



DIOZESE BOZEN-BRIXEN
DIOCESI BOLZANO-BRESSANONE
DIOZEJA BULSAN-PERSENON

VERWALTUNGSAMT
UFFICIO AMMINISTRATIVO

39100 Bozen – Bolzano, Domplatz 2 Piazza Duomo.

Tel. 0471 306 203 – Fax 0471 306 250

Steuernummer – Codice fiscale: 00697840213

E-Mail: verwaltung.amministrazione@bz-bx.net

Vademecum für die Pfarrei

Nützliche Hinweise für Verwaltungsangelegenheiten in den Pfarreien der Diözese Bozen-Brixen

Eine Information des Verwaltungsamtes

Erste Veröffentlichung im Februar 2003

Neuüberarbeitete und aktualisierte Fassung vom 30. September 2021

Rückmeldungen
Ergänzungen
Hinweise
Richtigstellungen
Korrekturen usw.

sind erbeten an:

Verwaltungsamt – Ufficio amministrativo

39100 Bozen – Bolzano, Domplatz 2 Piazza Duomo. Tel. 0471 306 203 – Fax 0471 306 250

E-Mail: verwaltung.amministrazione@bz-bx.net

Einleitung

Das vorliegende Vademecum bzw. Manual für die Verwaltung in den Pfarreien der Diözese Bozen-Brixen, das im Jahre 2003 neu herausgegeben und mittlerweile gänzlich überarbeitet und ergänzt wurde, stützt sich auf ähnliche Veröffentlichungen in den Diözesen der Italienischen Bischofskonferenz (CEI).

Eine umfassende Darstellung zur Pfarreiverwaltung wurde in der Zwischenzeit von den Ökonomen der großen Diözesen Italiens veröffentlicht unter dem Titel: „*La gestione e l'amministrazione della parrocchia*“, a cura di Patrizia Clementi e don Lorenzo Simonelli, Dehoniana, Bologna 2008.

Dieses vorliegende Vademecum will für Pfarrer, Mitglieder des Pfarrverwaltungsrates (PVR) und alle, die mit den Angelegenheiten der ordentlichen und außerordentlichen Verwaltung in den Pfarreien zu tun haben, eine Hilfe bieten und in übersichtlicher Form geltende Bestimmungen in zusammenfassender Form als eine erste Information zur Verfügung stellen.

Die grundlegenden und vertiefenden Hinweise finden sich jeweils

- a) im offiziellen Mitteilungsblatt der Diözese „Folium Diœcesanum“ - im Text zitiert als Folium Diœcesanum oder als FDBB -, wobei das Generalverzeichnis sowie das Inhaltsverzeichnis der jeweiligen Jahrgänge die Suche nach Stichworten erleichtern.
- b) In der „*Istruzione in materia amministrativa*“ (IMA) der Italienischen Bischofskonferenz (CEI) vom 01.09.2005 (zitiert IMA). Der Verweis im Text findet sich durch folgendes Zeichen: ① IMA ...
- c) Eigenrecht der Diözese Bozen-Brixen auf der Grundlage der diözesanen Bestimmungen, veröffentlicht im Folium Diœcesanum Bauzanense-Brixinense unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Italienischen Bischofskonferenz, des Italienischen Staatskirchenrechtes und der Südtiroler Landesgesetze, zusammengestellt von J. Michaeler, Sonderdruck zum Folium Diœcesanum 9/2004.
- d) *La gestione e l'amministrazione della parrocchia. Economi delle grande Diocesi, a cura di Patrizia Clementi und don Lorenzo Simonelli, Dehoniana, Bologna 2008*, im Text zitiert als GAP.
- e) Internetseite
Diözese Bozen-Brixen: <https://www.bz-bx.net/de/>
Verwaltungsamt: <https://www.bz-bx.net/de/dioezese-1/ordinariat/verwaltungsamt.html>

Dr. Michael Mitterhofer
Leiter des Verwaltungsamtes

Inhaltsverzeichnis

1.	DAS PFARRBÜRO - ORGANISATION VON VERWALTUNGSVORGÄNGEN	5
1.1.	Die Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro	5
1.2.	Das Pfarrbüro	5
2.	DIE ARBEITSWEISE.....	9
2.1.	Ziele vereinbaren – Prioritäten festlegen und bewerten	9
2.2.	Mitarbeiter/innen führen	9
2.3.	Programme und Projekte planen und durchführen	10
2.4.	Die Quellen der Kraft.....	11
2.5.	Der Briefverkehr	12
2.6.	Die Kommunikation zwischen Pfarrei und anderen Stellen	13
3.	DIE PFARREI UNTER RECHTLICHEN GESICHTSPUNKTEN	14
3.1.	Kirchenrechtliche und zivilrechtliche Grundlagen	14
3.2.	Dienste und Ämter in der pfarrlichen Seelsorge – Terminologie.....	17
3.3.	Die pfarrlichen Gremien	18
4.	DIE PFARRBÜCHER – MATRIKENBÜCHER.....	20
4.1.	Die Matrikenbücher – die Pfarrbücher	20
4.2.	Weitere pfarrliche Bücher	21
4.3.	Akten – Dokumentationen – Aktenplan	22
4.4.	Pfarrsiegel.....	24
4.5.	Folium Diöcesanum Bauzanense-Brixinense – Amtsblatt der Diözese Bozen-Brixen	24
4.6.	Schutz der personenbezogenen Daten – Privacy	25
5.	PFARRLICHE TÄTIGKEITEN	28
5.1.	Die Pfarrseelsorge	28
5.2.	Pfarrliche Tätigkeiten	29
5.3.	Die Verwaltung der pfarrlichen Güter	34
5.4.	EDV-Programme für die Pfarreiverwaltung	35
6.	DIE PFARREIKASSA – PFARREIBUCHHALTUNG	36
6.1.	Die Rechnungsbücher.....	36
6.2.	Die Eingänge in der Pfarrei-Kassa: Sammlungen und Schenkungen	36
6.3.	Spenden	43
6.4.	Die Ausgänge aus der Pfarreikassa.....	48
6.5.	Sammlungen durch Ordensleute oder durch andere Gruppierungen	50
6.6.	Pfarreirechnung – Rechenschaftslegung in der Pfarrei und Diözese	50
6.7.	Stiftungen	53
6.8.	Die Pfarrei und weitere Erfordernisse in den Verwaltungsabläufen.....	53
6.9.	Pfarrei und Steuern.....	54
6.10.	Pfarreien und ONLUS-Bereich (ramo Onlus)	58
6.11.	Die Pfarrei und der Bereich „Soziales Unternehmen“ – „Impresa Sociale“.....	60
6.12.	Die Pfarrei, die Seelsorgeeinheit, das Dekanat: Regelungen in der Kostenbeteiligung.....	60
7.	LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG	61
7.1.	Die pfarrlichen Strukturen	61
7.2.	Der Friedhof.....	63
7.3.	Inventarverzeichnis der kirchlichen Güter	63
7.4.	Die Kunst- und Kulturgüter der Pfarrei.....	65
7.5.	Ordentliche Instandhaltung.....	66
7.6.	Sicherheitsbestimmungen	66
7.7.	Bauten – Instandhaltungen – Restaurierungen - Umgestaltungen.....	66
7.8.	Restaurierung von denkmalgeschützten Objekten.....	68
7.9.	Bankgeschäfte - Geldanlagen – Investitionen	69

8.	RECHTSGESCHÄFTE DER ORDENTLICHEN UND AUßERORDENTLICHEN VERWALTUNG	71
8.1.	Die pfarrliche Vermögensverwaltung	71
8.2.	Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung	72
8.3.	Ansuchen um Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates	73
8.4.	Die Pfarrei im Kontakt mit den Dienststellen am Bischöflichen Ordinariat	74
8.5.	Überlassung von Liegenschaften an Dritte	75
8.6.	Kauf und Veräußerung von kirchlichen Gütern	78
8.7.	Veräußerungen von kirchlichen Liegenschaften	79
8.8.	Versicherungen	80
9.	ARCHIVWESEN	82
9.1.	Grundsatz	82
9.2.	Archivraum	82
9.3.	Ausgabe von Archivalien	83
9.4.	Aufbewahrungspflicht	83
10.	PERSONALWESEN	83
10.1.	Freiwillige und unentgeltliche Mitarbeit	84
10.2.	Entlohnte Mitarbeit – Angestelltenverhältnis	84
10.3.	Mitarbeit von selbständigen Personen - Einzelunternehmer	85
10.4.	Dienstleistungen, die gegen Vorlage einer Honorarnote vergütet werden	85
10.5.	Vergütung mit Arbeits-Wertgutscheinen	85
10.6.	Vergütung für gelegentliche, freie Mitarbeit	86
10.7.	Sonderregelung für Chorleiter	87
10.8.	Organisten und andere Musiker	87
11.	ÄMTER UND AUFGABEN IN DEN PFARREIEN UND DIE FRAGEN DER BEAUFTRAGUNG	88
11.1.	Ämter, Beauftragungen und Aufgaben in der Pfarrei	88
11.2.	Vorlagen für Beauftragungen und Vereinbarungen	89
12.	BESONDERE BEREICHE	100
12.1.	Die Pfarrei und wichtige gesetzliche Bestimmungen	100
12.2.	Schutz der personenbezogenen Daten	100
12.3.	Sicherheit am Arbeitsplatz und Schutz der Gesundheit. Bestimmungen zur Vorbeugung von Unglücksfällen und zum Gesundheitsschutz	100
12.4.	Verantwortung für Straftaten von Mitarbeitern bzw. Vermeidung von Straftaten	101
12.5.	Priesterbesoldung – Lebensunterhalt der Diözesanpriester und der Priester mit diözesanem Auftrag	102
12.6.	Messstipendium	102
12.7.	Glockengeläute	103
12.8.	Konzerte in Kirchenräumen	104
12.9.	Das Testament	104

1. Das Pfarrbüro - Organisation von Verwaltungsvorgängen

1.1. Die Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro

Für viele Menschen, die in das Pfarrbüro kommen, waren bzw. sind der Pfarrer und vor allem die Pfarrhaushälterin die ersten Ansprechpersonen. Dies hat sich zum Teil geändert, da in der Zwischenzeit vielfach ein Pfarrer für mehrere Pfarreien zuständig ist und in gar einigen Widums bzw. Pfarrhäusern es keine Pfarrhaushälterin mehr gibt.

So wurde und wird in den Widums vielfach ein eigenes Pfarrbüro eingerichtet, in dem nun beauftragte Personen aus der Pfarrei ihren, vorwiegend ehrenamtlichen Dienst zu gewissen festgelegten Zeiten verrichten und als „Pfarrsekretär/in“ die Verwaltungsangelegenheiten der Pfarrei besorgen.

Um diesen Dienst gut ausüben zu können, der in enger Absprache mit dem Pfarrer erfolgt und der vor allem den Menschen, die sich an die Pfarrei wenden, zugutekommt, sollen diese Mitarbeiter/innen vor allem folgende Voraussetzung mitbringen:

Menschliche Voraussetzungen: Freundlichkeit im Umgang mit Menschen, selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Taktgefühl, Diskretion, Kontaktfreudigkeit, Organisationstalent, Konfliktfähigkeit und Toleranz, Belastbarkeit, Kreativität und Flexibilität, Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Gremien und Gruppen, Kenntnis kirchlicher Strukturen.

Fachliche Voraussetzungen: Berufserfahrung bzw. abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf, der mit der Tätigkeit im Pfarrsekretariat verwandt ist (Verwaltungsangestellte, Buchhaltung, Sekretariat), EDV-Grundkenntnisse vor allem in der Textverarbeitung und in der Kalkulation, sowie Kenntnisse in der Buchhaltung.

1

1.2. Das Pfarrbüro

Es ist heute umso wichtiger, das Augenmerk auf ein gut eingerichtetes und vor allem „funktionierendes“ Pfarrbüro zu legen. Denn die verschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche für bestimmte Bereiche in der Pfarrei Verantwortung übernommen haben, sollen an dieser „Schlüsselstelle“ alles das vorfinden, was ihnen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben dient.

Zugleich muss die Ordnung in diesem Büro so sein, dass jederzeit die verschiedenen Berechtigten die Unterlagen und Dokumente finden, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben brauchen. Dies gilt auch im Hinblick auf jene, die zwischenzeitlich oder ersatzweise Aufgaben übernehmen, aber auch dann, wenn eine andere Person in die Verantwortung eintritt und sich deshalb ohne größere Schwierigkeiten orientieren und die Sachen finden muss.

1.2.1. Einrichtung

Es ist heutzutage notwendig, das Pfarrbüro von den persönlichen, privaten Räumen des Pfarrers zu trennen. Gleichzeitig gilt es, dafür zu sorgen, dass zum Pfarrbüro jene

¹ Anregung aus „Handbuch für das Pfarrbüro“, hrsg. vom Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Erzdiözese München und Freising in Zusammenarbeit mit dem Erzbischöflichen Ordinariat, München 2007.

Mitarbeiter/innen Zutritt bekommen, welche beauftragt bzw. berechtigt sind, die An-
 gelegenheiten der Pfarrei an diesem Arbeitsplatz zu verrichten.

Damit ein Pfarrbüro „funktionieren“ kann, sind folgende Einrichtungen notwendig:

- Schreibtisch
- Verschießbare Schränke für die Ablage der Matrikenbücher, der Dokumente und Akten
- Stellagen zur Unterbringung von Büchern, Stehordnern usw.
- Ein Tisch für kleinere Besprechungen
- Telefon, Personalcomputer – Computer, Fax, Drucker, Kopiermaschine
- Terminkalender bzw. Terminmappe um Fälligkeiten gut zu überblicken und „nichts zu vergessen“
- Kassetten - Ablagen auf dem Schreibtisch für das, was aktuell zu erledigen ist: telefonieren – bearbeiten – erledigen
- Hängemappen: im Schreibtisch für laufende Tätigkeiten
- Ordner, in denen in systematischer Weise die Unterlagen nach den einzelnen Bereichen abgelegt und sofort griffbereit sind. Die Ordner wie auch andere Mappen werden gemäß einem überlegten „Aktenplan“ bzw. Ablagesystem (siehe: Das Ablagesystem) beschriftet und bieten so die Möglichkeit, dass auch ein Außenstehender sich schnell und sicher zurechtfindet.
- Papierschneidemaschine
- Schreibstifte, Evidenzierstifte, Klammermaschine, Schere, Lineal, Klebestoff usw. usw.

1.2.2. Das „funktionierende“ Pfarrbüro - Checkliste

Bitte, auf dieser Liste ankreuzen, was zutrifft: Voraussetzungen und Abläufe in einem funktionierenden Pfarrbüro	Trifft zu	Trifft teil- weise zu	Trifft nicht zu
Es ist ein eigener Raum vorhanden, der für die Menschen gut zu- gänglich und in dem das Pfarrbüro eingerichtet ist.			
Im Pfarrbüro befindet sich ein Schreibtisch; es besteht die Möglich- keit, kleinere Sitzungen abzuhalten.			
Im Büro, am Schreibtisch sind alle notwendigen Hilfsmittel für die Büroarbeit vorhanden (Schreibzeug, Pfarreistempel, Stempelkissen, Papier, usw.			
Die Pfarrei verfügt über ein Briefpapier mit Kopfleiste, in der der Name der Pfarrei mit Adresse, Telefonnummer, Steuernummer usw. aufscheinen. Ebenso sind entsprechende Briefkuverts vorhanden.			
Im Pfarrbüro steht ein Personal Computer (PC), in dem die Pfarrei- daten abgelegt sind, und der der Pfarrei gehört.			
Die EDV-Dateien werden regelmäßig in Sicherheitskopien abgelegt.			
In einem oder mehreren verschließbaren Schränken finden die Pfarrbücher, Dokumente und Unterlagen ihren Platz.			
Die Pfarrbücher sind schonend aufgestellt bzw. abgelegt; sie sind ordentlich gebunden.			
Die Sitzungsniederschriften bzw. Protokolle der Sitzungen des Pfarrgemeinderates liegen nach Datum geordnet in einer eigenen Mappe/Ordner vor, gesondert von den übrigen Unterlagen.			

Die Sitzungsniederschriften bzw. Protokolle der Sitzungen des Pfarrverwaltungsrates liegen nach Datum geordnet in einer eigenen Mappe/Ordner vor, gesondert von den übrigen Unterlagen.			
Im Intentionenbuch werden die Messintentionen laufend eingetragen, die Persolvierung wird genau vermerkt, ebenso ist ersichtlich welche Intentionen an wen weitergegeben werden. Monatlich oder wenigstens halbjährlich wird die genaue Kontrolle und Abrechnung gemacht und im Intentionenbuch vermerkt.			
Der liturgische Vormerkkalender ist ordnungsgemäß geführt, die vorgemerkten Meßintentionen sind eingetragen, wobei auch die jeweilige laufende Nummer aus dem Intentionenbuch angegeben ist.			
Jährlich wiederkehrende Verpflichtungen (z.B. Stiftsmessen usw.) sind aufgeschrieben, so dass sie verlässlich wahrgenommen werden können.			
Der Pfarrbrief wird ordnungsgemäß gesammelt und geordnet abgelegt.			
Die Pfarreibuchhaltung wird mittels eines Kassabuches (Journal) oder eines edv-gestützten Pfarreirechnungsprogramms geführt, so dass die Einnahmen und Ausgaben aus der Pfarreikasse jederzeit überprüft werden können.			
Für jeden Buchungsvorgang (Eintrag von Einnahmen oder Ausgaben) gibt es einen Buchhaltungsbeleg, der gesondert und geordnet abgelegt ist und auf den durch die zugewiesene Buchungsnummer im Kassabuch zurückgegriffen werden kann.			
Die Pfarreirechnungen der letzten Jahre liegen geordnet auf; sie sind mit den erforderlichen Unterschriften sowie mit dem Sichtvermerk des Bischöflichen Ordinariates versehen.			
Die Pfarrei verfügt über ein Bankkonto, über welches die laufenden Zahlungen abgewickelt werden. Außer dem Pfarrer hat noch wenigstens eine Vertrauensperson in der Pfarrei die Zeichnungsbezeichnung inne.			
Die Bankkontoauszüge werden regelmäßig eingeholt, kontrolliert und übersichtlich abgelegt.			
Im Pfarrbüro befindet sich die Aufstellung der Liegenschaften der Pfarrei, wobei wenigstens das amtliche Liegenschaftsverzeichnis mit der Angabe der Bau- und Grundparzellen und die entsprechenden Mappenauszüge sowie gegebenenfalls die Katasterdaten aufliegen.			
Die Versicherungsverträge sind geordnet abgelegt, so dass die Policen für Brand-, Haftpflicht- und Unfallversicherung sofort griffbereit zur Hand sind.			
Vereinbarungen und Verträge bzgl. Liegenschaften (Miet-, Pacht-, Leihverträge) liegen gesondert, geordnet und jeweils griffbereit vor.			
Erklärungen, Vereinbarungen oder Anstellungsverträge bzgl. Personen liegen gesondert, geordnet und jeweils griffbereit auf.			
Wird die Arbeit im Pfarrbüro und im Archiv vom Pfarrer einer oder mehreren Personen anvertraut, so werden diese über ihre Verantwortung unterrichtet, was durch ein eigens Dokument bestätigt wird (Privacy-Erklärung), das vorliegt.			
Die Eheakten, auf deren Vollständigkeit ein besonderes Augenmerk gerichtet wird, liegen gesondert und geordnet unter Verschluss auf.			
Die wichtigen Dokumente und Akten werden aufbewahrt und gesichert abgelegt. Dazu gibt es ein eigenes, verschließbares Pfarrarchiv.			
Im Pfarrbüro gibt es einen Telefonanschluss, ein Faxgerät und einen Anrufbeantworter.			
Die Pfarrei verfügt über einen Internetanschluss und über eine eigene e-mail-Adresse.			

1.2.3. Ordnung halten durch ein überlegtes Ablagesystem - Aktenplan

Neben der Planung, der Einteilung und Organisation des Schreibtisches kommt eine entscheidende Bedeutung der Organisation der Dokumente und Schriftstücke im Pfarrbüro zu. Denn dadurch kann man bis zu ca. 30% der Arbeitszeit einsparen, die ansonsten für die Suche nach Unterlagen „vertan“ werden. Dies muss nicht sein und kann vermieden werden, wenn man sich an ein durchdachtes Ablagesystem bzw. an einen Aktenplan hält. Hierzu dient folgende Einteilung als Anregung:

1. Rechtlich relevante Dokumente der Pfarrei
Dokumentation:
rechtliche Dokumente (Eintragung der Pfarrei in das Register der juristischen Personen, Steuernummer usw.) Pfarrgrenzen,
Statistische Daten
Verzeichnis der Mitarbeiter/innen
Pfarrbücher (Matrikenbücher)
2. Verkündigung – Katechese – Liturgie
Pfarrblatt
Vorbereitung auf die Erstkommunion
Vorbereitung auf die Firmung
Liturgischer Tischkalender – Intentionenverwaltung
Feiern im Kirchenjahr
Feier der Sakramente
Segnungen
3. Pastoral
Pfarrgemeinderat
Familien – Caritas
Kirchliche Vereinigungen –Pfarrgruppen
Jugenddienst
Dekanat
Diözese – Diözesane Programme usw.
4. Verwaltung
Pfarrverwaltungsrat der Pfarrei
Inventar: Liegenschaftsverzeichnis –Inventar der unbeweglichen Güter
Inventar der beweglichen Güter der Pfarrei
Rechnungswesen – Buchhaltung - Pfarreirechnung
Banken
Verträge (Miet-, Pacht-, Leihverträge, Versicherungen ...)
Mitarbeiter/innen – Angestellte, ehrenamtliche Mitarbeiter/innen mit Vergütungen usw. (Mesner, Organisten usw.)
Baulichkeiten/Gebäude: Pfarrkirche, Kirchen, Widum, Pfarrheim
Friedhof
5. Verschiedenes
Einzelne Vorhaben – Projekte

Informationen, die sehr oft benötigt werden, z.B. zur Beantwortung von telefonischen Anfragen (Telefonnummern, Adressen, Bankkoordinaten usw.) sollen griffbereit am Schreibtisch (Hängeregister, Handbuch usw.) zur Verfügung sein.

