegenschaftsverwaltung: Verwaltung von Verträgen (Miet-, Leih-, Pacht-, Versicherungsverträge), ordentliche, einfache Instandhaltungen;
 - Personalverwaltung: freiwillige unentgeltliche Mitarbeit, vergütete Mitarbeit, Angestellte, Honorare, Kontakt mit Lohnberater usw.
5. Die **außerordentliche Verwaltungstätigkeit**
Für die, dem Diözesanordinarius unterstellten juristischen Personen, für welche keine eigene Verfügung erlassen ist, gehören gemäß Bischöflicher Verfügung vom 15.08.2015 (Folium Diöcesanum 2015, 268f) folgende Rechtsgeschäfte zur außerordentlichen Verwaltungstätigkeit:
 1. Veräußerungen, Tausch oder Erwerb von Liegenschaften, sei es unentgeltlich oder gegen Zahlung, unabhängig von ihrem Wert.
 2. Verkauf, Leihe oder Erwerb von beweglichen Gegenständen, die künstlerisch oder historisch wertvoll sind, unabhängig von ihrem Wert.

3. Jede Verfügung, durch welche Vermögenswerte beeinträchtigt werden sowie die Überlassung von kirchlichen Gütern zum Gebrauch durch Dritte aufgrund von Rechtstiteln wie zum Beispiel durch Miet-, Pacht-, Leihverträge, Einräumung oder Ablöse von Realrechten (Nutzung, Fruchtgenuss, Überbaurecht, Hypotheken, Pfand, Servitut, Garantieleistung usw.), neu abzuschließende Versicherungspolizzen.
 4. Anschaffung und außerordentliche Instandhaltungen von größeren Objekten, Einrichtungen und Anlagen wie Orgeln, Glocken, Heizungsanlagen usw.
 5. Änderung von Zweckbestimmungen von Liegenschaften, urbanistische Abänderungen und Vereinbarungen zur Vertragsurbanistik.
 6. Annahme von Schenkungen, Erbschaften, Legaten, Rechten und deren Verzicht.
 7. Ausführung von Bauarbeiten, Ausbau, Restaurierungen und Renovierung sowie jedwede außerordentlichen Instandhaltungsarbeiten, sofern sie pro Vorhaben den Betrag von 10.000,00 Euro und im Jahr den Betrag von 20.000,00 Euro insgesamt überschreiten.
 8. Beginn, Eintritt oder Beendigung von unternehmerischer Tätigkeit oder Handelstätigkeit.
 9. Die Konstituierung oder die Beteiligung an Gesellschaften, Vereinigungen, Genossenschaften oder Stiftungen jedweder Art sowie die Errichtung einer onlus-Tätigkeit.
 10. Schuldvereinbarungen jeder Art wie auch die Aufnahme und Gewährung von Darlehen mit Kredit- und Versicherungsinstituten, Rechtspersonen, Einrichtungen oder physischen Personen, Leasing sowie risikobehaftete Finanzoperationen. Ausgenommen sind jederzeit liquidierbare Festgeldanlagen und Obligationen von Bankinstituten.
 11. Die Entscheidung neuer Ausgabenposten in bereits genehmigten Kostenvoranschlägen.
 12. Die Anstellung von lohnabhängigen Personen in der Pfarrei und der Abschluss von Arbeitsverträgen, die nicht als gelegentliche Arbeit einzustufen sind.
 13. Die Einlassung in ein Gerichtsverfahren, in ein Schiedsgerichtsverfahren und in Verwaltungs- oder Spezialverfahren.
 14. Die längerfristige Beherbergung von Personen, welche nicht zum Diözesanklerus gehören, in den Strukturen der Pfarrei.
6. Das **Ansuchen um Genehmigung** außerordentlicher Rechtsgeschäfte wird von den Pfarreien dem Bischöflichen Ordinariat zugesandt, wobei das Vorhaben kurz erläutert und über die aktuelle Wirtschaftslage informiert wird.
- Dem Ansuchen werden folgende Dokumente beigelegt:
- a) Die Protokollauszüge des Pfarrlichen Vermögensverwaltungsrates (PVR) und des Pfarrgemeinderates (PGR). Der Pfarrgemeinderat gibt seine Stellungnahme ab, bevor der Pfarrliche Vermögensverwaltungsrat den Beschluss fasst.
 - b) Erlaubnisse, Ermächtigungen, Gutachten der zuständigen Ämter (Gemeinde, Provinz, Denkmalamt usw.) und Kommissionen (Kommission für kirchliche Kulturgüter, Orgelkommission, Glockenkommission, Liturgiekommission usw.);
 - c) Die Schätzung bzw. die Kostenvoranschläge und den Finanzierungsplan, zusammen mit der Dokumentation eventueller Finanzierungszusagen;
 - d) bei inkorporierten Pfarreien die Zustimmung des Inkorporationsträgers (Abt, Prior);
 - e) Sonstige Dokumente und sachdienliche Erklärungen.
7. In den kirchlichen Einrichtungen, die keine eigene, vom Diözesanbischof erlassene oder bestätigte Regelung haben, befasst sich der zuständige Vermögensverwaltungsrat (can. 1280) mit dem jeweiligen Vorhaben. Der Vermögensverwaltungsrat wird dafür sorgen, dass vor der endgültigen Beschlussfassung auch jene verantwortlichen Personen der Einrichtung angehört werden, die nicht im Verwaltungsrat vertreten sind.