2. Die Arbeitsweise

Der persönliche Arbeitsstil ist sicher zu einem großen Teil geprägt von dem, was einem wichtig ist und wie es um die innere Einstellung zu den Menschen und den Dingen steht. Dazu kommen aber auch einige Gesichtspunkte, welche zwar persönlich und individuell unterschiedlich gelebt, aber im Grunde allgemein bedeutsam für den „Erfolg“ des persönlichen Einsatzes sind.

Es sind dies:

- Ziele vereinbaren,
- Mitarbeiter/innen führen,
- Programme und Projekte planen und durchführen.

2.1. Ziele vereinbaren – Prioritäten festlegen und bewerten

Der Erfolg unserer Bemühungen hängt zu einem guten Teil von uns selbst ab. Ohne Ziele ist eine vernünftige Arbeit nicht möglich. Nur auf die aktuelle Situation hin reagieren, führt mit der Zeit in den Leerlauf.

Entscheidend ist die Antwort auf folgende Fragen:

Was sollen wir?	Die Frage nach den Zielen
Was können wir?	Die Frage nach den Kräften und Mitteln, die uns zur Verfügung stehen
Was wollen wir?	Die Frage nach der persönlichen Bereitschaft (Glaubwürdigkeit)

Wer um kein Ziel weiß, der weiß auch nicht, wohin der Weg führt, und der wird auch nichts erreichen. Wer sich andererseits einer Sache, einer Idee, einem Glauben, einer Person verpflichtet weiß, kann auch Ziele nennen, ja möchte Ziele eindeutig formuliert sehen.

Allerdings kommt es dabei darauf an, die allgemeinen Zielsetzungen abzugrenzen, genauer zu definieren und gegebenenfalls in Teilziele zu untergliedern: was ist kurzfristig, mittelfristig, längerfristig wichtiger, besser, nützlicher? Was muss getan werden? Was könnte darüber hinaus noch getan werden?

Nicht alles ist gleich wichtig oder gleich dringend! Jedes Ziel und jede Aufgabe kann gemäß ihrer Wichtigkeit/Dringlichkeit eingeteilt werden in Priorität A, B, C. Dadurch kann man sich leichter auf das Wesentliche konzentrieren. Dabei soll zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit genau unterschieden werden. Nicht alles was eilig/dringlich ist, muss sofort gemacht werden, zumal dies nicht immer auch das Wichtige ist.

2.2. Mitarbeiter/innen führen

Niemand kann alles allein schaffen. Gemeinsam ein Vorhaben verwirklichen, ist eine große Aufgabe. Die Mitarbeiter/innen in einer Pfarrgemeinde sind meist ehrenamtlich, zum Teil aber auch haupt- oder nebenamtlich beteiligt. Sie erwarten, dass sie vom Pfarrer in geistlicher und organisatorischer Hinsicht geführt werden. Wie kann Zusammenarbeit gelingen, wenn die einzelnen nicht wissen, wofür überhaupt gearbeitet werden soll? Ziele und entsprechende Aufgaben sind Ergebnis von gemeinsamen

Überlegungen und einer Entscheidungsfindung, welche möglichst viele, die von diesen Entscheidungen betroffen sind, einbindet.

Dabei gilt es aber auch Abläufe zu besprechen, Verantwortung und Zuständigkeit (Kompetenz) zu übergeben, bei Schwierigkeiten Lösungen zu suchen, Entscheidungen zu treffen, Ergebnisse festzustellen.

Wichtig ist es, Mitarbeiter/innen in Tätigkeitsbereiche einzuführen, sie dafür auszubilden und für ihre Weiterbildung zu sorgen.

2.3. Programme und Projekte planen und durchführen

Pfarrseelsorge geschieht während des Jahres, das durch die kirchlichen Feste und Festkreise geprägt ist. Diese liturgischen Zeiten beinhalten in sich schon ein bestimmtes Programm. Dazu kommen noch weitere Initiativen, Anliegen und Themen, welche zum Teil in eigenen Projekten verwirklicht werden (Vorbereitung auf die Erstkommunion, Firmung, Pfarrwallfahrt usw.)

Bei der erfolgreichen Durchführung von Projekten sind folgende Schritte bedeutsam:

- Konzipieren: Überlegen was, wozu, wie, wann, für wen, mit wem etwas getan werden soll?
- Informieren: das Vorhaben „nach innen“ und „nach außen“ bekannt machen.
- Aktivieren: mögliche Partner und Interessenten ansprechen, ihre Aufmerksamkeit wecken, sie zum Mittun gewinnen.
- Realisieren: das Vorhaben angehen, das Gesamte in Teile, sinnvolle Einheiten aufgliedern und diese umsetzen.
- Kontrollieren: überprüfen, ob die Erwartungen erfüllt, die Ziele erreicht wurden, festhalten, was für das nächste Mal bedacht werden sollte.

2.3.1. Checklisten erleichtern die Planung und die Durchführung

Eine Checkliste ist eine bestimmte Form einer Prüfliste, die in der Regel darauf abzielt, zu einer Aufgabe sämtliche Fragen, Aktivitäten und Gesichtspunkte aufzulisten, die bei der Durchführung zu beachten sind.

Muster-Checkliste „Erstkommunion“²

	Was?	Datum/Zeitraum	Durch wen?	ok
	Monate davor			
1	Namenslisten der Erstkommunionkinder zusammenstellen			
2	Arbeitsmaterialien aussuchen und bestellen			
3	Zum 1. Elternabend einladen			

² Anregung aus „Handbuch für das Pfarrbüro“, hrsg. vom Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Erzdiözese München und Freising in Zusammenarbeit mit dem Erzbischöflichen Ordinariat, München 2007.

2.4. Die Quellen der Kraft

Arbeit kann wohl nur dann gut gelingen, wenn die notwendige Energie und Kraft gegeben sind. Für Menschen, die in der Kirche arbeiten, gilt wohl: „Wenn nicht der Herr das Haus baut, müht sich jeder umsonst, der daran baut.“ (Ps 127)

Die Pfarrseelsorge ist in erster Linie ein geistliches Geschehen, es gilt „aus den Quellen zu schöpfen“. Dabei wird jene Energie frei, die notwendig ist für kraftvolles Wirken.

Solche Quellen sind:

2.4.1. Zeit für die Erfahrung mit Gott ...

- in der Kultur des persönlichen Gebetes, indem man z.B. einen bewussten Anfang setzt und sich einstimmt ...
- im gemeinschaftlichen Gebete, das z.B. gerade mit jenen Menschen gepflegt wird, mit denen gemeinsame Verantwortung getragen wird ...
- in den liturgischen Feiern, aus denen z.B. ein Gedanke aus der täglichen Messfeier, ein Bild, eine Begebenheit als Leitmotiv in den Tag mitgenommen werden ...
- in der täglichen Zeit der Stille und der Meditation , etwa 30 Minuten täglich ...
- durch die Vertiefung in die Heilige Schrift, in der Vorbereitung auf die Eucharistiefeier oder im Nachklingen lassen des Tagesevangeliums

2.4.2. Gespräch über Erlebtes ...

- in der Begegnung mit einem Menschen, der mir sein Leben bzw. dem ich mein Leben anvertraue.
- als Kraft aus gemeinsamen Erinnerungen und als Zuversicht im vorausschauenden Planen
- zum Überprüfen von inneren Leitsätzen, die dem Denken, Reden und Handeln oft unbewusst zugrunde liegen und die in ihren negativen bzw. positiven Auswirkungen im konkreten Leben bewusst erspürt werden können.

2.4.3. Einübung in Großherzigkeit und Weite

- Die Freiheit haben, Fehler und Irrtümer zugeben zu können
- Die Großmütigkeit besitzen, den Ärger anderer zu akzeptieren
- Die Fähigkeit einüben, Kritik anzunehmen, ohne deshalb beleidigt zu sein und das berechnete Anliegen aufzugeben
- Die Weite zu zeigen, die offen ist für konstruktive Lösungen und für neue Perspektiven

2.4.4. Pausen einlegen

mit Rücksicht auf den persönlichen Rhythmus und eine gesunde Lebenskultur sorgen

- für eine ausgewogene Tageseinteilung
- für Bewegung und Ruhe
- für ausreichender Schlaf
- für Erlebnisse in der Natur und in der Gesellschaft mit Menschen

2.5. Der Briefverkehr

Die amtlichen Schreiben der Pfarrei, die vorwiegend in Briefform erfolgen, sind die Visitenkarte der Pfarrei. In diesem Zusammenhang sei auf die folgenden, allgemein verbindlichen Regeln hingewiesen:

Der Brief besteht aus dem Briefkopf, der Empfänger-Adresse, dem Datum, dem Bezugszeichen, der Betreffzeile, der Anrede, dem Briefftext, der Grußformel, der Unterschrift und dem eventuellen Hinweis auf Anlagen.

Der Briefkopf enthält die genaue Bezeichnung der Einrichtung/Pfarrei mit dem offiziellen Namen (deutsch/italienisch bzw. in Ladinien: ladinisch/deutsch/italienisch), der Adresse, der Register- und Steuernummer (siehe Schematismus) sowie der Telefon, Fax-Nummer und e-mail-Adresse, sowie gegebenenfalls das Logo der Pfarrei. Beispiel:



Pfarrei zum hl. Valentin in Andrian
Parrocchia S. Valentino in Andriano

Kirchweg 3 via della Chiesa
39010 Andrian Andriano

Reg. 161 – Steuernr./C.F. 91006230212
IBAN: IT 059 0000 0000 12234
Tel./Fax: 0471 678 721 – e-mail: pfarre.andrian@rolmail.net

- Die Empfänger-Adresse wird so positioniert, dass sie auch bei der Verwendung von Fensterkuverts vollständig in das Fenster passt (max. 8 Zeilen)
- Das Datum und die Bezugszeichen (Protokollnummer) stehen am linken Seitenrand unter der Empfängeradresse.
- Die Betreffzeile ist durch einige Zeilen vom Datum bzw. Bezugszeichen getrennt und gibt in Fettdruck die wesentliche Bezeichnung des Inhalts an. Das Wort „Betreff“ wird nicht eigens angeführt.
- Nach zwei Leerzeilen folgt die Anrede und
- Nach einer Leerzeile folgt der Briefftext, der in Absätzen gegliedert sein kann, die im Abstand von einer Leerzeile getrennt sind.
- Die Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“) wird vom vorangehenden Briefftext abgehoben, wobei anschließend einige Zeilen frei gelassen werden, auf die dann die Unterschrift und der ausgeschriebene Name und die Funktion des Unterschreibenden bzw. der Unterschreibenden folgen.

Von allen Schriftstücken (Briefen, Anlagen usw.), die von der Pfarrei verschickt werden, wird eine Kopie bei den Akten abgelegt.

Hier ein Beispiel:



Pfarrei zum hl. Valentin in Andrian
Parrocchia S. Valentino in Andriano

Kirchweg 3 via della Chiesa
39010 Andrian Andriano

Reg. 161 – Steuernr./C.F. 91006230212
IBAN: IT 059 0000 0000 12234
Tel./Fax: 0471 678 721 – e-mail: pfarre.andrian@rolmail.net

An das
Bischöfliche Ordinariat
Verwaltungsamt
Domplatz 2
39100 Bozen

Andrian, 14. Februar 2009
Prot.Nr 07/2009

Ansuchen um Ausstellung der Erklärung

Sehr geehrter Leiter des Verwaltungsamtes,
die Direktion der Bank hat sich an die Pfarrei gewandt und gebeten, ein Statut der Pfarrei vorzulegen, aus dem die Stellung der Pfarrei, die gesetzliche Vertretung usw. hervorgehen.

Bitte, lassen Sie uns die offizielle Erklärung zukommen, aus welcher die Stellung der Pfarrei und die notwendigen Daten ersichtlich sind.

Mit Dank und freundlichen Grüßen

Der Pfarrer

für den Pfarrverwaltungsrat

Anlagen:
– Kopie der Anfrage

2.6. Die Kommunikation zwischen Pfarrei und anderen Stellen

Die Erreichbarkeit der Pfarrei soll auf alle Fälle gewährleistet sein durch die genaue Adresse, durch den Telefonanschluss sowie über eine E-Mail-Adresse.

2.6.1. E-Mail-Adresse

Jede Pfarrei soll über eine E-Mail-Adresse verfügen, die der Pfarrei eigen und eindeutig ist und welche auch bleibt, sofern der Pfarrer oder die derzeit verantwortlichen Mitarbeitenden wechseln.

2.6.2. Die PEC-Adresse

Die PEC-Adresse (Posta Elettronica Certificata) ist eine " also "Zertifizierte E-Mail" und hat den gleichen rechtlichen Stellenwert eines Einschreibebriefs mit Rückantwort, vorausgesetzt, Absender und Empfänger verwenden beide die zertifizierte elektronische Post. Die Aktivierung einer PEC-Adresse (z.B. über die Handelskammer) ist vor allem dann notwendig, wenn es um den Schriftverkehr mit öffentlichen Ämtern geht.

Die Pfarrei ist als private Körperschaft zu betrachten und braucht als solche vorerst keine PEC-Adresse, außer wenn die Pfarrei kommerzielle Tätigkeiten ausübt und dementsprechend Rechnungen stellt.

3. Die Pfarrei unter rechtlichen Gesichtspunkten

3.1. Kirchenrechtliche und zivilrechtliche Grundlagen

3.1.1. Die Pfarrei als Rechtsperson

Die Pfarrei ist nach dem Codex des kanonischen Rechtes (CIC) „eine bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen, die in einer Teilkirche auf Dauer errichtet ist und deren Seelsorge unter der Autorität des Diözesanbischofs einem Pfarrer als ihrem eigenen Hirten anvertraut wird“ (c. 515, § 1). Die rechtmäßig errichtete Pfarrei ist nach kanonischem Recht eine juristische Person (c. 515, § 3).

Im bürgerlichen Recht wird die Pfarrei als Körperschaft bzw. Einrichtung des privaten Rechtes eingestuft und behandelt, auch wenn sie öffentliche Interessen vertritt und im kanonischen Recht als öffentlich rechtliche Person errichtet ist.

3.1.2. Die Pfarrei – eine kirchliche Einrichtung mit zivilrechtlicher Anerkennung in Italien

Der Revisionsvertrag des Laterankonkordates vom 18.02.1984 und das Gesetz vom 20.05.1985, Nr. 222 (*Disposizioni sugli Enti e Beni ecclesiastici in Italia*) sehen die zivilrechtliche Anerkennung der Pfarrei als kirchliche Einrichtung vor. Damit wurden die bisherigen juristischen Personen „Kirche“ (*fabbrica ecclesiae* – Gotteshausvermögen) und das „Benefizium“ (Güter bzw. Pfründe für den jeweiligen Amtsinhaber z.B. Pfarrer) unterdrückt und deren Vermögen auf die neuerrichtete juristische Person der Pfarrei bzw. des Diözesaninstituts für den Lebensunterhalt des Klerus (DIUK) bzw. der Diözese übertragen.

Die kanonisch errichteten Pfarreien in der Diözese Bozen-Brixen sind gemäß Art. 29 und Art. 30 des Gesetzes 222/1985 von der Republik Italien als „kirchliche Einrichtung mit zivilrechtlicher Anerkennung“ (*ente ecclesiastico civilmente riconosciuto*) eingestuft, welche als institutionellen Zwecke jene der Religion und des Kultus verfolgt (Art. 7, Abs. 2 Gesetz 121/1985).

Als Zwecke der Religion und des Kultus werden jene betrachtet, die direkt auf die Ausübung des Kultus, die Seelsorge, die Aus- und Weiterbildung des Klerus und der Religiosen, die Mission, die Katechese und die christliche Erziehung ausgerichtet sind (Gesetz 222/1985, Art. 16). Hinsichtlich der steuerlichen Behandlung sind diese Tätig-

keiten jenen der Assistenz- bzw. Wohltätigkeit und der Unterrichtstätigkeit gleichgestellt (Accordo 1984 bzw. Gesetz 121/1985, Art. 7, n.3, Absatz 1).

Die kirchlichen Einrichtungen mit zivilrechtlicher Anerkennung können auch Tätigkeiten ausüben, die von jenen der Religion und des Kultus verschieden sind (Art. 15 Gesetz 222/1985): dazu zählen jene der Assistenz bzw. Wohltätigkeit, des Unterrichtes, der Erziehung und der Kultur und auf alle Fälle die kommerziellen Tätigkeiten oder jene mit Gewinnabsicht (Art. 16 Gesetz 222/1985)

Legge 121/1985

Art. 7. - 1. La Repubblica italiana, richiamandosi al principio enunciato dall'art. 20 Cost., riafferma che il carattere ecclesiastico e il fine di religione o di culto di una associazione o istituzione non possono essere causa di speciali limitazioni legislative, né di speciali gravami fiscali per la sua costituzione, capacità giuridica e ogni forma di attività.

2. Ferma restando la personalità giuridica degli enti ecclesiastici che ne sono attualmente provvisti, la Repubblica italiana, su domanda dell'autorità ecclesiastica o con il suo assenso, continuerà a riconoscere la personalità giuridica degli enti ecclesiastici aventi sede in Italia, eretti o approvati secondo le norme del diritto canonico, i quali abbiano finalità di religione o di culto. Analogamente si procederà per il riconoscimento agli effetti civili di ogni mutamento sostanziale degli enti medesimi.

3. Agli effetti tributari gli enti ecclesiastici aventi fine di religione o di culto, come pure le attività dirette a tali scopi, sono equiparati a quelli aventi fine di beneficenza o di istruzione. Le attività diverse da quelle di religione o di culto, svolte dagli enti ecclesiastici, sono soggette, nel rispetto della struttura e della finalità di tali enti, alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime.

4. Gli edifici aperti al culto, le pubblicazioni di atti, le affissioni all'interno o all'ingresso degli edifici di culto o ecclesiastici, e le collette effettuate nei predetti edifici, continueranno ad essere soggetti al regime vigente.

5. L'amministrazione dei beni appartenenti agli enti ecclesiastici é soggetta ai controlli previsti dal diritto canonico. Gli acquisti di questi enti sono però soggetti anche ai controlli previsti dalle leggi italiane per gli acquisti delle persone giuridiche.

6. All'atto della firma del presente Accordo, le Parti istituiscono una Commissione paritetica per la formulazione delle norme da sottoporre alla loro approvazione per la disciplina di tutta la materia degli enti e beni ecclesiastici e per la revisione degli impegni finanziari dello Stato italiano e degli interventi del medesimo nella gestione patrimoniale degli enti ecclesiastici. In via transitoria e fino all'entrata in vigore della nuova disciplina restano applicabili gli art. 17, comma terzo, 18, 27, 29 e 30 del precedente testo concordatario.

Legge 222/1985

Art. 15. - Gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti possono svolgere attività diverse da quelle di religione o di culto, alle condizioni previste dall'art. 7, n. 3, secondo comma, dell'accordo del 18 febbraio 1984.

Art. 16. Agli effetti delle leggi civili si considerano comunque:

a) attività di religione o di culto quelle dirette all'esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero e dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi, all'educazione cristiana;

b) attività diverse da quelle di religione o di culto quelle di assistenza e beneficenza, istruzione, educazione e cultura e, in ogni caso, le attività commerciali o a scopo di lucro.

Die einzelnen Pfarreien sind im Register der Juristischen Personen mit eigener Nummer (Reg.Nr.) und der Angabe des jeweiligen gesetzlichen Vertreters eingetragen (Prov. Bozen: beim Regierungskommissariat). Dadurch wird nachgewiesen, dass die Pfarrei als juristische Person mit zivilrechtlichen Wirkungen rechtlich geschäftsfähig ist: sie kann durch ihren gesetzlichen Vertreter Vermögen erwerben, besitzen, verwalten und veräußern, Verträge abschließen, kaufen und verkaufen, Schenkungen, Erbschaften und Legate annehmen und verschiedene Tätigkeiten mit den daraus folgenden rechtlichen Wirkungen ausüben. ⓘ IMA 97 -101

Die offizielle Bezeichnung der Pfarrei (z.B. „Pfarrei zum hl. Valentin in Andrian“ ist immer dann zu verwenden, wenn es um offizielle und amtliche Vorgänge (Verträge, Bestätigungen usw.) geht.

3.1.3. Statut der Pfarrei?

Ein eigenes Statut der Pfarrei ist auf Grund der kanonischen Bestimmungen nicht vorgesehen. Bei der Pfarrei genügt der Hinweis auf die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz vom 20.05.1985 Nr. 222 und auf das D.P.R 33/87, art. 15, Abs. 2: „Per gli enti facenti parte della costituzione gerarchica della Chiesa lo statuto è sostituito dal decreto canonico di erezione da cui risultino la denominazione, la natura e la sede dell'ente.“

Gemäß art. 5, Abs. 2 des Gesetzes 222/1985 wird im Bedarfsfalle vom Ordinarius eine entsprechende Erklärung ausgestellt, dass die Pfarrei kanonisch errichtet und zivilrechtlich anerkannt ist und wer als gesetzlicher Vertreter mit welchen Befugnissen ausgestattet ist.