8. Mit den Rechtsgeschäften der außerordentlichen Verwaltung befasst sich der Diözesane Vermögensverwaltungsrat (DVVR) immer dann, wenn der Wert des Rechtsgeschäftes über der von der Italienischen Bischofskonferenz festgelegten Untergrenze von 250.000,00 Euro liegt. Bis zu dieser Untergrenze (250.000,00 Euro) werden die Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung vom Verwaltungsausschuss am Bischöflichen Ordinariat behandelt und entschieden. Der Diözesane Vermögensverwaltungsrat wird darüber in geeigneter Form in Kenntnis gesetzt.
Den Rechtsgeschäften, welche die Veräußerung des Stammvermögens betreffen, müssen der Diözesane Vermögensverwaltungsrat und das Konsultorenkollegium zustimmen. Liegt der Wert über der Obergrenze von einer Mill. Euro, dann ist zudem die Erlaubnis des Heiligen Stuhls einzuholen. (Vgl. dazu die Instruktion bzgl. der Akte der außerordentlichen Verwaltung, Folium Diœcesanum 2015, 270ff).
9. Zur Durchführung der Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung ist die schriftliche Ermächtigung des Ortsordinarius erforderlich (can. 1281), die erst erteilt wird, wenn das Ansuchen um Genehmigung (siehe oben Nr. 6) ordnungsgemäß eingereicht und behandelt worden ist. Gemäß Gesetz 222/1985, Art. 18 müssen alle Verträge und Vereinbarungen zu ihrer Gültigkeit mit dem Sichtvermerk des Ordinarius versehen sein.

Zuständigkeiten für Verwaltungsbereiche

10. Der Pfarrer ist vor dem Diözesanordinarius sowie im zivilen Bereich der gesetzliche Vertreter der Pfarrei und somit in letzter Instanz verantwortlich. Diese Verantwortung teilt der Pfarrer mit dem Vermögensverwaltungsrat sowie mit anderen Mitgliedern der Pfarrei, die für bestimmte Bereiche der ordentlichen Verwaltung Zuständigkeit und Verantwortung übertragen bekommen und übernommen haben. Diese Personen sind dann dem Pfarrer und dem Vermögensverwaltungsrat zur Rechenschaft verpflichtet.
Zuständigkeiten bzw. Verantwortungen, die für Bereiche der ordentlichen Verwaltung (siehe oben Nr. 4) übertragen werden können, sind:
 - Die Mitarbeit im Pfarrsekretariat in der Führung der Matrikenbücher
 - Betreuung der Buchhaltung (Buchung der Geschäftsvorfälle usw.)
 - Die Erledigung von Bankgeschäften mittels Bankeinlagen der Kirchensammlungen, Überweisung von Sammlungen, Bezahlung von freigegebenen Rechnungen usw.
 - Betreuung der Verträge (Miet- Leih- Pachtverträge; Versicherungspolizzen usw.)
11. Für bestimmte Bereiche, die weiterreichende Verantwortungen beinhalten und gewöhnlich zur außerordentlichen Verwaltungstätigkeit zählen, kann der Pfarrer mit Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates besondere Befugnisse einzelnen Personen formell übertragen, welche dann im Auftrag der Pfarrei handeln und dem Pfarrer und dem Vermögensverwaltungsrat zur Rechenschaft verpflichtet sind. Für die Erteilung dieser Befugnisse ist allerdings auch die Zustimmung des Diözesanordinarius erforderlich.
Bei außerordentlichen Verwaltungsbefugnissen, die sich auf Bau- Sanierungs- und Restaurierungsprojekte beziehen, für welche ein eigenes Komitee gebildet wurde und die vom Bischöflichen Ordinariat genehmigt sind, kann dem Vorsitzenden des Komitees die Befugnis erteilt werden, Verträge (Werkverträge, Aufträge usw.) im Namen der Pfarrei zu unterzeichnen.
Die Befugnis, im Namen der Pfarrei Dokumente zu unterzeichnen, die sich auf Kauf oder Veräußerungen von Liegenschaften beziehen, sowie auf andere Rechtsgeschäfte, die Änderung im Grundbuch, Streiteinlassungen usw., bewirken, muss mittels notarieller Vollmacht delegiert werden.
Hat ein Pfarrverantwortlicher Verwaltungstätigkeiten der Pfarrei übertragen bekommen bzw. übernommen, dann kann er im Rahmen der ordentlichen Verwaltung ebenso Dokumente unterzeichnen; hingegen bei Ansuchen und Dokumenten der außerordentlichen Verwaltung ist immer auch die Un-

terschrift des gesetzlichen Vertreters der Pfarrei erfordert wie auch bei der Vorlage der Jahresrechnung der Pfarrei.

12. Wenn Tätigkeiten in klar begrenzter, übersichtlicher Weise von verschiedenen Personen wahrgenommen werden, dann ist dies sicherlich ein nicht zu unterschätzender, in freiwilliger, ehrenamtlicher Mitarbeit erbrachter Dienst für die gesamte kirchliche Gemeinschaft, der gebührend anzuerkennen ist. Geht der Einsatz in diesen Bereichen aber über den ehrenamtlich zumutbaren Dienst hinaus, dann ist zu überlegen, ob für die Wahrnehmung bestimmter Verwaltungsbereiche eine Person als Pfarrverwalter beauftragt werden kann.

Bestellung eines Pfarrverwalters

13. In größeren Pfarreien, in der engeren Zusammenarbeit zwischen Pfarreien sowie in einer Seelsorgeeinheit ist es zu empfehlen, für die ordentliche Verwaltung, die unter Umständen auch nach der Phase der Neu-Organisation eher umfangreich bleibt, eine eigene Person zu beauftragen, die als Pfarrverwalter die Verwaltungsangelegenheiten betreut und so als nicht unbedeutender pastoraler Mitarbeiter tätig ist.
14. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass durch eine genauere Aufgabenbeschreibung die einzelnen Bereiche im Zusammenhang wie auch in Abgrenzung zum weiterhin erbrachten Einsatz von ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen definiert werden. Daraus ergibt sich dann auch der normalerweise benötigte Zeitaufwand, für den die erbrachten Leistungen, die über den ehrenamtlich zumutbaren Dienst hinausgehen, geldmäßig vergütet werden.