3.1.4. Die gesetzliche Vertretung der Pfarrei

Der gesetzliche Vertreter der Pfarrei ist der vom Bischof rechtmäßig ernannte Pfarrer (c. 532). Er verwaltet die Pfarrei gemäß den kanonischen Bestimmungen (vor allem cc. 1281 – 1288) und den diözesanen Weisungen. Der Pfarrer vertritt die Pfarrei und ist gemäß c. 1279 §1 vor dem Gesetz (vor dem Bischof, den kirchlichen und zivilen öffentlich-rechtlichen Institutionen) der einzige Verantwortliche im liturgisch-sakramentalen, verkündigungsmäßigen, karitativen, verwaltungsmäßigen und strafrechtlichen Bereich. Er ist der Verwalter (*amministratore unico*) der beweglichen Güter (Bank- Postkontokorrent, Sparbücher, Gegenstände usw.) sowie der unbeweglichen Güter (Kultusgebäude, Liegenschaften usw.), welche auf die Pfarrei geschrieben sind bzw. ihr gehören.

① IMA 102

Bei seinem Amtsantritt muss der Pfarrer vor dem Ordinarius oder dessen Beauftragten einen Eid leisten, die Verwaltungsaufgaben gut und getreu zu erfüllen (c. 1283, 1°).

Werden einem Pfarrer mehrere Pfarreien anvertraut, ist er für jede einzelne der gesetzliche Vertreter und verwaltet jede Pfarrei auf getrennte Weise. Wird eine oder mehrere Pfarreien „*in soldium*“ anvertraut (can.517 § 1), dann ist der Moderator der gesetzliche Vertreter der Pfarreien.

① IMA 103

Wird für eine Pfarrei kein eigener Pfarrer ernannt oder wird hinsichtlich der Vermögensverwaltung eine andere Lösung gefunden, so wird vom Diözesanordinarius eine Person bestimmt, welche mit der gesetzlichen Vertretung der Pfarrei und der Verwaltung des Pfarrvermögens unter Wahrung der kanonischen und zivilrechtlichen Bestimmungen betraut wird.

Wird eine vom gesetzlichen Vertreter der Pfarrei verschiedene Person mit der Vertretung der Pfarrei in bestimmten Rechtsgeschäften betraut, bedarf sie eines eigenen Mandates (Procura, Delega), ausgestellt vom gesetzlichen Vertreter der Pfarrei.

3.1.5. Der Handlungsspielraum in der pfarrlichen Verwaltung und die Aufsicht des Ordinarius

Kirchliche Körperschaften haben bei aller Autonomie aber auf Grund der Zweckbestimmung der kirchlichen Güter (c. 1254 §2) einen Handlungsspielraum, der gewisse

Grenzen hat und der durch die übergeordnete Autorität zu überwachen ist (c. 1276). Diese Bestimmung ist auch im Accordo di Villa Madama verankert (L. 121/1985, Art. 7, Abs. 5).

Nicht nur hinsichtlich der Verkäufe ist die Genehmigung der Aufsichtsbehörde (Ordinarius, bzw. zuständige kirchliche Autorität) erforderlich, sondern auch hinsichtlich der Ankäufe sowie bei Schenkungen und Erbschaften (vgl. diözesane Bestimmungen der außerordentlichen Rechtsgeschäfte) muss die gesetzliche Bestimmung L. 222/1985, art. 18 (kanonische Kontrolle, Sichtvermerk) eingehalten werden. Die einst vorgesehene staatliche Genehmigung (vgl. L. 121/85, Art. 7, Abs. 5 bzw. L. 222/1985, Art. 17) wurde mit L. 127/1997 abgeschafft.

Für diese und andere Rechtsgeschäfte, welche zu den Akten der außerordentlichen Verwaltung gehören, ist die schriftliche Ermächtigung des Ordinarius bzw. der zuständigen Autorität erforderlich (c. 1281 §1). Somit wird sich z.B. der Notar vergewissern, dass nicht nur die Bestätigung der rechtlichen Vertretung einer kirchlichen Körperschaft durch den Auszug aus dem Register der juristischen Personen, das nun beim Regierungskommissariat geführt wird, vorliegt, sondern dass ebenso die Ermächtigung und der Sichtvermerk des Diözesanordinarius zur Rechtssicherheit angefordert bzw. angebracht wird, bevor dem Grundbuch der Vertrag zur Verbücherung vorgelegt wird.

Hinsichtlich der Veräußerungen und der Rechtsgeschäfte, welche den Vermögensstand beeinträchtigen, sind bestimmte Wertgrenzen gemäß cc. 1277,1281 §2 und 1292 zu beachten. Die untere Wertgrenze für den Verkauf von kirchlichen Gütern, die zum Stammvermögen (vgl. c. 1291) gehören und somit von der zuständigen Autorität zu genehmigen sind, wurde von der CEI mit 250.000,00 Euro festgelegt (Beschluss n. 20, ajourniert am 27.03.1999). Die obere Wertgrenze ist mit einer Million Euro fixiert, so dass bei deren Überschreiten zudem die Genehmigung des Hl. Stuhls einzuholen ist. Für Veräußerungen bis zu 250.000,00 Euro liegt es im Ermessen des Diözesanbischofs, spezielle Regelungen festzusetzen (vgl. Akte der außerordentlichen Verwaltung).

Ebenso gibt es bzgl. der heiligen Bilder bzw. heilige Sachen (cc. 1171; 1269) spezielle Bestimmungen: cc. 1189, 1190; 1239; 1292 §2.

3.2. Dienste und Ämter in der pfarrlichen Seelsorge – Terminologie

In der Seelsorge, die seit dem II. Vatikanischen Konzil verstärkt als eine Aufgabe des ganzen Volkes Gottes angesehen wurde, entwickelte sich das Konzept der „Seelsorge in gemeinsamer Verantwortung“, in der sich verschiedene Aufgaben, Dienste und Ämter unterscheiden lassen, die von verschiedenen Personen wahrgenommen werden. Um in dem Fluß der Entwicklung eine gewisse Orientierung und Rechtssicherheit zu bringen, wurden die Bezeichnungen im Sinne einer Sprachregelungen konkreter zu fassen versucht (Vgl. Folium Diöcesanum 45 (2009) 400f und Folium Diöcesanum 45 (2009) 470).

Mit der Vatikanischen Instruktion "Die pastorale Umkehr der Pfarrgemeinde im Dienst an der missionarischen Sendung der Kirche" (29.06.2020) wird u.a. auch auf den Gebrauch der korrekten Terminologie bei der Bezeichnung von Ämtern und Aufgaben verwiesen.

Bezeichnung	Erklärung
Pfarrer	Der Priester, dem die Seelsorge in einer Pfarrei unter der Autorität des Bischofs übertragen ist und der alle Rechte des

	Pfarrers besitzt (c. 519).
Pfarradministrator	Der Priester, dem die Seelsorge in einer Pfarrei, für die kein Pfarrer ernannt werden kann, übertragen wird und der die Rechte/Pflichten eines Pfarrers innehat, sofern der Bischof nichts anderes bestimmt (c. 540)
Kooperator	Der Priester, der als Mitarbeiter des Pfarrers mit ihm und unter seiner Autorität in der Pfarreseelsorge mitwirkt (vgl. C. 545-552).
Moderator	Der Priester, dem als Leiter eines Priesterteams, die Seelsorge „in solidum“ in einer oder in mehreren Pfarreien anvertraut ist (vgl. Can 517 §1), bzw. jener Pfarrer, dem die Leitung einer Seelsorgeeinheit übertragen ist, in der auch noch andere Priester als Pfarrer wirken.
Pfarrgemeinderat	Das Gremium in der Pfarrei, dessen Mitglieder zusammen mit dem Pfarrer und jenen, die von Amtswegen an der pfarrlichen Seelsorge Anteil haben, zur Förderung der pastoralen Tätigkeiten mithelfen (vgl. Can 536).
Pfarrverwaltungsrat	Das Gremium, das in jeder Pfarrei eingerichtet ist und gemäß den vom Diözesanbischof festgesetzten Normen dem Pfarrer bei der Verwaltung des Pfarrvermögens hilft (vgl. C. 537).
Seelsorgeeinheit	Zusammenschluss mehrerer benachbarter Pfarreien durch Dekret des Bischofs (vgl. c. 374 § 2).
Pfarreienrat	Das Gremium, das aus Vertreter/innen der Pfarreien einer Seelsorgeeinheit besteht und das die Zusammenarbeit der Pfarreien fördert sowie gemeinsame pastorale Initiativen in der Seelsorgeeinheit plant und durchführt.
Verwalter/in der Pfarrei und/oder Seelsorgeeinheit	Person (eine oder mehrere), die gemäß c. 228 mit Verwaltungsaufgaben in der Pfarrei und/oder in der Seelsorgeeinheit beauftragt wird.
Beauftragte/r für ..	Jene Personen, die (nach anhören der pfarrlichen Gremien) vom Pfarrer gemäß c. 228 für die Wahrnehmung bestimmter Aufgaben einen Auftrag erhalten hat.
Pfarrei- oder Pastoralteam	Die Gruppe jener Personen, die dem Pfarrer helfen, die Beschlüsse des Pfarrgemeinderates bzw. des Pfarreienrates umzusetzen und als Ansprechpersonen für bestimmte Bereiche fungieren (Liturgie, Katechese, Caritas, Verwaltung usw.)

3.3. Die pfarrlichen Gremien

3.3.1. Der Pfarrverwaltungsrat der Pfarrei (PVR)

Die Einsetzung eines Pfarrverwaltungsrates (PVR) in jeder Pfarrei ist gesetzlich vorgeschrieben (c. 537).

Zusammensetzung, Aufgaben usw. sind durch die diözesanen Bestimmungen in den Statuten, Geschäftsordnung bzw. Richtlinien festgelegt vgl. FDBB 2016,373ff

① IMA 105.

3.3.2. Der Pfarrgemeinderat der Pfarrei (PGR)

Der Pfarrgemeinderat (PGR) ist jenes Gremium in der Pfarrei, das zusammen mit dem Pfarrer die Situation der Seelsorge wahrnimmt, sie im Licht des Evangeliums beurteilt und daraus seelsorgliche Initiativen entwickelt. Statuten und Geschäftsordnung sind veröffentlicht in FDBB 2016, 373ff.

3.3.3. Die Zusammenarbeit zwischen Pfarrverwaltungsrat und Pfarrgemeinderat

Der Pfarrgemeinderat hat in den wichtigeren Verwaltungsangelegenheiten der Pfarrei das Recht, seine Meinung bzw. eine Stellungnahme einzubringen, so vor allem bei Personalanstellungen, Neubauten, Vergrößerungen von Gebäuden, größeren Restaurierungen, Verkäufen oder Ankäufen von Liegenschaften (siehe PGR-Statut Art. 10). Allerdings liegt die letzte Entscheidung in der Pfarrei in diesen Fragen beim Pfarrverwaltungsrat, der die Stellungnahme des Pfarrgemeinderates einholen und würdigen muss, bevor ein definitiver Beschluss im Pfarrverwaltungsrat gefasst wird (PVR-Statut Art. 8). Dieser Beschluss muss dann aber noch vom Bischöflichen Ordinariat bestätigt werden, so dass er rechtskräftig wird. Dazu ist es notwendig, dass ein entsprechendes Ansuchen an das Bischöfliche Ordinariat geschickt wird, dem die Protokollauszüge der pfarrlichen Gremien sowie die übrigen Unterlagen (Gutachten, Genehmigungen, Schätzungen, Technische Berichte, Kostenberechnungen, Finanzierungsplan usw.) beigelegt sind.

3.3.4. Das Protokoll – Die Sitzungsniederschrift

Von den Sitzungen, vor allem von jenen des Pfarrgemeinderates und des Pfarrverwaltungsrates, sind Niederschriften anzufertigen, in denen die Tagesordnungspunkte, die wichtigsten vorgebrachten Meinungsäußerungen und Argumente sowie die Beschlüsse festgehalten werden, um auf diese Weise Rechtssicherheit zu schaffen. Es werden also keine Verlaufsprotokolle sondern vornehmlich Ergebnisprotokolle angefertigt, welche die Inhalte und die Beschlüsse einer Zusammenkunft dokumentieren.

Das Protokoll wird vom Schriftführer bzw. der Schriftführerin etwa in folgender Weise verfasst:

Pfarrgemeinderat der Pfarrei

Protokoll der Sitzung vom 28.02.2009

Zeit: 18:00 Uhr bis 19:30 Uhr

Ort: Sitzungsraum des Widums

Anwesend: Hochw. Herr Pfarrer Andreas Hofer, PGR-g.f. Vorsitzende Anna Weger
PGR-Räte: Sonja Huber, Franz Peintner

Abwesend (entschuldigt): Helga Auer

1. Genehmigung des Protokolls 2009/01

Das Protokoll 2009/01 der Sitzung vom 15.01.2009 wird einstimmig genehmigt.

2. Projekt: Sanierung des Pfarrturms (vgl. Sitzung vom 10.12.2008, Top. 3)

Wie bei der letzten Sitzung des Pfarrgemeinderates besprochen, sollte bis zum Abgeben der erforderlichen Stellungnahme des Pfarrgemeinderates zum Restaurierungsvorhaben noch die Frage der Kosten und der möglichen Finanzierungsbeihilfen genauer geklärt werden.

Beschluss: Dem Vorhaben zur Sanierung des Pfarrturms wird mehrheitlich zugestimmt: 4 dafür, 1 dagegen, 1 Enthaltung.

3. Ä ..

4. Allfälliges

Nachdem keine weiteren Wortmeldungen sind, wird die Sitzung um 19:30 Uhr geschlossen.

Für das Protokoll
Bernhard Feichter

4. Die Pfarrbücher & Matrikenbücher

Gemäß c. 535 ist jeder Pfarrer als kirchlicher Urkundsbeamter verpflichtet, die Pfarrmatriken sowie jene von der Bischofskonferenz und vom Diözesanbischof vorgeschriebenen Bücher zu führen, die entsprechenden Eintragungen vorzunehmen und die Bücher sorgfältig und sicher aufzubewahren.

4.1. Die Matrikenbücher – die Pfarrbücher

- a) Taufbuch (c. 535 CIC): Das Taufbuch ist das „Personenstandbuch“ der Christgläubigen und ist stets auf dem neuesten Stand zu halten; das bedeutet, dass der Pfarrer alles einzutragen hat, was den kanonischen Stand der Christgläubigen betrifft. Dazu gehören Taufe, Firmung, allfälliger Rituswechsel, Eheschließung (mit Ausnahme der Gewissensehe (in favorem fidei) gemäß c. 1133 CIC), Adoption, Empfang der Weihe, Ablegung der ewigen Ordensprofess, Austritt aus der Kirche. Bei der Ausstellung eines Taufscheines für Ehezwecke oder Weihe müssen diese besonderen Eintragungen ausdrücklich vermerkt werden.
- b) Firmbuch (vgl. Beschluss der CEI Nr. 6)
- c) Ehebuch (c. 535, § 1)
- d) Totenbuch (c. 535, § 1)
- e) Buch der Katechumenen (c. 788, § 1);
in unserer Diözese bisher nicht verpflichtend vorgeschrieben.

Hinweise zur Führung der Matrikenbücher finden sich im Folium Diöcesanum 44 (2008) S. 8 - 40. Diese Hinweise sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht (Suppl. FDBB Juni 2009).

Siehe auch auf der Internetseite des Verwaltungsamtes

Ausstellen von Bescheinigungen:

Jeder Berechtigte, das heißt die Person, die es direkt angeht, kann Bescheinigungen, Auszüge usw. aus den Registern der Pfarrei verlangen.

Diese Bescheinigungen werden dann im Original den entsprechenden Vorgängen (z.B. Taufschein für die Firmung, Ehe usw.) beigelegt.

Diese Bescheinigungen können dann durchaus auch eingescannt und digital zugeschickt werden, sofern dies von der zuständigen Stelle anerkannt bzw. nicht zurückgewiesen wird. Allerdings sind dann diese telematisch übermittelten Bescheinigungen von der zuständigen Stelle auszudrucken und dem Akt beizulegen.

Es ist durchaus möglich, amtlich beglaubigte Kopien von Originaldokumenten vorzulegen, sofern dies von der Sache bzw. Behörde her gefordert ist. Wenn hingegen amtlich beglaubigte Kopien nicht ausdrücklich gefordert werden, können auch einfache Kopien vorgelegt werden.

Eine amtliche Beglaubigung bestätigt, dass die Kopie mit dem Original übereinstimmt. Beglaubigte Kopien von Originaldokumenten können für den kirchlichen Bereich das Bischöfl. Ordinariat und ansonsten öffentliche Urkundsbeamte (Notare, städtische Behörden) ausstellen. Es dürfen keine Kopien von beglaubigten Kopien eingereicht werden.

Der Taufschein oder andere Dokumente für die Feier der Ehe oder Weihe müssen immer im Original vorliegen, auch wenn diese zunächst (zur Überprüfung) eingescannt per E-Mail zu gesandt werden. Taufschein für

Taufscheine für die Zulassung zur Erstkommunion oder Firmung bzw. Bestätigungen in diesem Bereich können, formell ausgestellt, innerhalb der Diözese digital zugeschickt werden. Gehen diese Dokumente außerhalb der Diözese, dann müssen entweder Originale zugesandt oder aber Kopien formell beglaubigt werden.

4.2. Weitere pfarrliche Bücher

4.2.1. Vorgeschriebene Bücher

- f) Messen-Register – Intentionenbuch (c. 958, § 1) – Stiftmessenbuch (c. 1307 § 2)
Das Intentionenbuch beinhaltet die Aufzeichnung der Gebetsintentionen mit der Angabe der Spende, die in diesem Zusammenhang gegeben wurde (Meßstipendium) sowie dem Datum der Erfüllung dieser übernommenen Verpflichtung („persolvi“); in einer eigenen Spalte können weitere Angaben (Vormerkung, besondere Hinweise) und auch die eventuelle Weitergabe des Stipendiums vermerkt werden. Periodisch ist die Übersicht zu erstellen, so dass klar ist, welche Intentionen noch offen bzw. zu „persolvieren“ sind und welche an wen weitergegeben wurden. Beachte dazu die Hinweise im Folium Diöcesanum 5/6 (2018) 152-154.
- g) Register der Legate (vgl. c. 1307 §1 CIC, vgl. Beschluss der CEI Nr. 6).
Die Verpflichtungen, die sich aus frommen Stiftungen ergeben, sind in einer separaten Liste festzuhalten, die an einem zugänglichen Ort einsehbar sein muss, damit die Erfüllung der Verpflichtungen nicht in Vergessenheit gerät (z.B. Stiftsmessen). Zudem muss der Pfarrer bzw. der Rektor einer Kirche die Erfüllung dieser einzelnen Verpflichtungen sowie die Stipendien eintragen.
- h) Rechnungsbuch über die Ein- und Ausgänge der Pfarreikassa (c. 1284, § 2, 7°)
- i) Inventar der Liegenschaften - Register der kirchlichen Güter der Pfarrei (c. 1283, 2°; vgl. Beschluss der CEI Nr. 6): Hier geht es um das Inventarverzeichnis der Liegenschaften der Pfarrei, die mittels offiziellen Dokumenten (Liegenschaftsverzeichnis, Katasterauszug, Mappenauszug, gegebenenfalls auch Grundbuchauszug) belegt sind.
- j) Inventar der beweglichen Güter der Pfarrei
Ebenso ist ein Verzeichnis bzw. die Auflistung der beweglichen Güter der Pfarrei zu erstellen, wobei ein besonderes Augenmerk auf die Erhebung der beweglichen Kunst- und Kulturgüter sowie auf die Einrichtungsgegenstände und die technischen Geräte zu legen ist.

① IMA 111

4.2.2. Bücher der Gremien

- k) Protokoll-Buch des Pfarrgemeinderates
- l) Protokoll-Buch des Pfarrverwaltungsrates

4.2.3. Empfohlene Bücher

- m) Pfarrchronik (vgl. Beschluss der CEI Nr. 7)
- n) Register des „Personenstandes“ der Pfarrei (vgl. Beschluss der CEI Nr. 7)
- o) Register der Erstkommunikanten (vgl. Beschluss der CEI Nr. 7)

Es ist unbedingt notwendig, dass die (vorgeschriebenen) Bücher in der jeweiligen Pfarrei vorhanden und griffbereit sind. Sollte ein Pfarrer für zwei oder mehr Pfarreien verantwortlich sein, dann sollten die pfarrlichen Bücher einer Pfarrei nicht auf Dauer in einer anderen Pfarrei aufbewahrt werden, außer die entsprechenden Umstände gebieten es.

4.3. Akten – Dokumentationen – Aktenplan

Unter Akten werden vor allem Schriftstücke verstanden, die sich auf folgende Vorgänge beziehen und die gewöhnlich durch eigene Aktennummern bzw. Protokollnummern als zusammengehörig identifiziert sind:

- a) Stiftungen
- b) Verträge (Pacht- Miet-, Kauf-, Tauschverträge usw.)
- c) Anstellungsverträge
- d) Versicherungen (Brandschutz, Haftpflicht, Unfallversicherung usw.)
- e) Pfarreirechnungen
- f) Steuerrechtliche Dokumente (Rechnungen, Steuererklärungen,
- g) Dokumente bzgl. Liegenschaften wie Verkauf, Ankauf, Tausch, Schenkungen, Erbschaften, Bauprojekte usw.

Entscheidend ist es, die Akten und Dokumente geordnet abzulegen. Als Orientierung dafür dient vor allem der Aktenplan. Dieser Aktenplan kann sich auf die Hauptgruppen der Ablage im Archiv stützen und sollte ebenso mit dem Verzeichnisbaum (Ordner-Unterordner) auf dem Personal Computer übereinstimmen, nach welchem die Dateien abgespeichert werden.

KatNr	KatHG	KatUG
01	Urkunden	01.01. Urkunden 01.02. Urbare
02	Pfarrbücher-Matriken	02.01. Taufbuch 02.02. Firmbuch 02.03. Ehebuch 02.04. Totenbuch 02.05. Dokumente zu den Pfarrbüchern
03	Ehesachen	03.01. Eheakten 03.02. EheErgänzungsdokumente
04	Personalia	04.01. Pfarrer 04.02. Priester 04.03. Mesner 04.05. Organist, Chorleiter 04.06. andere Mitarbeiter
05	Verkündigung-Katechese	05.01. Taufvorbereitung - Tauffeier 05.02. Erstkommunionvorbereitung 05.03. Firmvorbereitung 05.04. Ehevorbereitung 05.05. Weiterbildung im Glauben und Leben
06	Seelsorge-Gottesdienste-Armenwesen	06.01. Sonntage, Hochfeste, Prozessionen 06.02. Gebet, Segnungen, 06.03. Seelsorge bei Krankheit und Sterben 06.04. Armenfonds
07	Pfarrliche Gremien	07.01. Pfarrgemeinderat

		07.02. Pfarrverwaltungsrat 07.03. Pfarreienrat
08	Pfarrgruppen	
		08.01. Bruderschaften 08.02. Standesbündnisse 08.03. Ministranten
09	Pfarrbriefe-Mitteilungen	
		09.01. Verkündbücher 09.02. Pfarrblatt 09.03. Mitteilungen, Plakate Einladungen
10	Stiftungen, Stiftmessen, Verpflichtungen	
		10.01. Stiftmessen 10.02. Stiftungen
11	Intentionenbuch	
		11.01. Intentionenbuch 11.02. Messtipendienverwaltung
12	Pfarrstatistik	
		12.01. Pfarrstatistik 12.02. Register der Personen
13	Kirchliche Bauten	
		13.01. Pfarrkirche 13.02. Andere Kirchen 13.03. Widum 13.04. Pfarrheim
14	Anlagen-Einrichtungen	
		14.01. Glocken 14.02. Orgel 14.03. Heizungsanlage
15	Liegenschaften	
		15.01. Liegenschaftsverzeichnisse 15.02. Grundbuchauszug, Mappenauszug, Katasterauszug
16	Bewegliches Gut	
		16.01. Mobiliar-Inventarverzeichnis 16.02. Kunst-Inventar 16.03. Paramente, Gerätschaften
17	Liegenschaftsverwaltung-Verträge	
		17.01. Pachtverträge 17.02. Mietverträge 17.03. Leihverträge 17.04. Andere Vereinbarungen 17.05. Kauf-Verkaufsdokumente
18	Versicherungen	
		18.01. Brandschutz 18.02. Haftpflicht 18.03. Unfall 18.04. Andere Versicherungen
19	Steuersachen	
		19.01. Steuerdokumente 19.02. Steuererklärung
20	Rechtsverfahren, Prozesse	
		20.01. Testamente 20.02.
21	Restaurierung-Bauvorhaben	
		21.01.
22	Spenden, Sammlungen	
		22.01. Prospectus-Überpfarrliche Kirchensammlungen 22.02. Zweckgebundene Sammlungen 22.03. Spendenaufrufe
23	Pfarreirechnung, Buchhaltung	
		23.01. Pfarreirechnungen 23.02. Buchungsunterlagen
24	Friedhof	
		24.01. Friedhofsordnung 24.02. Gräberverzeichnis 24.03. Friedhofskomitee

25	Visitationen	24.04. Friedhofspflege 25.01. Visitationsprotokolle 25.02. Dokumente zur Visitation
26	Benefizien	26.01. Benefizien-Dokumente 26.02. Benefizium-Rechnungslegung 26.03. Kongrua
27	Schriftverkehr	27.01. Korrespondenz mit dem Bischöfl. Ordinaria 27.02. Korrespondenz mit anderen Stellen
28	Andere Dokumente	28.01. Schriften, Publikationen

4.4. Pfarrsiegel

Jede Pfarrei besitzt ihr eigenes Siegel (can. 535 § 3), mit dem alle Dokumente und Schriftstücke, welche vom Pfarrer oder seinem Delegierten unterschrieben sind, besiegelt werden. Dasselbe gilt für alle Akten, denen formalrechtliche Bedeutung zukommt.

Das Pfarrsiegel, meist in runder oder ovaler Form gestaltet, besteht aus der Siegelbild, der Siegelumschrift und dem Siegelrand. Das Siegelbild soll sachlich, klar und in geschichtlicher Beziehung zur Pfarrei stehen (z.B. die stilisierte Abbildung des Pfarrpatrons). Die Siegelumschrift besteht in würdiger Schrift aus der amtlichen Bezeichnung z.B. „*Sigillum parochiae St. Xy in Yz*“. Sie läuft vom Scheitelpunkt an im Uhrzeigersinn ungebrochen und in der Regel einzeilig um das Siegelbild (als dunkle Schrift auf hellem Grund). Der Durchmesser beträgt gewöhnlich 35 mm bzw. bei der ovalen Form 30:42 mm. Zum Entwerfen eines Siegels soll ein auf dem Gebiet der Grafik und Siegelkunde erfahrener Künstler beauftragt werden. Normalerweise ist der Siegelentwurf, der durch eine kurzgefasste Beschreibung erklärt wird, vom Bischöfl. Ordinariat zu genehmigen und im Amtsblatt bekannt zu geben, bevor das Siegel definitiv hergestellt wird. Von jedem Entwurf wird nur ein Pfarrsiegel hergestellt, das dann ordnungsgemäß aufbewahrt wird. Abgenutzte oder beschädigte Pfarrsiegel werden außer Gebrauch gesetzt.

Siegelführungs- und verwendungsberechtigt ist grundsätzlich nur der Pfarrer als gesetzlicher Vertreter der Pfarrei. „Im Auftrag“ des Pfarrers kann diese im rein innerkirchlichen Bereich wohl auch jenen, die in einem besonderen Auftrag handeln, übertragen sein, allerdings gegenüber Dritten (Behörden, öffentliche Stellen, bei rechtlich relevanten Vorgängen usw.) dürfte das Siegel nur vom Pfarrer als gesetzlichem Vertreter genutzt bzw. zusammen mit dessen Unterschrift verwendet werden.

Bei längerer Abwesenheit des Pfarrers ist die dafür in Absprache mit dem Ordinarius bestellte Person zuständig.

4.5. Folium Diocesanum Bauzanense-Brixinense – Amtsblatt der Diözese Bozen-Brixen

Das „Folium Diocesanum“ ist das offizielle Amtsblatt der Diözese und dient in erster Linie für die Promulgation bzw. Veröffentlichung der Gesetze und rechtlichen Bestimmungen des Diözesanbischofs für die Diözese. Gemäß c. 8 treten die Partikulargesetze einen Monat nach der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft, falls im Einzelfall nicht ein anderer Termin bestimmt wird.

Die aktuell geltenden Richtlinien zum Bezug des Folium Dioecesanum (FDBB 2007, 9 und FDBB 2020, 379f) sehen vor:

- a) Alle Diözesanpriester und Diakone sind grundsätzlich verpflichtet, das Folium Dioecesanum persönlich zu beziehen; ausgenommen sind jene, die es bereits amtlich zur Verfügung haben.
- b) Ebenso sind alle dem Bischof unterstellten kirchlichen Einrichtungen (Pfarreien, Ordinariatsämter, Seminarien, diözesane Bildungshäuser usw.) verpflichtet, das Diözesanblatt zu beziehen.
- c) Den Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates und den stellvertretenden Vorsitzenden des Pfarrverwaltungsrates der Pfarrei ist der Zugang zum Folium Dioecesanum zu empfehlen und zu ermöglichen.
- d) Hinsichtlich der Aufbewahrung wird festgehalten:
 - * Für die Dekanatssitze und die größeren Pfarreien sowie für das Bischöfliche Ordinariat und Seminarbibliotheken besteht die Pflicht, das Folium Dioecesanum zeitlich unbegrenzt aufzubewahren. Dies geschieht in gebundener Form, um Verluste einzelner Hefte zu vermeiden und auch später einen griffbereiten Zugang zum Diözesanblatt zu ermöglichen.
 - * Für die anderen kirchlichen Institutionen beträgt die Aufbewahrungspflicht 10 Jahre.

Ausnahmen hinsichtlich des Bezugs des Folium Dioecesanum und der Pflicht der Aufbewahrung erteilt in begründeten Einzelfällen der Diözesanordinarius.

4.6. Schutz der personenbezogenen Daten – Privacy

4.6.1. Verpflichtung zum Datenschutz

Mit 25.05.2018 ist die EU-Richtlinie zur Datenschutz-Regelung (EU- 679/2016: GDPR - General Data Protection Regulation) in Kraft getreten und regelt die Verarbeitung der personenbezogenen Daten innerhalb der Staaten der Europäischen Union einheitlich. Dies hat auch Auswirkungen auf das bisherige „Datenschutzgesetz“ in Italien, mit dem die Privatsphäre (Privacy) der einzelnen physischen und juristischen Personen geschützt werden soll³.

Als personenbezogene Daten gelten Angaben wie Namen, persönliche Identifikationsnummern, Standortdaten, Online-Kennung oder besondere Merkmale, welche die physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Bereiche einer Person betreffen. Die Verwendung von personenbezogenen Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, ist nur erlaubt, sofern die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person gegeben ist. Dies trifft auch zu auf die Verarbeitung von genetischen und biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, auf Gesundheitsdaten oder auf Daten zur Geschlechtlichkeit (Art. 9, Absatz 1 der EU-Richtlinie 679/2016).

³ G. 31.12.1995, Nr. 675 - DPR 11.05.1999, Nr.135 - FDBB 2001, 159 und 175; FDBB 2005, 132ff.

Im Bereich der Ital. Bischofskonferenz wurde das Generaldekret „Bestimmungen zum Datenschutz und zur Wahrung der Privatsphäre“ vom 20.10.1999 überarbeitet und mit Wirkung vom 25.05.2018 neu herausgegeben.

Die Italienische Bischofskonferenz (CEI) hat im Blick auf die besondere Situation im kirchlichen Bereich (vgl. c. 220 CIC) das Generaldekret n. 389/2018 vom 24.05.2018 „Bestimmungen zur Wahrung des guten Rufes und der Privatsphäre“ veröffentlicht.

Zusammenfassend kann festgehalten werden:

- Die kirchlichen Bücher (Matriken – Pflichtbücher) welche vorgeschrieben sind, können in der bisherigen Form weitergeführt werden. Die Verantwortung dafür liegt beim jeweiligen gesetzlichen Vertreter, welcher diese Register führt.
Einsicht in diese Bücher, außer von den dazu Befugten, oder aber Kopieren, Fotografieren oder Digitalisieren dieser Bücher oder Teile davon ist niemanden gestattet, es sei denn, es liegt eine schriftliche Erlaubnis des Bischöflichen Ordinariates vor.
- Die Daten können an andere Register weitergegeben werden, z. B. die Meldung der Eheschließung an den Taufort der Ehepartner. Werden sie ins Ausland weitergegeben, darf dies nur mit Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates geschehen.
- Jeder Berechtigte, das heißt die Person, die es direkt angeht, kann Bescheinigungen, Auszüge usw. aus den Registern der Pfarrei verlangen sowie auf der Grundlage von amtlichen Dokumenten ansuchen, dass Falschangaben richtiggestellt bzw. Ergänzungen gemacht werden. Diese Anmerkungen werden im entsprechenden Buch (am Rande) vermerkt. Andere Personen haben kein Einsichtsrecht, außer jene Behörden und Körperschaften öffentlichen Rechtes, die im Rahmen der Ausführung der Gesetze handeln müssen.
- In einem eigenen Dokument, dem sogenannten „Dokument zur Datenverarbeitung“ bzw. „Registro dell’Archivio“ muss dargelegt sein, wie die Sicherheit bei der Sammlung, Verwahrung und Verwendung der Daten gewahrt wird und dass jene, die hierfür beauftragt sind, sich an das Amtsgeheimnis halten.

Diese Hinweise betreffen grundsätzlich auch Umgang mit Daten und Informationen aus anderen Bereichen in der Pfarrei sowie die Weitergabe der Informationen aus Archiven, Mitgliederlisten, Informationen aus dem Personal- und Ortsverzeichnis (Schematismus) usw.

Unter den Schutz der personenbezogenen Daten fallen auch die Bilddokumente. So muss z.B. bei der Veröffentlichung von Fotos von Kindern (z.B. Erstkommunionfotos, die auf die Internetseite der Pfarrei gestellt werden) vorher das Einverständnis der Eltern eingeholt werden.

4.6.2. Erklärung zur Bearbeitung von personenbezogenen Daten

Hinsichtlich des Schutzes der personenbezogenen Daten muss der zuständige Verantwortliche (*Titolare del trattamento dei dati*) ein eigenes Dokument erstellen, in dem die Art und Weise der Daten und Datenverarbeitung sowie die Sicherheitsvorkehrung dokumentiert werden und das als Anweisung für die namentlich zu benennenden Mitarbeiter gilt. Dazu gehören die jene, welche mit personenbezogenen Daten umgehen (*„Responsabile del trattamento dei dati“*) und die sich durch ihre Unterschrift verpflichten, den Datenschutz zu garantieren und das Amtsgeheimnis zu wahren. Zudem ist ein Verantwortlicher für den Datenschutz (*Responsabile della protezione dei dati*) zu benennen.

Die Vorlage für dieses Dokument, das in jeder Pfarrei, in welcher Personen in der Führung der Pfarrbücher und im Archiv mitarbeiten, auszufertigen und aufzubewahren ist, gibt es über das Verwaltungsamt des Bischöflichen Ordinariates.

4.6.3. Ersatzerklärungen – Eigenerklärungen

Wenn eine offizielle Bescheinigung über Angaben zu Personen für die Vornahme der Eintragungen in die kirchlichen Personenstandsbücher erfordert sein soll, dann genügt auch eine Eigenerklärung, denn

- vom kanonischen Recht ist erfordert, dass die Angaben gemäß c. 877 §1 eingetragen werden und dass, sofern gewisse Angaben öffentlich, d.h. durch ein amtliches Dokument nicht nachgewiesen werden können, diese durch eine Eigenerklärung zur Kenntnis oder durch Aussage vor zwei Zeugen zu Protokoll genommen wird (c. 877 § 2).
- Im zivilen Bereich ist durch die gesetzliche Bestimmung DPR n. 445 vom 28.12.2000, Art. 46 und 47 eindeutig festgelegt, dass Angaben zu Personen usw. von diesen mittels einer Eigenerklärung bzw. „Ersatzerklärung anstelle einer Bescheinigung“ – *Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà*) gemacht werden können, wobei die Kopie des Personalausweises beigelegt wird.

4.6.4. Registrierung bei Kirchenaustritt

Will jemand aus der katholischen Kirche auszutreten bzw. sich „aus dem Taufbuch streichen“ lassen, so kann dies geschehen

- dadurch, dass er einen Akt setzt, der diesen Willen klar zum Ausdruck bringt, so z.B. dass er in eine andere christliche oder nichtchristliche Religionsgemeinschaft übertritt und dies öffentlich bekannt ist;
- durch formellen Akt vor einem Vertreter der katholischen Kirche, entweder schriftlich oder vor zwei Zeugen. Wird die Eintragung des Austrittes schriftlich gefordert, muss durch ein Dokument die Identität der Person eindeutig festgestellt sein. Wird die schriftliche Einladung (eingeschrieben mit Rückantwort) zu einem Gespräch, um die Situation zu erörtern, innerhalb von 14 Tagen nicht wahrgenommen, wird der Vermerk des Austrittes im Taufbuch eingetragen, was dem Antragsteller, dem Bischöfl. Ordinariat und der Taufpfarre schriftlich mitgeteilt wird (vgl. FDBB 43 (2007) 495 f).

Erfolgt der Antrag um Vermerk des Austrittes vor einem Vertreter der katholischen Kirche und vor zwei Zeugen, so wird dies in einem Protokoll schriftlich festgehalten und von den Anwesenden unterschrieben.

- Wird der „Austritt“ vor einer staatlichen Behörde erklärt (z.B. vor der Steuerbehörde in Deutschland) und wird dies dann von der staatlichen Behörde den zuständigen kirchlichen Stellen mitgeteilt, wird sich im Auftrag des Bischofs der Kanzler am Bischöflichen Ordinariat an die betreffende Person mittels Einschreibebrief (mit Rückantwort) wenden und diese einladen, sich zu diesem Schritt nochmals schriftlich zu äußern. Gleichzeitig wird auch auf die mit diesem Schritt verbundenen Rechtsfolgen (Feststellung des Ausschlusses aus der Kirche, Verzicht auf Mitarbeit in der Kirche, Verlust des Rechtes auf ein kirchliches Begräbnis usw.) verwiesen mit dem Hinweis, dass die Bindung an die kanonische Form der Eheschließung auch nach dem Kirchenaustritt aufrecht bleibt (vgl. *MP Omnium in mentem* 26.10.2009).

Erfolgt auf dieses Schreiben innerhalb von drei Monaten keine Antwort, so muss der Austritt aus der Kirche zur Kenntnis genommen werden. Es erfolgt umgehend

die Mitteilung an die Taufpfarre, welche die entsprechende Eintragung im Taufbuch vornimmt. Damit treten die Rechtsfolgen des Austritts in Kraft.

Wird hingegen auf das Schreiben des Bischöflichen Ordinariates hin innerhalb der Frist von drei Monaten erklärt, dass der Austritt aus der Kirche nicht in dieser Weise verstanden und beabsichtigt ist, dann muss dies mittels einer schriftlichen Erklärung (siehe Anhang) bestätigt werden. Diese Erklärung wird zusammen mit der staatlichen Mitteilung im Archiv des Bischöflichen Ordinariates hinterlegt. Die Meldung an die Taufpfarre und die Eintragung im Taufbuch unterbleiben (FDBB 46 (2010) 148).

- Hat jemand den Austritt aus der Kirche mitgeteilt und wurde dies im Taufbuch bereits vermerkt, dann soll diese Person auf die Möglichkeit der Wiederaufnahme in die Katholische Kirche hingewiesen werden.

Auf alle Fälle wird im Taufbuch niemals der Name und alle Angaben des Beantragenden durchgestrichen bzw. gelöscht, sondern es wird die Anmerkung am Rande der bisherigen Eintragungen vorgenommen. Diese Anmerkung hat lediglich hinweisenden Charakter; denn die Wirkung des gültig gespendeten Sakramentes der Taufe kann durch eine Willenserklärung nicht gelöscht werden.

Die rechtlichen Folgen dieses Schrittes müssen den Beteiligten klar sein: Feststellung der Exkommunikation, d.h. Ausschluss von der Feier und somit vom Empfang der Sakramente und der Feier des kirchlichen Begräbnisses; zudem ist es untersagt, weitere Dienste in der Kirche zu übernehmen (z.B. Patenamts bei Taufe und Firmung, kirchliche Beauftragungen und Ämter usw.)

5. Pfarrliche Tätigkeiten

5.1. Die Pfarrseelsorge

Vielfältig ist die Pfarrseelsorge. Sie umfasst in gewisser Weise das Leben der Menschen, das hineinverwoben ist in den Kreis des Kirchenjahres. Das Dunkle und das Helle, das Frohe und das Bedrückende – die Vielfalt des Lebens bildet den Humus, in dem Glaube, Hoffnung und Liebe wachsen und im konkreten Leben Gestalt finden.

In einer eher nüchternen Weise und gewiss keineswegs vollständig werden die allgemeinen Seelsorgedienste in den can. 528 und 529 des kirchlichen Gesetzbuches (CIC) in kurzer Zusammenfassung als eine Art „Aufgaben- bzw. Pflichtenkatalog“ des Pfarrers umschrieben als

Dienst am Wort

Der Pfarrer ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass denen, die sich in der Pfarrei aufhalten, das Wort Gottes unverfälscht verkündigt wird; er hat deshalb dafür zu sorgen, dass die Laien in den Glaubenswahrheiten unterrichtet werden, besonders durch die Homilie an den Sonntagen und den gebotenen Feiertagen und durch die katechetische Unterweisung; er hat die Werke zu unterstützen, die den Geist des Evangeliums fördern, auch in Bezug auf die soziale Gerechtigkeit; seine besondere Sorge hat der katholischen Erziehung der Kinder und Jugendlichen zu gelten; er hat sich mit aller Kraft, auch unter Beiziehung der Hilfe von Gläubigen, darum zu bemühen, dass die Botschaft des Evangeliums auch zu jenen gelangt, die religiös abständig geworden sind oder sich nicht zum wahren Glauben bekennen

Dienst am Sakrament und in der Liturgie

Der Pfarrer hat Sorge dafür zu tragen, dass die heiligste Eucharistie zum Mittelpunkt der pfarrlichen Gemeinschaft der Gläubigen wird; er hat sich darum zu bemühen, die Gläubigen durch eine ehrfürchtige Feier der Sakramente zu weiden, in besonderer Weise aber darum, dass sie häufig die Sakramente der heiligsten Eucharistie und der Buße empfangen; ebenso

hat er darauf bedacht zu sein, dass sie auch in den Familien zur Verrichtung des Gebetes geführt werden sowie bewusst und tätig an der heiligen Liturgie teilnehmen, die der Pfarrer unter der Autorität des Diözesanbischofs in seiner Pfarrei leiten und überwachen muss, damit sich kein Missbrauch einschleicht.

Dienst in der unmittelbaren Hirtensorge – Pastoral

Um die Hirtenaufgabe sorgfältig wahrzunehmen, hat der Pfarrer darum bemüht zu sein, die seiner Sorge anvertrauten Gläubigen zu kennen; deshalb soll er die Familien besuchen, an den Sorgen, den Ängsten und vor allem an der Trauer der Gläubigen Anteil nehmen und sie im Herrn stärken, und wenn sie es in irgendwelchen Dingen fehlen lassen, soll er sie in kluger Weise wieder auf den rechte Weg bringen; mit hingebungsvoller Liebe soll er den Kranken, vor allem den Sterbenden zur Seite stehen, indem er sie sorgsam durch die Sakramente stärkt und ihre Seelen Gott anempfiehlt; er soll sich mit besonderer Aufmerksamkeit den Armen, Bedrängten, Einsamen, den aus ihrer Heimat Verbannten und ebenso denen zuwenden, die in besondere Schwierigkeiten geraten sind; auch soll er seine Aufgabe darin sehen, die Ehegatten und Eltern bei der Erfüllung der ihnen obliegenden Pflichten zu stützen und die Vertiefung eines christlichen Lebens in der Familie zu fördern.