Die Frage der Honorierung von pastoralen Mitarbeiter/innen

15. Gemäß uraltem kirchlichem Grundsatz ist es in erster Linie die unmittelbare kirchliche Gemeinschaft selber, die dafür sorgt, dass die in ihr benötigten Dienste erbracht werden und dass jene, die für die kirchliche Gemeinschaft arbeiten, auch den angemessenen Lebensunterhalt erhalten (siehe Nr. 2). Um dies zu gewährleisten, hat eine kirchliche Gemeinschaft auch das Recht, Einkommen und Güter zu besitzen, aus deren Erträgen eben diese Zwecke erfüllt werden. Deshalb ist in diesem Fall die Pfarrei in erster Linie für die Honorierung von pastoralen Mitarbeiter/innen zuständig und gefordert.
16. Als Richtlinie bzgl. Anstellung und Vergütung können gelten:
 - der Kollektivvertrag für Mesner (Folium Diocesanum 2015, 175ff; 201ff)
 - der Hinweis für die Vergütung von Pastoralassistent/innen (Folium Diocesanum 2009, 402 ff)
17. Sofern eine formelle Anstellung (Vollzeit oder Teilzeit) nicht in Frage kommt, ist eine andere Form der regulären Vergütung zu wählen, was aber immer in Absprache mit einem Lohnberater gemacht werden müsste:
 - a) die Vergütung für gelegentliche, geringfügige Arbeiten (*lavoro accessorio*), die mittels Wertschein (voucher) ausbezahlt wird, unter Beachtung der Obergrenze von 7.000,00 Euro netto/Jahr.
 - b) Vergütung bei freier, gelegentlicher Mitarbeit (*Collaborazione autonoma occasionale*) mittels Honorarnote (bis zu 5.000,00 Euro brutto/Jahr)
 - c) Freiberuflicher Klein-Unternehmer (*Minimi Contribuenti*);
 - d) Sonderregelung für Chorleiter.
18. Für die Vergütung der Pastoralassistenten ist in der geltenden Rahmenordnung vorgesehen, dass als Anstellungsträger die Pfarrei aufscheint und dass als Basis der Kollektivvertrag Handelsdienstleistungen, 3. bzw. 2. Stufe dient. Die Diözese unterstützt die Pfarrei bzgl. der Personalspesen sofern angesucht und die folgenden vorgesehenen Unterlagen vorgelegt werden: Aufgabenbeschreibung, Gutachten des Seelsorgeamtes, Aufstellung der Kosten, Finanzierungsplan mit Auflistung der Eigenleistungen der Pfarrei sowie sonsti-

ger Einkünfte, die der Pastoralassistentin zugutekommen wie freie Wohnung usw. Die finanzielle Unterstützung sieht auf alle Fälle eine Sockelbetrag von 20% der errechneten Personalkosten vor; dieser jährliche Beitrag kann je nach wirtschaftlicher Lage der Pfarrei bis zu 50% der Personalkosten aufgestockt werden. Diese Zusage wird für drei Jahre gegeben und kann wiederholt werden.

19. Pfarrhaushälterinnen sind Angestellte des Priesters und nicht der Pfarrei. Für die Sozialabgaben gibt die Italienische Bischofskonferenz einen fixen Betrag pro Stunde bis zu 18 Wochenstunden. Zusätzlich erhalten Priester, welche die Sozialabgaben zu zahlen haben, weitere Punkte im Besoldungssystem.

Die Übernahme von Kosten sowie Kostenbeteiligungen in Pfarrei, Seelsorgeeinheit und Dekanat

20. Mittels der Pro-Kopf-Quote gibt die Pfarrei ihren finanziellen Beitrag für den Lebensunterhalt der Priester, die in der Pfarrei einen Seelsorgeauftrag erfüllen und zwar:
- a) Für den Pfarrer/Pfarrseelsorger, der den Auftrag für 1 (eine) 1 Pfarrei hat, monatlich: 0,07230 Euro
Für den Pfarrer/Pfarrseelsorger, der den Auftrag für 2 oder mehr Pfarreien hat 0,03615 Euro
Bei vielen Pfarreien ist diese Quote um 30% reduziert und beträgt also 0,05061 bzw. 0,02531 Euro
 - b) Für den „Seelsorger“, pro Pfarrei, für die er einen Auftrag hat:
 - bei einer Pfarrei bis zu 1.000 Einwohner 10,00 Euro
 - bei einer Pfarrei bis zu 3.000 Einwohner 15,00 Euro
 - bei einer Pfarrei ab 3.000 Einwohner 20,00 Euro.

Der genaue Betrag wird vom Diözesaninstitut für den Unterhalt des Klerus jeweils im Herbst mittels eigener Aufstellung den betreffenden Priestern mitgeteilt, sofern sich zum Auftrag des Vorjahres etwas verändert hat. Diese Aufstellung ist auch dem pfarrlichen Vermögensverwaltungsrat zur Kenntnis zu bringen, damit die entsprechenden Zahlungen (monatlich, halbjährlich oder jährlich) durchgeführt werden können.