Dienst im Aufbau der Pfarrgemeinde und der Kirche

Der Pfarrer hat den eigenen Anteil der Laien an der Sendung der Kirche anzuerkennen und zu fördern und ihre Vereine, die für die Ziele der Religion eintreten, zu unterstützen. Er hat mit dem eigenen Bischof und mit dem Presbyterium der Diözese zusammenzuarbeiten und sich auch darum zu bemühen, dass die Gläubigen für die pfarrliche Gemeinschaft Sorge tragen, sich in gleicher Weise als Glieder sowohl der Diözese wie der Gesamtkirche fühlen und den Werken zur Förderung dieser Gemeinschaft teilhaben oder sie mittragen.

Es ist wohl klar, dass der Pfarrer diese Tätigkeiten nicht alle in eigener Person ausüben muss; wohl aber ist es ihm aufgetragen dafür zu sorgen, dass diese Aufgaben in einer angemessenen Weise von ihm oder seinen Mitarbeitern oder eigenen Einrichtungen wahrgenommen werden.

5.2. Pfarrliche Tätigkeiten

Die pfarrlichen Tätigkeiten beziehen sich unter zivilrechtlichem Gesichtspunkt grundsätzlich auf zwei Ebenen:

- a) Die Pfarrei als juristische Person hat ihre institutionellen Tätigkeiten in den Bereichen der Religion und des Kultus (*attività ai fini di religione e di culto*; Art. 16 Buchst. a) Gesetz 222/1985). Damit sind jene Tätigkeiten gemeint, die ausgerichtet sind auf die Ausübung des Kultus und der Seelsorge, auf die Ausbildung und Weiterbildung des Klerus und der Ordensleute, auf die Zwecke der Mission der Katechese und der christlichen Erziehung (L. 222/1985, art. 16, Abs. a). Steuerrechtlich sind diese Tätigkeiten jenen gleichgestellt, die Wohltätigkeits- oder Unterrichtszwecke verfolgen (L. 121/1985, art. 7, Abs. 3).
- b) Die Pfarrei kann aber auch andere Tätigkeiten ausüben, die sich von jenen der Religion und des Kultus unterscheiden, wie Wohltätigkeitsinitiativen, Unterricht, Erziehung und kulturelle Tätigkeiten und sogar Handelstätigkeit mit Gewinnzwecken ausüben (vgl. Gesetz 222/1985, Art. 15 und Art. 16, Absatz b), entweder selber direkt oder durch Gruppen und Vereinigungen der Pfarrei.

Tätigkeiten, die nicht zu jenen von Religion und Kultus zu zählen sind, unterliegen den spezifischen Staats-, Landes- und Steuergesetzen. Die Nichtbeachtung dieser Gesetze hat u.a. schwere wirtschaftliche, gesetzliche und strafrechtliche Folgen. Die Beiziehung von Wirtschaftsberatern ist unerlässlich.

5.2.1. Einbindung von Gruppen und Vereinigungen in die pfarrliche Tätigkeit

Für die verschiedenen Aktivitäten müssen nicht eigene Institutionen geschaffen werden, vielmehr kann die Pfarrei selber durch ihre verschiedenen Gruppen und Vereine tätig sein. Wichtig ist dabei allerdings, dass die Eingliederung in die Pfarrei bzw. die gewisse Selbstständigkeit der Gruppierungen klar geregelt sind.

① IMA 100.

Wenn gewisse Tätigkeiten von Gruppen bzw. Vereinigungen in der Pfarrei übernommen werden, so muss diesbezüglich vom rechtlichen Standpunkt her klar unterschieden werden, ob in diesen Fällen die Pfarrei selber handelt oder ob diese Gruppen eine eigene rechtliche Selbstständigkeit bzw. Zuständigkeit haben. Auf alle Fälle muss die Aufnahme irgendwelcher Geschäftstätigkeit immer in Absprache mit dem Bischöfl. Ordinariat erfolgen, da es eine Reihe von Punkten zu klären gilt und es unter Umständen eine eigene Ermächtigung durch die kirchliche Obrigkeit (Ordinarius), welche diese Initiative zu prüfen hat, braucht.

Auf alle Fälle soll die Zusammenarbeit zwischen Pfarrei und anderen Einrichtungen, Vereinen und selbständigen Gruppen unter rechtlichen Gesichtspunkten klar abgeprochen und schriftlich geregelt sein. In einer Vereinbarung sollen die Vertragspartner benannt, Aufgabe, Zweck und Art der Zusammenarbeit, Verantwortlichkeiten, Nutzung von Räumlichkeiten, Haftungen usw. definiert werden.

Pfarrliche Gruppen (wie Ministrantengruppe, Caritasgruppe, Jungschar usw.) sind Ausdruck der Pfarrei selber und bilden in diesem Sinn keine selbständigen Vereinigungen. Allerdings sind auch hier mitunter schriftliche Vereinbarungen im Sinne von „Regelungen“ nützlich.

Werden für bestimmte Bereiche und Aufgaben eigene Einrichtungen geschaffen, so sollen diese auch gemäß den gesetzlichen Bestimmungen klar definiert und konstituiert werden, und zwar entweder a) als eigenständige Vereinigung oder b) als Stiftung.

Der Gründungsakt und die entsprechenden Statuten sind hierzu notwendige Voraussetzungen. In diesen Fällen soll unbedingt gesorgt werden, dass nicht der Pfarrer Vorsitzender dieser Vereinigungen ist und dass die Buchhaltung von jener der Pfarrei strikt getrennt wird.

Die gesetzliche Verantwortung bzw. Haftung von Seiten der Pfarrei kann nicht so ohne weiteres an andere Personen oder Gruppen (Komitee) abgegeben werden. Auch wenn eine Regelung mit Übertragung von Verantwortlichkeiten (Delega) für bestimmte Tätigkeiten und Projekte an andere ausgestellt wird, so gilt es auf alle Fälle, dafür zu sorgen, dass die vorgeschriebenen Sicherheitsbestimmungen eingehalten und die notwendigen Haftpflichtversicherungen abgeschlossen sind (vgl. art. 2043, 2050, 2051 ZGB).

5.2.2. Einzelne spezifische Bereiche pfarrlicher Tätigkeiten

Erziehungstätigkeit: Die Kinder- und Jugendarbeit der Pfarrei, die Arbeit mit anderen Gruppen, welche sich in Pfarrlokalen treffen, bilden einen wesentlichen und spezifischen Teil der institutionellen Tätigkeiten der Pfarrei, die sie frei ausüben kann, sofern diese Initiativen für bestimmte Gruppen in der Pfarrei (z.B. Erstkommunikanten), im Rahmen bestimmter pastoraler Programme, ohne Beitragsgebühr, sondern nur gegebenenfalls mit Unkosten- bzw. Spesenbeitrag veranstaltet werden. In diesem Fall braucht die Pfarrei keine besonderen Erlaubnisse und Ermächtigungen von Verwaltungsbehörden.

Sporttätigkeit: Die Pfarrei kann im Rahmen ihrer institutionellen Zwecke auch Sporttätigkeit ausüben (z.B. Wettkampfsport) und eigene Anlagen betreiben. Besondere Regelungen bzw. die Gründung von eigenen Vereinen im Hinblick auf die Eingliederung in andere Organisationen können notwendig sein im Zusammenhang mit Beitragsansuchen und aus steuerrechtlichen Gesichtspunkten.

Barbetrieb: Innerhalb der pfarrlichen Strukturen können ein Barbetrieb oder ein einfacher Ausschank geführt werden.

Hier gilt es einmal gut zu unterscheiden, ob dieser Betrieb

- a) namens der Pfarrei (gesetzlicher Vertreter ist der Pfarrer),
- b) namens einer Vereinigung (gesetzlicher Vertreter ist der Vorsitzende der Vereinigung)
- c) durch eine physische Person bzw. eine Gesellschaft (mit entsprechender Lizenz) geführt wird.

Dabei muss unterschieden werden,

- a) ob die Bar direkt von der Straße aus für jeden zu den bekanntgemachten Öffnungszeiten zugänglich ist: hier braucht es die Genehmigungen wie bei allen anderen Betrieben dieser Art.
- b) oder ob die Bar sich innerhalb einer pfarrlichen Struktur befindet (mit Ausschank von nicht-alkoholischen Getränken) und vornehmlich den Besuchern der pfarrlichen Aktivitäten zu Gute kommt, entsprechend den von der Pfarrei festgelegten Öffnungszeiten: hier sind die behördlichen Genehmigungen nicht erforderlich (gemäß Gesetz 287/1991, Art. 3, Abs. 6, Buchst. g).
- c) oder ob die Bar innerhalb der pfarrlichen Struktur ausschließlich für die Teilnehmer an pfarrlichen Aktivitäten zur Verfügung steht: dies sind Lokale, die dem Publikum nicht offen stehen; sie sind somit nicht den gesetzlichen Bestimmungen unterworfen, außer was die öffentliche und die hygienisch-sanitäre Sicherheit betrifft.

Kulturelle Tätigkeiten: Neben der Beachtung der Bestimmungen bzgl. Sicherheit, Hygiene, und urbanistischen Vorschriften (z.B. behindertengerechte Zugänge), muss darauf geachtet werden, ob diese Aktivitäten bzw. Veranstaltungen als kommerzielle Tätigkeiten einzustufen sind: wird ein Eintritt verlangt, ist dies eine regelmäßig durchgeführte Veranstaltung? Sind besondere Lizenzen erforderlich? Muss Autorensteuer (SIAE) entrichtet werden? Wird z.B. ein Film gezeigt, wobei ein Eintritt verlangt wird? Ist dies nur gelegentlich, so wird die Einnahme in der Pfarrei-Buchhaltung unter „Verschiedenen Einnahmen“ gebucht.

Ist dies aber eine ständige Veranstaltung, so wird dies als Einkommen aus kommerzieller Tätigkeit betrachtet (Steuererklärung Mod. 760).

Bezüglich SIAE: siehe Accordo tra CEI e SIAE del 22.12.1998, modificato al 19.12.2006.

Pfarrbibliothek: Hier gelten die diözesanen Bestimmungen sowie die Bestimmungen des Amtes für Bibliothekswesen.

Ein Pfarrfest kann ohne Genehmigungen der öffentlichen Behörden und ohne steuerliche Belastungen abgehalten werden, sofern es im Rahmen der institutionellen Zwecke der Pfarrei und unter der Zuständigkeit der verantwortlichen kirchlichen Autorität auf pfarreigenem Gelände organisiert wird.

Für die Verabreichung von Speisen und den Ausschank von Getränken ist aber die Genehmigung bzw. das Einhalten der gesetzlich vorgeschriebenen Bestimmungen erfor-

dert (staatlicherseits wurde mit dem D.legs. 223/2006 bzw. L. 248/2006, art. 3 diese Materie von der staatlichen Ebene auf die Ebene der Regionen bzw. Provinzen übertragen. Die für den Verkauf und die Verabreichung alkoholischer Getränke erforderliche Meldung an die Agentur für Zoll und Monopole (sog. UTIF-Lizenz) ist nicht mehr erforderlich (Mitteilung n. 113015/RU vom 09.10.2017).

Für Tombola, Lotterie und Glücksspiele (vgl. D.P.R. 430/2001, art. 13) braucht es unter Umständen die Genehmigung der zuständigen Behörden (Finanzamt, Regierungskommissariat, bürgerliche Gemeinde; vgl. L. 326/2003, art. 39, com. 13-quinquies bzw. *Circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze* n. 4632/14.04.2004).

Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen: Versammlungen und Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen müssen vom Bürgermeister genehmigt werden, wobei ein entsprechendes Gutachten der zuständigen Techniker vorausgehen muss, in dem auch eventuelle Sicherheitsmaßnahmen vorgeschrieben werden können (vgl. art. 68 Einheitstext für öffentliche Sicherheit T.U.L.P.S.).

Prozessionen: Mit Ausnahme von Beerdigungen und Versehgängen, müssen gemäß art. 25 des Einheitstextes der Gesetze für öffentliche Sicherheit (T.U.L.P.S.) Zeremonien und religiöse Manifestationen auf öffentlichen Plätzen beim Quästor wenigstens drei Tage vorher gemeldet werden, mit einfachem Schreiben unter Angabe der Veranstaltung, Datum, Stunde, Wegverlauf usw. und unterzeichnet von den jeweiligen Verantwortlichen (Pfarrer). Der Quästor kann innerhalb von 24 Stunden vor Beginn die Veranstaltung verbieten bzw. Auflagen anordnen. Es ist angebracht, dieses Schreiben ebenso dem Bürgermeister sowie den örtlichen Sicherheitskräften zur Kenntnis zukommen zu lassen.

Mitteilung der Abhaltung einer Prozession an die Quästur.

*Die Mitteilung muss wenigstens drei Tage vorher ergehen **AUF**
Kopfpapier der Pfarrei*

An die Quästur
z.Hd. Carabinieri-Station
390

Ort, am

Mitteilung: kirchlicher Festtag mit Prozession

Der unterfertigte, gesetzlicher Vertreter der Pfarrei in .., teilt im Hinblick auf die Bestimmungen über die öffentliche Sicherheit mit, dass am ... um ...Uhr, aus Anlass des Festes ... die Prozession beginnt, welche folgenden Verlauf hat: ausgehend von der Pfarrkirche, Kirchplatz, Pfarrgasse

Mit freundlichen Grüßen
Der Pfarrer, gesetzlicher Vertreter

Ill.mo Signor Questore
Tramite Stazione Carabinieri
390

Luogo, il

Comunicazione: Festa Religiosa con Processione

Il sottoscritto legale rappresentante della Parrocchia ... in ..., comunica alla S.V., ai sensi e per gli effetti delle norme di Pubblica Sicurezza, che il giorno ..alle ore .., nella ricorrenza della Festa Religiosa di ... avrà inizio la tradizionale processione con il seguente percorso:

Con osservanza
Il parroco, legale rappresentante

Wallfahrten sind von „Tourismusaktivität“ mit kommerziellen Charakter zu unterscheiden. Es ist auf alle Fälle ratsam, Pilgerfahrten in Zusammenarbeit mit dem Diözesanen Pilgerbüro zu planen und für die Fahrt, Versicherung usw. mit einer Reiseagentur in Verbindung zu treten.

Ferienhäuser: Werden Strukturen anderer benutzt, so besteht für die Pfarrei keine große Verantwortung hinsichtlich des bürokratischen Aufwandes. Hat eine Pfarrei aber selber ein Ferienhaus, müssen die Sicherheits- sowie die Hygienebestimmungen ein-

gehalten werden. Unter steuerrechtlichem Aspekt muss diese Tätigkeit wahrscheinlich unter die Handelstätigkeit (casa per ferie) eingestuft werden, außer der Aufenthalt in diesen Strukturen ist eindeutig den institutionellen Zwecken zuzuordnen wie Exerzitien und es werden lediglich die Spesen unter den Teilnehmern verrechnet.

Zeltlager werden von den Pfarreien meist auf fremden Gelände (das angemietet oder leihweise zur Verfügung gestellt wird) abgehalten; hier ist es notwendig, sich mit der bürgerlichen Gemeindeverwaltung in Verbindung zu setzen hinsichtlich der Erlaubnis und der einzuhaltenden Bestimmungen (Hygiene, Sicherheit, Verabreichung von Speisen usw.). Stellt eine Pfarrei einen Zeltlagerplatz zur Verfügung, so muss unterschieden werden, ob dies in den Rahmen einer kommerziellen Tätigkeit fällt (Miete, Pacht) oder ob die Kosten mittels einer Spesenvergütung verrechnet werden.

Pfarrbrief – Pfarrblatt: Normalerweise wird das Pfarrblatt vom Pfarrer und seinen Mitarbeitern erstellt und in der Pfarrei für den internen Gebrauch (kostenlos) verteilt. Wird hingegen das Pfarrblatt im Sinne einer „Zeitung“ und mit Werbeanzeigen gestaltet, müssen verwaltungstechnische und steuerrechtliche Aspekte berücksichtigt werden (Eintrag im Register beim Tribunal, verantwortlicher Direktor, der im Album der Publizisten/Journalisten eingetragen ist). Die Herausgabe einer Zeitung fällt noch nicht unter die Handelstätigkeit, wenn dafür nicht Einkünfte aus dem Verkauf oder aus Werbung erwachsen.

Jedes Pfarrblatt sollte zumindest in einer Fußzeile den Hinweis auf den Herausgeber, mit Anschrift enthalten, das sogenannte „Impressum“.

Beispiel: *Impressum: Inhaber, Verleger und Herausgeber: Pfarrei zum hl. Georg; Redaktion: Pfarrblattteam, Leitung: Monika Mair und Pfarrer Peter Lanthaler, Kirchweg 11, 39031 St. Georgen/Bruneck.*

Pfarr-Radio: Einige Pfarreien, die ein eigenes Pfarr-Radio betreiben, sind der AIEC – „Radio Sacra Famiglia“ angeschlossen. Gleichzeitig wird über den Kirchensender „Radio Grüne Welle“ ein Programm mit kirchlichen Inhalten aus der Diözese und der Weltkirche ausgestrahlt. Auch hier gilt es, die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten wie die Aufzeichnung der Sendungen für 30 Tage, Führung eines Programmregisters usw. Informationen können bei AIEC- Radio Sacra Famiglia oder RGW-Radio Grüne Welle eingeholt werden.

Urheberrecht, Autoren- und gewerbliche Schutzrechte schützen alle textlichen, bildlichen und anderen sicht- und hörbaren Gestaltungen, Darstellungen und Darbietungen, die eine gewisse Originalität aufweisen, die über das rein Alltägliche und an Zweckmäßigkeit orientierte, wie z.B. eine Gebrauchsanweisung, hinausgehen. Dazu zählen Gedichte, Erzählungen, meditative Texte, Beschreibungen von Gebäuden, Kunstwerken, Reisebeschreibungen, Zeitungsartikel, Gemälde, Zeichnungen, Cartoons, Karikaturen, Stadtpläne, musikalische Kompositionen, auch wenn sie auf Tonträger aufgenommen sind, Theaterstücke und sonstige Darstellungen, Fotografien mit einem gewissen, künstlerischen Anspruch, Filme usw., aber auch die originelle Kombination von textlichen, bildlichen und anderen Darstellungen. Diese Werke stellen ein „geistiges Eigentum“ dar, das zu respektieren ist.

Geschützte Bilder, Texte, Kompositionen, Markenzeichen, Produktnamen, Werbeslogans usw. dürfen nur mit ausdrücklicher vorheriger Genehmigung der Inhaber der Rechte (Autor, Künstler, Verlag, Unternehmen) verwendet werden. Es ist also unzulässig, einen theologischen Artikel im Pfarrbrief wiederzugeben, ohne eine schriftliche Genehmigung des Autors bzw. Verlags eingeholt zu haben. Kurze Zitate hingegen oder

ein prägnanter Auszug kann, versehen mit der Angabe der Quelle, aber durchaus frei abgedruckt werden.

Um diese Bestimmungen zu umgehen, genügt es jedoch nicht, Texte und Abbildungen anderer in leicht veränderter Form zu übernehmen; zulässig ist lediglich, sich von Texten und Bildern inspirieren zu lassen für eine neue, eigene Darstellung.

Erlaubt ist es, solche Werke zum ausschließlich privaten, persönlichen Gebrauch zu kopieren, sofern damit nicht kommerzielle Zwecke verfolgt werden.

Texte, Fotos und Illustrationen, die in den Pfarrbrief-Materialdiensten angeboten werden, können vom Abonnenten dieser Materialdienste für die eigenen Pfarrbriefe und die internen Mitteilungsblättern in der Pfarrei verwendet werden, da mit dem Erwerb dieser Publikationen der Käufer automatisch ein begrenztes Copyright für seine Bedürfnisse erwirbt. Hingegen für die Veröffentlichung dieser Materialien über die Pfarrei hinaus bedarf es der ausdrücklichen Genehmigung des Verlags (vgl. Impressum von image – Materialien für die Pfarrbriefgestaltung, Bergmoser + Höller Verlag AG).

Kopien von Texten, Bildern und Zeichnungen aus dem Internet dürften nicht verwendet werden für Einladungen zu Pfarrveranstaltungen, für Pfarrbriefe, und vor allem nicht für Internetauftritte usw. Deshalb ist gut zu überlegen, bevor z.B. der gesamte Pfarrbrief mit den Bildern und Zeichnungen auf der Internetseite veröffentlicht wird.

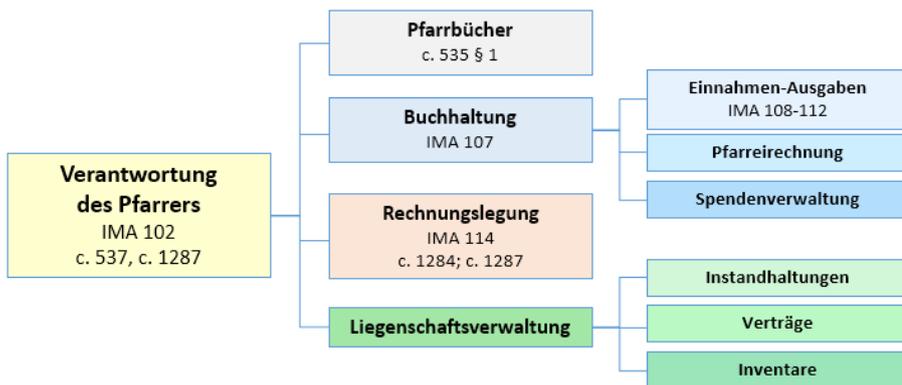
Die Italienische Bischofskonferenz hat mit der SIAE (*Società Italiana Autori ed Editori*) ein Abkommen getroffen, mit dem die Verwendung von Musikalien, Musikdarbietung usw. bei Veranstaltungen kirchlicher Einrichtungen geregelt und das Ausmaß der zu zahlenden Autorensteuer festgelegt wird (siehe FDBB 1999, S. 207-218).

Ebenso ein Abkommen wurde von der Ital. Bischofskonferenz mit der Società Consortile Fonografici (SCF) getroffen, um die Verwendung von Musikaufzeichnungen und das Abspielen von Musik von Tonträgern (Musikkassetten, CD usw.) in öffentlich zugänglichen Räumen, Kirchen usw. mit der Bezahlung einer jährlichen Abgabe zu legalisieren (FDBB 2005, 401f). Dazu sind aber nur jene verpflichtet, welche Musik in Kirchen und öffentlich zugänglichen Räumen oder bei Veranstaltungen von Tonträgern (CD, Musikkassetten usw.) abspielen.

Ist unklar, ob ein Text, eine bildliche Darstellung, ein Foto, eine Melodie usw. geschützt ist oder nicht, sollte im Zweifelsfall stets auf die Nutzung verzichtet und etwas Eigenständiges geschaffen oder gestaltet werden. (Hinweis im FDBB 2011, 398-400; FDBB 2014, 342).

5.3. Die Verwaltung der pfarrlichen Güter

Im Hinblick auf die Bestimmungen des CIC cc. 1273-1298 sowie der CEI, Istruzione in materia amministrativa (IMA 2005) lässt sich die Verantwortung bzgl. der Verwaltung der pfarrlichen Güter folgendermaßen darstellen:



5.4. EDV-Programme für die Pfarreiverwaltung

Über das Verwaltungsamt am Bischöfl. Ordinariat können EDV-gestützte Programme für die Pfarrei-Verwaltung kostenlos bezogen werden:

5.4.1. Pfarrei-Rechnungsprogramm

Das Pfarreirechnungsprogramm (Version für Windows) wurde von Erwin Knapp entwickelt und ermöglicht auf unkomplizierte Weise die Abwicklung der Pfarreibuchhaltung (Buchungen, Erstellung der Jahresrechnung).

PFARRRECHNUNG: Pfarreix (Ort) - 2019/01 - Einträge: 4

Nummer	4						Neu
Datum	07.02.2019						Entfernen
Texteingabe	Kerzen Ankauf						Anzeige-Druck
Konto	A-05-02	Art	Ausgaben				Jahr wechseln
	Hauptgruppe	Kultusauslagen					Handbuch
	Untergruppe	Altarkerzen, Blumen					Richtlinien
	C-02-01	Kassa	BANKKONTEN -> Bank A				Datensicherung
Ausgaben	50,00			<input type="radio"/> Ein/Haben <input checked="" type="radio"/> Aus/Soll <input type="checkbox"/> Eröffnung			Beenden

Nr.	DATUM	KONTO	KASSA	TEXT	Einnahme / Haben	Ausgabe / Soll
1	07.02.2019	C-02-01	C-02-01	Eröffnung Bank	1.000,00	0,00
2	07.02.2019	C-01-01	C-01-01	Eröffnung Bargeldkassa	100,00	0,00
3	07.02.2019	E-01-02	C-01-01	Spende	200,00	0,00
4	07.02.2019	A-05-02	C-02-01	Kerzen Ankauf	0,00	50,00

Diese edv-Software kann über das Internet heruntergeladen werden; der Link wird auf Anfrage zugeschickt: verwaltung.amministrazione@bz-bx.net

5.4.2. Meßintentionenverwaltung – Gottesdienstordnung – Spendenverwaltung

Die Meßintentionen gehören nicht zum Pfarrvermögen, sondern fallen in die Kompetenz dessen, der die Intentionen zur Persolvierung angenommen hat. Über das Pfarreiprogramm kann aber auch die Messengeldverwaltung wahrgenommen werden, wobei dies über ein Verrechnungskonto als Durchgangsposten läuft.

Es gibt auch ein eigenes edv-Programm (Access), das eine Hilfe sein soll bei der Aufzeichnung, Zuordnung, Weitergabe und Abrechnung der Intentionen. Das Programm kann über das Verwaltungsamt angefordert oder über die Internetseite <http://download.bz-bx.net/upload/verwaltung/vw.htm> unter Nr. 2 heruntergeladen werden.

6. Die Pfarrekassa & Pfarreibuchhaltung

6.1. Die Rechnungsbücher

Gemäss c. 531 fließen alle Gaben/Spenden der Christgläubigen und sonstige Zuwendungen und Einkünfte in die Pfarrkasse, die eine einzige sein soll (getrennt von den persönlichen Konten/Kassen des Pfarrers). Aus dieser Kasse werden außer den ordentlichen Ausgaben der Pfarrei, unter anderem der Betrag für den Lebensunterhalt des Pfarrers entnommen.

C. 1284, §2, 7° erinnert daran, dass die „Bücher über die Ein- und Ausgänge gut und ordentlich geführt werden“. Konkret ist es von Vorteil, ein Tagesjournal zu führen (bzw. Buchungsregister), sodass die jährliche Pfarreirechnung leicht erstellt werden kann.

Die Belege (Rechnungen, Empfangsbestätigungen) sollen gesondert, nach dem Eingangsdatum geordnet, für die vom Gesetz vorgesehene Zeit (10 Jahre) aufbewahrt werden.

6.2. Die Eingänge in der Pfarrei-Kassa: Sammlungen und Schenkungen

Die Eingänge in der Pfarrekassa lassen sich zusammenfassend am besten am Kontenplan der Pfarreirechnung aufzeigen:

Einnahmen

- E 1 **Kirkensammlungen**, Opferstock, Spenden: gewöhnliche Kirkensammlungen, Freiwillige Spenden,
- E 2. **Spenden bei liturgischen Feiern** im Zusammenhang mit Taufen, Begräbnissen usw.
- E 3. **Erträge** aus a) Grundbesitz: Pachtzinse, Ertrag aus Selbstbearbeitung, Waldwirtschaft, Ertrag aus Rechten (Durchfahrten usw.); b) Gebäude: Mietzins, Zimmervermietung (Gäste), c) Einnahmen aus der Vermietung von pfarrlichen Strukturen
- E 4. **Aktivzinsen**: Zinsen aus Wertpapieren, Bankeinlagen, Darlehen.
- E 5. **Verschiedene Einnahmen**: regelmäßige Beiträge von öffentlichen Körperschaften (Fraktion, Gemeinde, Provinz), Banken, usw., Rückvergütungen usw.
- E 6. **Außerordentliche Einnahmen**: Erbschaften, Verkauf von Liegenschaften, außerordentliche Zuwendungen (*in einer detaillierten Aufstellung beilegen*)
- E 7. **Sammlungen: zu verschicken**: Überpfarrlichen Kirkensammlungen, die gesondert verbucht werden und die dann aber weitergeleitet werden
- E 8. **Umbuchung**: von Bargeldkassa auf die Bank usw.
- E 9. Verrechnungskonten

6.2.1. Die Sammlungen und Spenden in der Pfarrei für die Bedürfnisse der Pfarrei (c. 222, § 1)

① IMA 28

Es wird unterschieden zwischen

- * subventiones rogatae Spenden für die Bedürfnisse der Pfarrei
- * oblationes definitae Spenden, die festgelegt sind
- * collectae imperatae verpflichtende Sammlungen

6.2.2. Spenden für die Bedürfnisse der Pfarrei (subventiones rogatae)

Die Sammlungen bzw. Spenden der Gläubigen, vor allem an den Sonntagen, sollten in kontinuierlicher und beständiger Weise erfolgen (vgl. dazu c. 1262). Dies soll auch dazu dienen, dass eine gewisse Planung hinsichtlich der zur Verfügung stehenden Geldmittel gemacht werden kann (Haushaltsvoranschlag). Die Pfarrei kann nicht nur allgemein für ihre eigenen Bedürfnisse zu Spenden aufrufen, sondern auch für bestimmte Einrichtungen in der Pfarrei im Zusammenhang mit caritativen Anliegen, Instandhaltungsarbeiten usw. um finanzielle Mithilfe bitten. In diesen Fällen soll aber der Pfarrgemeinde genau Rechenschaft über die Verwendung der Spenden gegeben werden.

① IMA 30

6.2.3. Spenden im Zusammenhang mit liturgischen Feiern (oblaciones definitae) Meßintentionen und Feier der Sakramente sowie damit zusammenhängende Verwaltungsgesichtspunkte

Die Spenden im Zusammenhang mit der Feier von Sakramenten und besonderen pfarrlichen Funktionen (Stolgebühren) sind der Freiheit der Gläubigen überlassen, außer sie sind von der Regionalen Bischofskonferenz festgelegt bzw. es ist etwas anderes bestimmt. Diese Spenden kommen immer der Pfarrei zugute, außer es ist durch den Spender ausdrücklich etwas anderes bestimmt worden (z.B. dass sie dem Priester „ad personam“ gegeben werden).

Gebetsgedenken und Anliegen, in denen bei der hl. Messe öffentlich gebetet wird, sind ein wichtiges Kennzeichen der Solidarität in einer Gemeinschaft. Wenn nun die Bitte um das Gebet mit einer Spende verbunden wird, so ist diesbezüglich besondere Sorgfalt zu verwenden, da der Wille der Spender zu respektieren ist. Den sachgerechten und verantwortungsbewussten Umgang zu lernen und die damit zusammenhängenden Gesichtspunkte zu kennen, ist eine wichtige Anforderung für pfarrliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Gemäß bewährtem Brauch der Kirche ist jeder Priester angehalten, in den Anliegen der Gläubigen zu beten und die hl. Messe zu feiern (zelebrieren oder konzelebrieren). Dabei ist es dem Priester erlaubt, eine Spende bzw. ein Meßstipendium anzunehmen, damit er die Messe in einer bestimmten Meinung appliziert (c. 945 § 1). Die Höhe des Meßstipendiums wird von den Bischöfen einer Kirchenprovinz festgelegt (c. 952). Die Gläubigen, die ein Stipendium geben, damit eine Messe nach ihrer Meinung appliziert wird, tragen zum Wohl der Kirche bei und beteiligen sich durch dieses Stipendium an der Sorge für den Unterhalt der in ihrem Dienst Stehenden und ihrer Werke (Can. 946). In diesem Zusammenhang ist jeder Schein von Geschäft und Handel gänzlich zu vermeiden (c. 947).

Nach Anhören der Dekanekonferenz vom 19.04.2018 gelten nun in diesem Zusammenhang folgende Bestimmungen:

1. Der Pfarrer ist verpflichtet, an allen Sonntagen und an den, in der Diözese gebotenen Feiertagen eine hl. Messe für das ihm anvertraute Volk („*missa pro populo*“) zu applizieren, ohne Annahme eines Stipendiums.

Ein Pfarrer, der die Seelsorge für mehrere Pfarreien innehat, genügt dieser Verpflichtung durch die Applikation einer einzigen hl. Messe für alle ihm anvertrauten Pfarreien.

Ein Pfarrer, welcher der Verpflichtung Applikation „*pro populo*“ nachgekommen ist

und am selben Tag eine zweite Messe (Bination) feiert, kann das Stipendium dieser zweiten Messe für sich behalten.

2. Sind mehrere Intentionen bei einer Meßfeier angeschrieben und auf dem Pfarrblatt veröffentlicht, wird in den angegebenen Anliegen und Intentionen bei der Messfeier gebetet (vor allem in den Fürbitten). Der Priester aber darf nur das Stipendium der ersten angeschriebenen Intention behalten, die anderen Meßstipendien müssen weitergegeben werden, damit jeweils je eine hl. Messe in der angegebenen Meinung gefeiert wird (vgl. die Angabe auf dem Prospectus: „Intentionen noch zu persolvieren“).

Die Praxis, mehrere Intentionen zu einer einzigen zusammen zu nehmen („kollektive“ Intentionen), ist nur nach ausdrücklicher Information und mit Zustimmung der Gläubigen erlaubt. Der Zelebrant darf in diesem Fall nur das festgelegte Meßstipendium behalten, der übrige Betrag ist an den Ordinarius abzuführen.

3. Dem Priester ist es nicht erlaubt, mehr als einmal am Tag zu zelebrieren, mit Ausnahme an Weihnachten, Allerseelen, bei der Konzelebration mit dem Bischof sowie bei der Konzelebration zu besonderen Anlässen wie Beerdigungen, Weihen, Gelübden, Trauung usw..

Wenn Priestermangel besteht, kann der Ortsordinarius zugestehen, dass Priester aus gerechtem Grund zweimal am Tag (Bination) zelebrieren, ja wenn eine seelsorgliche Notlage dies erfordert, an Sonntagen und gebotenen Feiertagen auch dreimal (Trination). Die Messe am Vorabend eines Sonn- oder Feiertages zählt nach der kanonischen Zeitberechnung für den jeweiligen Tag (c. 202 §1 CIC).

4. Ein Priester, der zwei oder drei Messen am selben Tag feiert (Bination bzw. Trination), appliziert jeweils eine Intention. Er darf aber, außer an Weihnachten, nur ein einziges Stipendium pro Tag behalten. Die Stipendien für die übrigen von ihm gefeierten Messen (Bination oder Trination) sind an den Ordinarius zu schicken (siehe Angabe auf dem Prospectus: Bination – Trination).

5. Meßstipendien, die in den Pfarreien angenommen, aber in loco nicht persolvieren werden, sollen in der Regel an den Messen-Fonds am Bischöflichen Ordinariat weitergeleitet werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit, Stipendien anderen bekannten Priestern (in der Diözese oder außerhalb) weiterzugeben; immer aber unter der Bedingung, dass die Persolvierung dieser Intentionen gesichert ist. Aus dem Messenfonds am Bischöflichen Ordinariat werden Priestern aus der Diözese, die nicht Pfarrer sind, Meßstipendien zur Applikation übergeben, und zwar jeweils im maximalen Ausmaß von drei Monaten. An Pfarrer der Diözese werden Intentionen aus dem Messenfonds nur übergeben, wenn dies vom Bischofsvikar ausdrücklich genehmigt ist. Priestern aus anderen Diözesen werden Intentionen aus dem Messenfonds nur dann übergeben, wenn deren Ordinarius eine persönliche Empfehlung ausgestellt oder aber der Ordinarius unserer Diözese dem zugestimmt hat.

Auf dem Prospectus-Formblatt werden auch die Binantions- bzw. Trinationsmessen vermerkt sowie der Betrag jener Intentionen, die über das Bischöfl. Ordinariat an andere Priester zur Persolvierung weitergegeben werden.

wobei auch die laufende Nr. aus dem Intentionenbuch dazugeschrieben wird. Auf der Grundlage dieses Vormerkkalenders lässt sich dann die Gottesdienstordnung für die Veröffentlichung auf dem Pfarrblatt erstellen.

- c) Mit Hilfe des Pfarrblattes erfolgt sodann im Nachhinein die Kontrolle, so dass im Intentionenbuch in der Spalte „persolvi“ die Eintragung des Datums erfolgt, an dem die hl. Messe in der vorgesehenen Intention gefeiert bzw. es wird das Datum eingetragen, an dem die Intentionen zur Persolvierung weitergegeben wurde (als „Messe nach Meinung“).
- d) Die Abrechnung des Messgeldes sollte periodisch (evtl. monatlich oder trimestral) erfolgen, wobei die Aufstellung (z.B. welche Intentionen sind an wen weitergegeben?) im Intentionenbuch festgehalten werden soll.

Für alles, was hier nicht geregelt ist, gelten die Bestimmungen über das Meßstipendium im kirchlichen Rechtsbuch (cc. 945-958) sowie die entsprechenden autoritativen Weisungen in diesem Bereich.

Auf den Pfarrblättern soll deutlich werden, für welche Intention der Priester die Eucharistie am Ort feiert und dafür das Stipendium annimmt, während die anderen Intentionen weitergeleitet werden, z.B. an das Ordinariat (Dekanekonferenz vom 22.04.2008, im FDBB 2008, 361f)

Für Sonntagsaushilfen (Predigtendienst bei allen Gottesdiensten (Meßfeier u.a., Beichtaushilfe) und für die Firmspender gilt als Richtwert für die Vergütung einer einmaligen Aushilfe (FDBB 2011, 191ff):

- das Messstipendium, sofern eine Eucharistiefeier in der Intention der Pfarrei appliziert wurde;
- die Vergütung der Fahrtspesen gemäß dem Tarif der Fahrtkostenvergütung (veröffentlicht im Folium Dioecesanum);
- der Betrag in der Höhe eines Mess-Stipendiums jeweils für eine Predigt, eine Stunde Beichtdienst, für eine Gebetspredigt oder die Leitung einer liturgischen Feier (Firmung, Bußfeier usw.)

Den Diakonen, die einen außerordentlichen Dienst (d.h. außerhalb ihres sonstigen Einsatzbereiches) erbringen, werden die Fahrtspesen vergütet. Dies gilt auch den Leiter/innen von Wortgottesdiensten.

6.2.4. Kirchensammlungen für bestimmte überpfarrliche Anliegen (collectae imperatae)

An bestimmten, festgesetzten Tagen wird die Kirchensammlung bei den Sonntagsmessen für besondere Zwecke durchgeführt u. z. zur Unterstützung von Anliegen der Gesamtkirche, der Bischofskonferenz und der Diözese.

Aktuell sind in der Diözese Bozen-Brixen folgende Sammlungen angesetzt:

Sammlung	Termin	Einschicken	Zweck
1. Adventopfer	3. Adventsonntag	verpflichtend	für die Belange der Diözese
2. Tag der Solidarität (Patronat KVV-ACLI)	3. Fastensonntag	verpflichtend	zur Unterstützung des KVV-Patronats
3. Kassian-Tschiederer-Werk	4. Fastensonntag	verpflichtend	Unterstützung von Priesterstudenten
4. Fastenopfer - Misereor	In der Karwoche	verpflichtend	für die hungernden Menschen
5. Solidaritätsfonds für Priester	2. Ostersonntag	verpflichtend	für die Priester in der Diözese
6. Kath. Universität Mailand	3. Ostersonntag	verpflichtend	laut CEI für die Kath. Univ. Mailand
7. Peterspfennig	Letzter Sonntag im Juni	verpflichtend	für die Caritas des Papstes

8. Bischöfl. Institut Vinzentinum	2. Sonntag im September	verpflichtend	Für die Kath. Schule Vinzentinum, Brixen
9. Migrantenseelsorge	Letzter Sonntag im September	verpflichtend	Für die Migranten und Flüchtlinge
10. Missionssonntag	Vorletzter Sonntag im Oktober	verpflichtend	für die Mission
11. Welttag der Armen (Caritas)	Vorletzter Sonntag im Kirchenjahr	verpflichtend	für die Armen (Caritas)
a) Mediensonntag	Letzter Sonntag im Januar	freiwillig	für Radio Grüne Welle
b) Sternsinger-Aktion	Vor Epiphanie	freiwillig	für die Mission
c) Christophorus-Opfer	Letzte Woche im Juli	freiwillig	für Missionsfahrzeuge

Die Sammlungen werden gemäß c. 1266 CIC sowie FDBB 1967, 24f bzw. FDBB 1967, 410 in den Pfarrkirchen, öffentlichen Kirchen sowie in den Kirchen der Ordensgemeinschaften, die öffentlich zugänglich sind, durchgeführt. Tage, die der Sensibilisierung für besondere Anliegen dienen (z.B. Tag zum Schutz des Lebens), sind mit keiner besonderen Sammlung verbunden.

Gemäß den Weisungen im Folium Diöcesanum 2004, S. 293-298 und und FDBB 2014, 7 gilt für die überdiözesanen und überpfarrlichen Kirchensammlungen:

- a) Die überdiözesanen und diözesanen Sammlungen mit verpflichtendem Charakter sind gemäß Angabe im Direktorium durchzuführen, und zwar in allen öffentlichen Kirchen und Kapellen der Pfarreien sowie in allen ordenseigenen Kirchen, die den Gläubigen offen stehen (C. 1266 C.I.C.). Ausnahmen bzw. Sonderregelungen sind durch den Diözesanordinarius bei Vorlage entsprechender Begründungen schriftlich erteilt.
- b) Alle Sammlungen werden ehestens an das Bischöfliche Ordinariat weitergeleitet, damit die Beträge gemäß dem Willen der Spender den jeweiligen Zwecken zugeführt werden können. Einen Pauschalbetrag für ein ganzes Jahr für alle Sammlungen einzusenden und ihn in gleichen Teilen auf die Sammlungen aufzuteilen, ist nicht zulässig, weil auf diese Weise der Spenderwille missachtet wird.
- c) Wenn aus irgendeinem Anlass die Sammlung am angegebenen Termin nicht durchgeführt werden kann (z. B. Erstkommunion usw.), dann soll die Sammlung zum nächstgelegenen Zeitpunkt angesetzt werden.
- d) Werden Sammlungen in der Pfarrei für bestimmte Projekte in der Pfarrei durchgeführt, dann wird dies im Pfarrverwaltungsrat beschlossen. Werden Sammlungen für überpfarrliche Projekte oder andere Anliegen angesetzt, die noch nicht vom Bischöflichen Ordinariat aus gutgeheißen sind, dann muss vorher die Zustimmung des Diözesanordinarius eingeholt werden.
- e) Bei der Caritassammlung gibt es seit längerem die Praxis, ein Drittel der Kirchensammlung in der Pfarrei für die örtliche Pfarrcaritasgruppe zurückzubehalten; die übrigen zwei Drittel werden an das Bischöfliche Ordinariat eingeschickt.
In ähnlicher Weise kann von der Sammlung für das Patronat KVW-ACLI der Anteil von 10% bis 30% in der Pfarrei für die KVW-Gruppe zurückbehalten werden, sofern diese Patronatsangelegenheiten betreut.

Der Bischof sowie die regionale Bischofskonferenz können Sammlungen ansetzen und dabei festlegen, welcher Teil davon der Pfarrei zusteht.