21. Die Wohnung im Widum steht dem jeweils zuständigen Priester frei zur Verfügung. Gemäß diözesaner Weisung (Folium Diocesanum 2003, 699) trägt die Pfarrei in diesem Fall die Wohnungsspesen. Sind dem Priester mehrere Pfarreien übertragen und wohnt er nicht in diesem Pfarreiwidum und ist dieser auch nicht von einem Priester, der in der Seelsorge mitwirkt, besetzt, dann beteiligt sich diese Pfarrei an den Wohnungsspesen jenes Widums, in dem der zuständige Priester wohnt. Die Beteiligung kann im Verhältnis zur Einwohnerzahl oder gemäß einer anderen einvernehmlich zu treffenden Regelung erfolgen, der auch das Bischöfliche Ordinariat zustimmt.

Wohnt hingegen ein Priester ohne Auftrag zur Seelsorge in einem Widum, dann hat er zwar freies Wohnrecht, übernimmt aber die entsprechenden Wohnungsspesen bzw. es wird eine eigene Regelung mit dem Diözesanordinarius getroffen.

22. Hinsichtlich der Rückvergütung anderer Ausgaben, die der Pfarrer bzw. Pfarrseelsorger oder Seelsorger im Zusammenhang mit der Ausübung seines Dienstes hat (Dienstfahrten, Telefonspesen usw.), sollen sich die betroffenen Pfarreien ebenso im Verhältnis an den Kosten beteiligen.
23. Für die ordentliche pastorale Tätigkeit in der Pfarrei, für die pfarrlichen Strukturen (Kirchen, Widum, Pfarrheim, usw.) sowie für die Instandhaltung der Liegenschaften im Eigentum der Pfarrei ist nach allgemeinem Grundsatz der Eigentümer, d.h. die jeweilige Pfarrei verantwortlich, welche die anfallenden Strukturkosten grundsätzlich selber trägt, auch wenn für gewisse Auslagen bei öffentlichen und privaten Stellen um eine finanzielle Unterstützung angesucht wird.
Dies gilt auch für die Personalkosten hinsichtlich der Personen, die im direkten und unmittelbaren Dienst der Pfarrei tätig oder dafür mit Zustimmung der pfarrlichen Gremien beauftragt bzw. angestellt wurden wie Mesner, Pastoralassistent/innen usw.

24. Werden Strukturen oder einzelne Räumlichkeiten (z.B. Sitzungsraum im Widum) überpfarrlich genutzt oder sind beauftragte bzw. angestellte Personen auf der Ebene mehrerer Pfarreien, in einer Seelsor-

geeinheit oder auf Dekanatssebene tätig, dann wird, im Hinblick auf die Kostenbeteiligung aller, eine Abmachung getroffen, wobei folgende Gesichtspunkte berücksichtigt werden:

- a) Bei einmaliger oder fallweiser Nutzung von Räumlichkeiten kann eine Art „Raummiete“ vereinbart werden, welche als Pauschalsumme für die Spesen (Heizung, Reinigung usw.) von den beteiligten Pfarreien anteilmäßig getragen wird.
 - b) Bei regelmäßiger Nutzung von Räumlichkeiten kann ebenso eine Pauschalsumme für den gesamten Nutzungszeitraum vereinbart werden, welcher dann als Kostenrückerstattung bezahlt wird.
 - c) Die Kosten für den überpfarrlichen Einsatz von angestellten Mitarbeitern oder anderen Personen werden im Verhältnis der Dienstleistungen für die einzelnen Pfarreien verrechnet.
25. Kostenbeteiligung und Rückerstattung von Spesen setzt voraus, dass die Kosten entweder von einer Pfarrei vorfinanziert werden oder aber, dass man eine gemeinsame Kasse bildet, die in einer der Pfarrei verwaltet wird. Die Bildung einer solchen Kasse ist angeraten und erfolgt dadurch, dass die beteiligten Pfarreien im Hinblick auf die zu erwartenden Ausgaben (vgl. pastorales Jahresprogramm, definierbare Fixkosten) eine festgelegte Quote, die sich an der Einwohnerzahl der jeweiligen Pfarrei orientieren kann, als Akonto einzahlen und dass dann entsprechend der Halb- oder Jahresabrechnung der noch offene Saldo gemäß vereinbartem Schlüssel auf die betroffenen Pfarreien aufgeteilt wird.