Der Ertrag der Sammlungen wird ehestens an das Bischöfliche Ordinariat weitergeleitet, damit die Beträge, gemäß dem Willen der Spender den jeweiligen Zwecken zugeführt werden können. Mit dem sogenannten „Prospectus“ wird halbjährlich über diese Sammlungen Rechenschaft gegeben. ① IMA 32

Prospectus

Pfarrei _____

Übersicht über das 2. Halbjahr 2008

Binations-, Trinationsmessen und überpfarrliche Kirchensammlungen

Datum Sonntag	I. Binaton/Trination		II. Überpfarrliche Kirchensammlungen		
	Anzahl Bin.	Anzahl Trin.	Sammlung	Betrag	Überweisung am
Juli 06				€	
13				€	
20				€	
27			Christophorusopfer (freiw.)	€	
August 03				€	
10				€	
15				€	
17				€	

6.2.5. Schenkungen, Erbschaften, Legate

Die Annahme von Schenkungen, Erbschaften und Legaten gehören zu den Rechtsgeschäften der außerordentlichen Verwaltung und bedürfen der Genehmigung des Bichöfl. Ordinariates. In diesem Zusammenhang sind folgende Gesichtspunkte zu beachten:

- a) Das Testament (handgeschrieben) muss über einen Notar veröffentlicht und registriert werden. Dazu braucht es:
 - a) das Testament (Original)
 - b) den Auszug aus dem Register der Todesurkunden
 - c) Personalangaben der Begünstigten: Kopie des Ausweises und der Steuernummer Begünstigten, Ermächtigung des Ordinarius zur Annahme der Erbschaft, Auszug aus dem Register der Juristischen Personen,
 - d) bei Liegenschaften: Grundbuchauszug (nicht älter als 3 Monate), Kopie der im Grundbuch angemerkten Anträge (falls vorhanden), urbanistische Zweckbestimmung (nicht älter als 1 Jahr) sowie den historischen Familienboden des Verstorbenen (mit Stempelmarke)
- b) Sind Zuwendungen auf den Pfarrer oder den Bischof bezogen und ohne besonderen persönlichen Bezug (z.B. Hochw. Pfarrer XY), so gelten diese Zuwendungen gemäß c. 1267 §1 als der Pfarrei bzw. der Diözese zugehörig. Im zivilen Bereich hingegen gelten diese als der jeweiligen physischen Person zugeordnet. Deshalb ist es wichtig, den Verfassern von Testamenten diesen Sachverhalt bewusst zu machen und in diesen Fällen die genauen Bezeichnungen zu verwenden.
- c) Bei Geldzuwendungen (auch zu Lebzeiten) muss Art. 782 des Zivilgesetzbuches (ZGB) beachtet werden, wonach, außer bei Schenkungen von mäßigem Wert, was im Verhältnis zum Vermögen des Schenkenden zu sehen ist, ein notarieller Akt erfordert ist. Die Übergabe von Geldwerten (in bar oder mittels „namenlosen“ Scheck) mit dem Wert von 1.000,00 Euro und höher ist verboten; die Strafe kann bis zu 40% des Geldwertes betragen.
- d) Gemäß Art. 473 ZGB kann die Pfarrei Erbschaften nur „mit Vorbehalt der Inventarerrichtung“ (*col beneficio d'inventario*, ZGB art. 484) annehmen; auf diese Weise soll gewährleistet werden, dass die Verantwortlichkeit für eventuell zu übernehmende Schulden genauer geprüft werden kann. Ist die Pfarrei nicht Erbe, sondern Legatar (d.h. der Erbe ist verpflichtet, einer dritten Person eine Zuwendung zukommen zu lassen), dann eine Inventarerrichtung nicht vorgesehen.
- e) Ist die Pfarrei bereits im Besitz von testamentarisch zugewendeten Werten, so muss innerhalb von drei Monaten nach der Erbschaftsmeldung das Inventar aufgenommen werden. Innerhalb von darauffolgenden 40 Tagen muss die Annahme der Erbschaft erklärt werden.
- f) Ist die Pfarrei noch nicht im Besitz der testamentarisch zugewendeten Werte, dann bleibt das Recht zur Annahme der Erbschaft „*col beneficio d'inventario*“ für den Zeitraum von 10 Jahren bestehen. Innerhalb von 3 Monaten muss die Inventarerrichtung vorgenommen wer-

den; sollte diese aber bereits erfolgt sein, dann hat man 40 Tage Zeit zur Entscheidung, ob man die Erbschaft annehmen will oder nicht.

- g) Die kirchlichen Rechtspersonen sind von der Erbschaftssteuer befreit, wobei auf diesen Tatbestand allerdings bei der Erbschaftsmeldung hingewiesen werden soll ("Si chiedono le agevolazioni ex Artt. 8 e 19 D.Lgs 460/97 (ONLUS), art. 8 L. 266/91 (volontariato) e art. 3, comma 1 D.Lgs 346/90."
Beerdigungsspesen - Rechnungen bzw. Arztspesen (nicht älter als 6 Monate) können im Zusammenhang mit der Berechnung der anfallenden Steuern (Registersteuer) in Abzug gebracht werden (bis zu 1.032,00 Euro).
- h) Gemäß Diözesaner Weisungen (Folium Dioecesanum 41 (2005) 480) werden bei Schenkungen usw., nach Abzug aller sonstigen Spesen, 4% an Taxen bzw. an Diözesanabgabe berechnet.

6.3.Spenden

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass Spenden frei gegeben werden können und dass diese für die kirchlichen Einrichtungen als Empfänger dieser Zuwendungen kein steuerbares Einkommen darstellen. Allerdings ist zu beachten, dass Spenden, die einen „mäßigen Wert“ (vgl. Art. 783 ZGB) übersteigen, durch eine öffentliche Urkunde zu bestätigen sind.

Es gilt für alle Fälle die grundlegende Bestimmung des kirchlichen Rechtsbuches, wonach der Wille der Spender zu respektieren und zu erfüllen und somit die Spenden gemäß den damit verbundenen Zwecken zu verwenden sind.

C. 1300 - Die Willensverfügung von Gläubigen, die zu frommen Zwecken Schenkungen vornehmen oder etwas hinterlassen, sei es durch Verfügung unter Lebenden oder von Todes wegen, und die rechtsgültig angenommen wurden, sind auf das sorgfältigste zu erfüllen auch im Hinblick auf die Art ihrer Verwaltung und die Verwendung des Vermögens, vorbehaltlich der Vorschrift von c. 1301, § 3.

Allerdings gilt es, bei gelegentlichen besonders angesetzten Spendensammlungen für besondere pfarrliche Zwecke die Einnahmen und Ausgaben für diese Initiative genau aufzulisten, um diese in gesonderter Aufstellung transparent vorlegen zu können. Dieses Register muss für eventuelle Kontrollen durch die Finanzpolizei über die Frist von 10 Jahren aufbewahrt werden (vgl. D.P.R. 600/1973, Art. 20, Absatz 2).

6.3.1. Frei gegebene Spenden zu Gunsten von kirchlichen Einrichtungen

Spenden für die Pfarrei oder für andere kirchliche Einrichtungen oder Zwecke gegeben werden, müssen auf alle Fälle schriftlich verzeichnet und gemäß den Zwecken verwendet werden. Auf Verlangen des Spenders wird eine Spendebestätigung ausgestellt, auch wenn diese für die steuerliche Absetzbarkeit des gespendeten Betrages nicht verwendet werden kann.

<p>Le liberalità effettuate a favore della parrocchia CHE NON SONO DETRAIBILI O DEDUCIBILI possono comunque essere attestate da una ricevuta sottoscritta dal parroco ricevute che però non consentono alcun beneficio fiscale per il beneficiario. * redigere in duplice copia * su carta intestata della parrocchia * numerare progressivamente ricominciando da 1 ogni anno</p>	<p>Für Freiwillige Spenden zu Gunsten der Pfarrei, die <u>nicht</u> von der Steuer absetzbar sind kann ebenso eine Spendenquittung ausgestellt werden, die vom Pfarrer unterzeichnet ist. * in zweifacher Ausfertigung ausstellen * auf Kopfpapier der Pfarrei * fortlaufend nummerieren beginnend mit dem 1. eines jeden Jahres</p>
<p>Ricevuta liberalità NON deducibili né detraibili</p>	<p>Empfangsbestätigung für freiwillige Spenden, die steuerlich nicht absetzbar sind</p>
<p>Il sottoscritto, Parroco pro tempore e legale rappresentante della Parroc-</p>	<p>Der unterfertigte Pfarrer pro tempore und gesetzlicher Vertreter der Pfarrei</p>

<p>chia, con sede nel Comune di, prov., C.F.:, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto e iscritto al n. nel Registro delle Persone giuridiche, avente esclusivamente finalità di religione e di culto</p> <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> <p>di ricevere quale erogazione liberale la somma di euro (.....) dal sig. [nella sua qualità di della società], con domicilio/sede in, via n., prov., C.F. [o P. IVA]</p> <p>..... lì.....</p> <p>.....</p> <p>timbro e firma (esente da bollo: D.P.R. 642/72, all. B., n. 8, ultimo comma)</p>	<p>mit Sitz in, Provinz, Steuer- nummer</p> <p>kirchliche Einrichtung mit zivilrechtlicher Anerkennung, eingetragen im Register der Juristischen Personen unter der Nr. mit ausschließlicher Zweckbestimmung der Religion und des Kultus,</p> <p style="text-align: center;">ERKLÄRT</p> <p>Als freiwillige Spenden den Betrag von Euro (i.W.) erhalten zu haben von [in seiner Eigenschaft als] mit Wonsitz in Straße, Nr., Provinz, Steuernummer: [oder MwSt.Nr.].</p> <p>..... am</p> <p>.....</p> <p>Unterschrift und Siegel (Frei von Stempelgebühr: D.P.R. 642/72, all. B., n. 8, letzter Absatz)</p>
<p style="color: red;">Questa ricevuta non consente alcuna agevolazione fiscale per il donante</p>	<p style="color: red;">Diese Empfangsbestätigung kann nicht für steuerliche Begünstigungen verwendet werden.</p>

6.3.2. Spenden, die von der Steuer abgezogen werden können

6.3.2.1. Abzugsfähige Spenden von Betrieben

Die Pfarrei als juristische Person ohne Handelstätigkeit und mit religiöser Zweckbestimmung, kann Spenden entgegennehmen von Personen und Betrieben mit Unternehmenscharakter (Gesellschaften, Unternehmern, Handelsunternehmen, Handwerksbetriebe usw.). Diese Spenden sind bis zu 2% vom Einkommen des Unternehmens absetzbar (Art. 65, Absatz 2, Buchstabe a bzw. des Art. 100, Absatz 2, Buchstabe a) des T.U.I.R. – DPR 917/86). Da diese Spenden für die institutionellen Zwecke der Pfarrei bestimmt sind, können sie vom Unternehmen als steuerliche Kosten angerechnet werden.

Diese Spenden sind für die Initiativen der Pfarrei bestimmt und bilden deshalb kein zu versteuerndes Einkommen. Die Pfarrei stellt eine Spendenquittung aus, welche den Spendern als Beleg für die Steuererklärung dient.

Bei denkmalgeschützten Objekten können Firmen zudem im Sinne des Art. 100, Abs. 2°, Buchstabe f) - DPR 917/86, Spenden geben, die ebenfalls als steuerliche Kosten in Abzug gebracht werden, unabhängig von der Höhe der Spende.

Die Pfarrei stellt eine Empfangsbestätigung (Spendenquittung) in doppelter Ausfertigung aus, wovon eine in der Pfarrei aufbewahrt wird und die andere dem Spender als Beleg für die Absetzbarkeit dient.

<p>Le liberalità effettuate a favore della parrocchia da parte di tutti i soggetti titolari di reddito d'impresa (le società di capitale o di persona e le imprese individuali) consentono di ottenere un beneficio fiscale. Sono infatti riconosciuti "oneri deducibili" dal reddito d'impresa nel limite del 2% dello stesso (cf. D.P.R. 917/1986, art. 100, c. 2, lett. a)</p> <p>* redigere in duplice copia * su carta intestata della parrocchia * numerare progressivamente ricominciando da 1 ogni anno</p>	<p>Spenden zu Gunsten der Pfarrei können von Inhabern von Betriebseinkommen (Kapital- oder Personengesellschaften, Einzelunternehmern) gegeben werden, welche von der Steuer im Ausmaß von 2% des Jahreseinkommens absetzbar sind (vgl. DPR 917/1986, art. 100, Abs. 2, Buchst. a)</p> <p>* in zweifacher Ausfertigung ausstellen * auf Kopfpapier der Pfarrei * fortlaufend nummerieren beginnend mit dem 1. eines jeden Jahres</p>
<p>Ricevuta liberalità deducibili solo dal reddito d'impresa</p>	<p>Empfangsbestätigung für Spenden, die vom Betriebseinkommen absetz-</p>

<p>Il sottoscritto, Parroco pro tempore e legale rappresentante della Parrocchia, con sede nel Comune di, prov., C.F.:, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto e iscritto al n. nel Registro delle Persone giuridiche, avente esclusivamente finalità di religione e di culto</p> <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> <p>di ricevere quale erogazione liberale ai sensi e per gli effetti dell' articolo. 100, c. 2, lett. a) del Testo Unico delle imposte sui redditi (D.P.R. 22.12.1986, n. 917)</p> <p>la somma di Euro (.....) dal sig. [nella sua qualità di della società], con domicilio/sede in, via n., prov., C.F. [o P. IVA]</p> <p>..... lì.....</p> <p>.....</p> <p>timbro e firma (esente da bollo: D.P.R. 642/72, all. B., n. 8, ultimo comma)</p>	<p style="text-align: center;">bar sind</p> <p>Der unterfertigte Pfarrer pro tempore und gesetzlicher Vertreter der Pfarrei, mit Sitz in, Provinz, Steuernummer kirchliche Einrichtung mit zivilrechtlicher Anerkennung, eingetragen im Register der Juristischen Personen unter der Nr. mit ausschließlicher Zweckbestimmung der Religion und des Kultus,</p> <p style="text-align: center;">ERKLÄRT</p> <p>als freiwillige Spende im Sinne und gemäß Wirkungen des Art. 100, Absatz 2, Buchstabe a) des Einheitstextes über Steuern und Einkommen (D.P.R. 22.12.1986, Nr. 917)</p> <p>den Betrag von Euro (i.W.) erhalten zu haben von [in seiner Eigenschaft als]</p> <p>Mit Wohnsitz in Straße, Nr., Provinz, Steuernummer: [oder MwSt.Nr.].</p> <p>..... am</p> <p>.....</p> <p>Unterschrift und Siegel (Frei von Stempelgebühr: D.P.R. 642/72, all. B., n. 8, letzter Absatz)</p>
---	---

Werden der Pfarrei seitens von Produktionsbetrieben Zuwendungen von Sachen, dinglichen Gütern, Naturalien usw. gemacht, sind diese mehrwertsteuerfrei (vgl. Art. 10, Nr. 12 des D.P.R. 633/72). Der Wert dieser Zuwendungen kann vom Spender im Rahmen der 2% des Unternehmenseinkommens abgezogen werden. In diesem Fall muss die Pfarrei keine Empfangsbestätigung ausstellen.

6.3.2.2. Abzugsfähige Spenden von Privatpersonen

Physische Personen können Spenden bis zu 1.032,91 Euro zu Gunsten des Lebensunterhaltes für Priester von der besteuerten Grundlage der IRPEF abziehen. Diese Spenden gehen an das Zentralinstitut für den Unterhalt des Klerus und kommen dadurch den Priestern in der Diözese wiederum zu gute. Die entsprechende Spendenquittung wird über das Diözesaninstitut DIUK ausgestellt, sofern die Spende direkt über das Diözesaninstitut eingezahlt wird. Bei Überweisung mittels Postkontokorrent an das Zentralinstitut gilt der Abschnitt des Posterslagscheins als Quittung. Diese Quittung dient als Beleg für den Abzug bei der Einkommenssteuererklärung (Mod. Unico oder mod. 730) im Folgejahr.

Physische Personen können Spenden für die Sicherung und den Erhalt von Kunst- und Kulturgütern im Sinne des Art. 15, 1. Absatz, Punkt i-bis des D.P.R. Nr. 917/86 geben, indem eine entsprechende Erklärungen unterzeichnet und die Bestätigung des Landesdenkmalamtes eingeholt wird. Diese Spenden können maximal bis zu 2.065,83 Euro ausmachen und sind im Ausmaß von 19% von der Einkommenssteuer absetzbar. Mit D.legs. 201/06.12.2011 wurde eine Vereinfachung für den Steuerabsetzbetrag von 19% für Restaurierung denkmalgeschützter Gebäude verfügt, welche der Eigentümer, auch die Pfarrei, vornehmen kann. Damit dies geschehen kann, muss eine Eigenerklä-

rung beim Denkmalamt abgegeben werden. Siehe dazu:
<http://www.provinz.bz.it/kunst-kultur/denkmalpflege/formulare.asp>

Für die Anerkennung von absetzbaren Spenden sind erforderlich:

- a) eine Kopie der Zahlungsbestätigung
- b) die Erklärung des gesetzlichen Vertreters der Pfarrei hinsichtlich des erhaltenen Beitrages;
- c) die Erklärung des gesetzlichen Vertreters der Pfarrei, dass die Pfarrei rechtlich anerkannt ist und nicht gewinnbringend arbeitet.

Der Betrag in der Höhe von 19% der Instandhaltungs- und Restaurierungsarbeiten kann dann in der Steuererklärung von der Einkommenssteuer in Abzug gebracht werden, sofern sonstiges besteuertes Einkommen vorliegt und nicht nur Steuerguthaben aus anderen Steuern (Modell F24).

Übrigens können nicht nur Ausgaben für Instandhaltung/Schutz/Restaurierung von denkmalgeschützten Gütern gemäß Gesetz 1089/39 und DPR 1409/63 vom besteuerten Einkommen in Abzug gebracht werden, sondern ebenso Spenden zugunsten des Staates, der Regionen, Körperschaften, Stiftungen und anerkannter Vereine, welche eine Forschungs-, Kunst-, Dokumentations- oder Verbreitungstätigkeit von kulturellem, künstlerischem oder wissenschaftlichem Wert ausüben oder fördern. Die entsprechende Ersatzerklärung wird an das Ministerium für kulturelle Güter bzw. in Südtirol an das Landesdenkmalamt übermittelt und ersetzt die Erklärung, die bisher üblichen Unterlagen und Bescheinigungen für den Steuerabsetzbetrag von 19% von der IR-PEF/IRES.

Mit Beginn des Jahre 2007 können physische Personen, aber auch Betriebe wie auch nicht-kommerzielle Einrichtungen Spenden zu Gunsten von kirchlichen Schulen geben (D.legs. vom 31.01.2007, Nr. 7, Art. 13).

6.3.3. Andere Einkünfte und Zuwendungen

6.3.3.1. Beiträge von öffentlichen Einrichtungen

Beiträge von öffentlichen Einrichtungen (Gemeinde, Provinz usw.) für besondere Zwecke müssen für diese Zwecke eingesetzt werden, ansonsten können sie, sofern für sie nur zum Teil dafür verwendet wurden, zurückgefordert werden. Diese Beiträge sind nicht als Einkommen zu betrachten; deshalb müssen sie in der Steuererklärung nicht angegeben werden, wohl aber in der Buchhaltung der Pfarrei.

Beiträge öffentlicher Einrichtungen für die Führung bzw. Durchführung von bestimmten Aufgaben mit Handelstätigkeit (Privatschule, Altersheim ...) werden wie andere Einkünfte besteuert.

Beiträge, die als Kapital (*in conto capitale*) gegeben werden, werden nach einer fixen Quote auf 10 Jahre besteuert; aber 50% können als Reserve bestimmt werden, so dass sie erst dann besteuert werden, sobald diese eingesetzt wird.

Bei Sanierungen und Restaurierungen, die durch öffentliche Beiträge finanziert werden, ist im Hinblick auf der derzeit geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Beschluss der Landesregierung Nr. 395/28.05.2019) unbedingt folgendes zu beachten:

- a) Bei Bauvorhaben, Lieferungen und Dienstleistungen unter dem Betrag von 40.000,00 Euro kann der Auftrag direkt erteilt werden

- b) Bei Bauleistungen ab 40.000 und unter 150.000,00 Euro kann ein Direktauftrag erteilt werden, wobei vorher von drei Wirtschaftstreibenden, sofern vorhanden, Angebote eingeholt werden;
- c) Bei Bauleistungen ab 150.000 Euro und unter 500.000 Euro werden mindestens fünf Wirtschaftsteilnehmer, sofern vorhanden, mittels Verhandlungsverfahren eingeladen;
- d) bei Bauleistungen ab 500.000 Euro und unter 1.000.000 Euro werden mindestens zehn Wirtschaftsteilnehmer, sofern vorhanden, mittels Verhandlungsverfahren eingeladen;
- e) bei Bauleistungen mit einem Betrag ab 1.000.000 Euro und unter 2.000.000 Euro werden mindestens zwölf Wirtschaftsteilnehmer, sofern vorhanden, mittels Verhandlungsverfahren eingeladen. Die EU-Schwelle liegt in diesem Fall bei 5,5 Mill. Euro.
- f) Bei Lieferungen und Dienstleistungen ab 100.000 Euro und unter der EU-Schwelle werden mindestens fünf Wirtschaftsteilnehmer, sofern vorhanden, mittels Verhandlungsverfahren eingeladen.
- g) Die Ansuchen an das Bischöfliche Ordinariat sind erst dann zu richten, wenn sämtliche amtliche Genehmigungen (z.B. Landesdenkmalamt usw.) vorliegen, der Pfarrgemeinderat dazu Stellung genommen hat und der Pfarrverwaltungsrat auf Grund der aktuellen Kostenvorschläge und des detaillierten Finanzierungsplans den definitiven Beschluss gefasst hat.
- h) Wenn Finanzierung der öffentlichen Hand vorgesehen sind (z.B. Gemeinde, Aut. Provinz Bozen usw.), dann müssen die Zusagen der gewährten Finanzierungen schriftlich vorgelegt werden.
- i) Ebenso sei in diesem Zusammenhang ausdrücklich darauf verwiesen, dass laut den geltenden gesetzlichen Bestimmungen unbedingt darauf zu achten ist, dass mit den Arbeiten erst dann begonnen werden darf, wenn die öffentlichen Finanzierungen effektiv beschlossen und schriftlich mitgeteilt sind und die Genehmigung des Bischöfl. Ordinariates vorliegt.

Im Sinne der Transparenzbestimmungen ist auf eine korrekte Abwicklung zu achten.

Die Pfarrei aber ist im Unterschied zu den öffentlichen Verwaltungen nicht gehalten, die Zuwendung von öffentlichen Beiträgen auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen. Diese Verpflichtung wäre nur dann gegeben, wenn es um Organisationen geht, deren Mitglieder von der Landesverwaltung bestimmt werden oder wenn die Jahresbilanz die Schwelle von 500.000,00 Euro überschreitet. Im Übrigen sind die öffentlich gewährten Beiträge auf der Internetseite der Landesverwaltung (Transparente Verwaltung) veröffentlicht.

6.3.3.2. Einkünfte aus Liegenschaften und Kapitalanlagen, Handelstätigkeit, Werbung

Einkünfte aus Mieten, Pacht usw. sowie Einkünfte aus Handelstätigkeit, Kapitalanlagen (Zinsen usw.) fließen in die Pfarreikasse und dienen den allgemeinen Zwecken der Pfarrei. Diese Einkünfte müssen in der Steuererklärung angeführt werden und unterliegen der Steuer.

6.3.3.3. Spesenvergütungen

Einkünfte für die Pfarrei können auch Spesenvergütungen bilden (z.B. km-Geld für den Pfarrbus), die mit einer einfachen Empfangsbestätigung (rivecuta) belegt werden. Diese Einkünfte bilden kein besteuertes Einkommen, sondern sind in gewissem Sinne als Rückvergütungen von bereits bezahlten Ausgaben zu sehen. Allerdings müssten die Spesen, die rückvergütet werden, entsprechend dokumentierbar sein.

Regelmäßige Vermietungen von Pfarrsälen usw. können nicht mit einer einfachen Spesenvergütung abgerechnet werden, da es sich hier wohl um eine kommerzielle Tätigkeit handelt. Bei zeitlich kurzfristiger Überlassung von Räumlichkeiten hingegen kann durchaus eine einfache Spesenvergütung für Stromverbrauch, Reinigungsspesen usw. ausgestellt werden.

6.3.4. Unterstützung der Kirche durch die Unterschrift bei der Steuererklärung

Im Zusammenhang mit der Steuererklärung steht es den Bürgern in Italien frei, 0,8% (8promille) der zu zahlenden IRPEF-Steuer für einen bestimmten Zweck zu bestimmen.

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DELL'OTTO PER MILLE DELL'IRPEF (in caso di scelta FIRMARE in UNO degli spazi sottostanti)

STATO	CHIESA CATTOLICA	UNIONE CHIESE CRISTIANE AVVENTISTE DEL 7° GIORNO	ASSEMBLEE DI DIO IN ITALIA
CHIESA EVANGELICA VALDESE (Unione delle Chiese metodiste e Valdesi)	CHIESA EVANGELICA LUTERANA IN ITALIA	UNIONE COMUNITA' EBRAICHE ITALIANE	SACRA ARCIDIOCESI ORTODOSSA D'ITALIA ED ESARCATO PER L'EUROPA MERIDIONALE
CHIESA APOSTOLICA IN ITALIA	UNIONE CRISTIANA EVANGELICA BATTISTA D'ITALIA	UNIONE BUDDHISTA ITALIANA	UNIONE INDUISTA ITALIANA
ISTITUTO BUDDISTA ITALIANO SOKA GAKKAI (IBISG)			

6.4. Die Ausgänge aus der Pfarreikassa

Die Ausgänge aus der Pfarreikassa sind übersichtsmäßig durch die Positionen des Kontenplanes des Pfarreirechnungsformulars ersichtlich:

Ausgaben

- A 1. Beitrag der Pfarrei für den Lebensunterhalt der Priester laut Weisungen der Bischofskonferenz Italiens.
- A 2. Besoldungen und Honorare: Mesner, Organist, kirchliche Hilfsdienste, Ministranten, Kirchenreinigung; Honorare an Seelsorgsaushilfen, Referenten, Firmungsspenden, für freiberufliche Tätigkeit
- A 3. Versicherungen: Feuer- Haftpflicht- Unfallversicherung
- A 4. Seelsorgliche, kulturelle und soziale Tätigkeiten: Katechese, Volksmission, Weiterbildung; Beiträge für andere Einrichtungen, welche seelsorgliche Tätigkeit ausüben, Menschen in Not, außerordentliche Feiern in Kirche/Pfarrei usw.
- A 5. Kultusauslagen: Hostien, Meßwein, Altarkerzen, Blumen, Kirchenwäsche, Texten-Unterlagen für die Liturgie, Weihrauch, Kohle, Ölzweige, heilige Öle, Votivkerzen usw.
- A 6. Verschiedene Ausgaben: Büromaterial, Diözesan-Blatt, Telefon, Postspesen, Geschenke, Fahrtspesen, Kommunikationsmittel (Pfarrblatt, Schriftenstand, Pfarrsender) usw.
- A 7. Haushaltsspesen: Licht- und Kraftstrom, Heizmaterial: Wasser, Strom, Heizöl, Gas, Holz für Widum, Kirche, Pfarrheim; Kaminkehrer, Putzmittel usw.
- A 8. Belastungen, Gebühren: Diözesanabgaben, Steuern, Gebühren, Beiträge für Mitgliedschaft bei Konsortien, Genossenschaften und Vereinigungen (z.B. Jugenddienst, Obstgenossenschaft usw.), Öffentliche Abgaben für Müllabfuhr,

Wasserentsorgung usw.

- A 9. Ordentliche Instandhaltung von Grundbesitz, Gebäuden wie Kirchen, Widum, Pfarrheim, Mesnerhaus, landwirtschaftliche Gebäude usw.; Instandhaltung von unbeweglicher Einrichtung: Altäre, Sakristeimöbel, Heizungsanlagen, Orgel, Glocken, Bänke, Beichtstuhl usw,
- A 10. Ausgaben für bewegliche Einrichtung: Ankauf, Restaurierung und Reparatur von Heiligen Geräten, Paramenten, Leuchtern, Bildern, Fahnen, Lautsprecher, Beleuchtungskörper, Büromaschinen, Einrichtungen für Widum und Pfarrlokale usw.
- A 11. Passivzinsen: geschuldete Zinsen bei Banken oder Privaten.
- A 12. Außerordentliche Ausgaben: Neuanschaffungen, Meliorierung des Grundbesitzes, Restaurierungen von kirchlichen Gebäuden oder unbeweglichen Einrichtungen.
- A 13. Sammlungen verschickt an: Weiterleitung von überpfarrlichen Kirchensammlungen
- A 14. Umbuchung: von Bargeldkassa auf Bank usw.
- A 15. Verrechnungskonto

6.4.1. Die Vergütung für die Priester in der Pfarrei

Aus der Pfarreikasse wird monatlich jene Summe entnommen, die dem Pfarrer bzw. den Kooperatoren gemäß den Weisungen der CEI für den Lebensunterhalt zusteht. Mit Dekret des Bischof wurde die ursprünglichen (0,07230 Euro/Monat) reduziert, so dass diese nunmehr für die Pfarreien 0,05061 Euro pro Einwohner/Monat ausmacht bzw. für einen Teil von einkommensschwachen Pfarreien nur 0,00723 Euro pro Einwohner/Monat. Die genaue Angabe findet sich im jährlichen Schreiben des DIUK.

6.4.2. Ausgaben für die laufenden Spesen

Die Ausgaben für die laufenden Spesen der Pfarrei betreffen vor allem das Gehalt für die Angestellten der Pfarrei, Spesenvergütungen, Auslagen für Reinigung, Heizung, Instandhaltungen von Gebäuden und Gegenständen, Spesenvergütungen usw.

6.4.3. Aushilfen

Unter Aushilfe versteht man den Dienst eines Priesters, der von außen gerufen wird, um dem Pfarrer in der Feier der Eucharistie, in der Verkündigung des Evangeliums oder im Beichtdienst zu helfen. Mit 1. Mai 2011 wird die Vergütung für diesen Dienst neu geregelt (FDBB 2011, 191-196), so dass nun als Richtwert für die Vergütung einer einmaligen Aushilfe gilt:

- das Messstipendium, sofern eine Eucharistiefeier in der Intention der Pfarrei appliziert wurde;
- die Vergütung der Fahrtspesen gemäß dem Tarif der Fahrtkostenvergütung (siehe die Angaben im FDBB);
- der Betrag in der Höhe eines Mess-Stipendiums jeweils für eine Predigt, eine Stunde Beichtdienst, für eine Gebetspredigt oder die Leitung einer liturgischen Feier (Firmung, Bußfeier usw.)

Bei den Diakonen und den Leiter/innen von Wortgottesfeiern werden für den außerordentlichen Einsatz außerhalb der ihnen zugewiesenen Pfarrei die Fahrtkosten rückerstattet.

Vorträge: als Richtlinie gilt der Honorarsatz des Kath. Bildungswerkes, dem diese Veranstaltungen gemeldet werden sollen.

6.5. Sammlungen durch Ordensleute oder durch andere Gruppierungen

Mit Ausnahme der Mendikantenorden (Franziskaner, Kapuziner) ist für jede Durchführung von Sammlungen in den Pfarreien immer die schriftliche Erlaubnis des Ortsordinarius erforderlich (c. 1265). Diese Erlaubnis muss den einzelnen Seelsorgern, in deren Pfarrei gesammelt werden soll, schriftlich vorgelegt werden, bevor eine Sammlung abgehalten werden kann.

6.6. Pfarreirechnung – Rechenschaftslegung in der Pfarrei und Diözese

Die Pfarrei ist der Aufsicht des Diözesanbischofs unterstellt, deshalb wird ihre Verwaltungstätigkeit auf der Grundlage der jährlichen Rechnungslegung überprüft.

Innerhalb 30. Juni d.J. wird die Pfarreirechnung des Vorjahres am Verwaltungsamt des Bischöfl. Ordinariates eingereicht und zwar

- a) in zweifacher Ausfertigung und unter Beilage der Spezifizierungen
- b) unterschrieben vom Pfarrer und vom stellvertretenden Vorsitzenden des Pfarrverwaltungsrates (PVR).

Folgende Hinweise sind im Priesterrat vom 07.11.2000 besprochen und vom Herrn Bischof verbindlich festgelegt worden (FDBB 37 (2001) 35ff):

- Die Pfarreirechnung berücksichtigt in erster Linie die ordentliche Verwaltung, bezogen auf das jeweilige Rechnungsjahr. Die außerordentliche Verwaltung im Zusammenhang mit Kirchenbauten, größeren Restaurierungsprojekten sowie Bauten von Widums und anderen kirchlichen Strukturen sollte gesondert behandelt und in einer eigenen Aufstellung vorgelegt werden.
- Die in der Diözese vorgesehenen Sammlungen für diözesane und überdiözesane bzw. weltkirchliche Anliegen werden sorgfältig und zeitgerecht an das Bischöfl. Ordinariat weitergeleitet; sie scheinen in der Rechnungslegung der Pfarrei nicht unter den ordentlichen Einnahmen der Pfarrei auf, sondern sind gegebenenfalls getrennt ausgewiesen; somit sind sie von den Berechnungen für die Diözesanabgaben immer ausgenommen.
- Die jährliche sorgfältige Rechnungslegung (vgl. C. 1287 §2, Statuten PVR Art. 17 und 18) ist der beste Beweis für eine geordnete Verwaltung der Pfarrei. Die Entrichtung der Diözesanabgaben ist in diesem Sinne zudem eines der konkreten Zeichen der „*communio et communicatio bonorum*“.
- Sollte nach dreimalig erfolgter Mahnung die Pfarreirechnung noch immer nicht ordnungsgemäß vorgelegt und dem Bischöflichen Ordinariat unterbreitet worden sein, dann muss der Diözesanordinarius im Sinne der Aufsichtspflicht handeln und entsprechende Schritte zur Überprüfung der Situation in der betreffenden Pfarrei einleiten. Dabei kann die Geschäftsfähigkeit der Zeichnungsberechtigten für die Bankeinlagen der Pfarrei kurzfristig ausgesetzt und die Wahrnehmung der Verwaltungsangelegenheiten einer anderen Vertrauensperson kommissarisch übergeben werden. (FDBB 2012, S. 310)

6.6.1. Grundlegende Gesichtspunkte zur Erstellung der Pfarreirechnung

Die Pfarreirechnung wird nach dem Kassaprinzip abgewickelt, d.h. dass alle Geldbewegungen der Pfarrei über die Kassa gehen und in der Jahresrechnung der Pfarrei er-

fasst sind. Dies betrifft auch eventuelle Sonderbereiche, die in der Pfarreirechnung dann mit eigenem Konto (auf der Einnahmen- und der Ausgabenseite) geführt werden können.

In der pfarrlichen Buchhaltung sind vor allem folgende Prinzipien zu beachten:

1. Jeder geschäftliche Vorgang muss mittels Dokument (Kassazettel, Rechnung, Quittung Banküberweisungsschein usw.) belegt und damit überprüft werden können. Deshalb lautet eine wichtige Buchführungsregel: Keine Buchung ohne Beleg. Ist kein Beleg vorhanden, dann wird handschriftlich der Anlass und der Betrag mit Datum vermerkt.
2. Die jeweilige Buchung wird zugleich gemäß Kontenplan einem Buchhaltungskonto zugeordnet. Hierbei ist der Kontenplan genau zu berücksichtigen, so dass eine Transparenz und lineare Verbuchung gewährleistet ist. Dies erlaubt zudem die Übersicht über Ausgaben bzw. Einnahmen nach bestimmten Bereichen.
3. Die Buchungen müssen zudem lückenlos, sachlich, wahrheitsgetreu und zeitlich geordnet sein, ohne dass sie nachträglich verändert werden. Im Idealfall erfolgen die Buchungen kontinuierlich, wobei es durchaus möglich und in der Pfarreiverwaltung wohl auch gegeben ist, dass die Belege, die gesammelt und nach Datum geordnet bereichsmäßig abgelegt sind (vorkontiert), wöchentlich oder monatlich gebucht werden.
4. Es ist nicht gestattet, einfach eine bestimmte Ausgabe mit einer eben entgegengenommenen Einnahme zu begleichen, mit dem Argument, Zeit zu sparen. Diese zwei Vorgänge (Einnahme und Ausgabe) sind jeweils gesondert zu verbuchen, so dass dann auch die Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist.
5. Die Buchführung muss übersichtlich und so gestaltet sein (Kassabuch bzw. Tagesjournal, Kontenplan, systematische Ablage der Belege usw.), dass eine unabhängige Person sich in kurzer Zeit einen Überblick verschaffen kann.
6. Die Belege bzw. Dokumente sind aufzubewahren und zwar:
 - Rechnungen, Zahlungsdokumente usw. (10 Jahre)
 - Steuererklärungen (5 Jahre)
 - Mietverträge/Pachtverträge (5 Jahre)
 - Honorarnoten (3 Jahre)
 - Versicherungspolizzen (1 Jahr)
 - Buchhaltungsunterlagen und sonstige steuerrechtliche Dokumente (10 Jahre)
 - die Bankkontoauszüge (10 Jahre)
7. Die Jahresrechnung ist gemäß den Vorgaben des Bischöflichen Ordinariates zu erstellen bzw. auszudrucken mit Angabe der anagraphischen Daten, der zusammenfassenden Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben der Pfarrei (Hauptkonten), der Übersicht über den Vermögensstand sowie mit der Aufstellung der Spezifikationen (Hauptkonten und Unterkonten). Mit dem vom Verwaltungsamt kostenlos zur Verfügung gestellten EDV-Pfarreirechnungsprogramm kann dies problemlos erfolgen. Der Ausdruck der Jahresrechnung, unterzeichnet und dem Pfarrsiegel versehen, ist auf alle Fälle in Papierform (zweifach) dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen und ebenso telematisch zu übermitteln.

Das kirchliche Rechtsbuch weist gesondert darauf hin, dass die Christgläubigen über die wirtschaftliche Lage der Pfarrei in geeigneter Weise in Kenntnis zu setzen sind (c. 1287 § 2). Dies kann im Rahmen einer Pfarrversammlung geschehen oder aber indem sonst auf geeignete Weise die Information in übersichtlicher Form weitergegeben wird.

Wünschenswert wäre es auch, einen Haushaltsvoranschlag für das kommende Rechnungsjahr zu erstellen, und zwar im Zusammenhang mit der Planung der Tätigkeiten in der Pfarrei im ordentlichen Bereich (Fixspesen) und außerordentlichen Bereich (variable Spesen), für welche die erforderlichen Finanzierungen zu reservieren bzw. zu finden sind.

6.6.2. Abgaben an die Diözese: Oblatio Dioecesana und Seminaristicum

Jede Pfarrei ist in eine Diözese/Teilkirche eingegliedert und nimmt teil und lebt von der Gemeinschaft der Ortskirche. Dies beinhaltet aber ebenso die Pflicht, die Anliegen der Ortskirche mitzutragen. Gleichzeitig ist es im Sinne der Gerechtigkeit, die Dienste, die von der Diözese – auf Diözesanebene – den Pfarreien zur Verfügung gestellt werden, in Solidarität zu unterstützen.

Die finanzielle Unterstützung für die diözesanen Belange geschieht durch

- a) die Kirchensammlungen für diözesane Anliegen (Adventopfer, Sammlungen für die Seminarien usw.);
- b) Abgabe von 3% auf die Netto-Einkünfte der Pfarrei (2% Diözesanabgabe und 1% Seminaristicum gemäß c. 1263). Die Berechnung erfolgt im Zusammenhang mit der jährlichen Überprüfung der Pfarrei-Rechnung.
- c) Die 4%-Taxe im Zusammenhang mit Verkäufen und der Annahmen von Erbschaften, d.h. 4% des Wertes, nach Abzug aller Spesen. Diese Berechnung erfolgt getrennt von der Pfarreirechnung; die verbliebene Summe wird in der Pfarreirechnung nicht mehr der 3%-Diözesanabgabe unterworfen.
- d) In der Kirchenprovinz von Trient und Bozen-Brixen allerdings werden im Unterschied zu anderen Diözesen Italiens keine Ordinariatstaxen eingehoben gemäß Abkommen vom 28.01.1998, genehmigt mit Rescript der Kongregation für den Klerus vom 31.3.1989, Prot.Nr. 185347/II.

6.6.3. Die Berechnungsprinzipien für die Diözesanabgaben

Als Berechnungsprinzip für die Diözesan-Abgaben von 3% (d.h. 1% Seminaristicum für die Seminare und 2% oblatio dioecesana für die Diözese) gilt:

- a) Die Berechnungsgrundlage für die 3% Abgabe bildet jener Betrag, der sich von den Einnahmen im Berechnungsjahr und nach Abzug der zulässigen Ausgaben ergibt.
- b) Die folgenden Ausgaben werden für die Berechnung der Diözesanabgaben von den Einnahmen abgezogen:
 - Der Beitrag der Pfarrei für den Lebensunterhalt der Priester gemäß Gesetz 222/85;
 - Die Ausgaben für Diakone, Mesner, Organist und Pastoral-assistent/innen
 - Alle Belastungen, wie Steuern, Gebühren, Abgaben, Passivzinsen, Mitgliedsbeiträge für Genossenschaften, Jugenddienst usw.
 - Versicherungen (Brandschutz-, Haftpflicht-, Hagelversicherung usw.);
 - Alle Ausgaben für die ordentliche Instandhaltung von Gebäuden, Grundbesitz und Gegenständen;
 - Außerordentliche Ausgaben, die sich nicht auf genehmigte Einzelprojekte beziehen;

- Der Beitrag der Pfarrei für die Spesen der Wohnung des Pfarrers: Strom, Wasser, Heizöl, Gas, Telefon, Post, sonstige Gebühren, die mit der Pfarrerrwohnung zusammenhängen, wie Abfallentsorgung, Wasserentsorgung usw.
- Ausgaben für die Dienstfahrten für die Pfarrei.

6.7. Stiftungen

Soweit in einer Pfarrei fromme Stiftungen bestehen, müssen die Stiftungsverbindlichkeiten (der Wille der Stifter) erfüllt und eingehalten werden. Außer den Verpflichtungen aus Meßstiftungen, die gewöhnlich im Intentionenbuch vermerkt sind (c. 958 § 1), müssen diese und andere Verpflichtungen aus Stiftungen, letztwilligen Verfügungen und anderen Verfügungen in einem eigenen Register vermerkt werden (Register der Legate bzw. Stiftungsbuch gemäß c. 1307 §1), so dass die die Erfüllung und Persolvierung dieser Verpflichtungen dokumentiert ist.

Zur Annahme einer neuen Stiftung ist die schriftliche Erlaubnis des Ordinarius notwendig (c. 1304 §1 CIC). Weitere Hinweise: cann. 1299 bis 1310 CIC.

6.8. Die Pfarrei und weitere Erfordernisse in den Verwaltungsabläufen

6.8.1. Die Pfarrei und die elektronische Rechnung

Seit 31.03.2015 besteht die Verpflichtung, die Rechnungsstellung an die öffentliche Verwaltung - Gemeinden usw. mittels elektronischer Rechnung vorzunehmen.

Ab 1. Jänner 2019 besteht nun auch die Verpflichtung zur Ausstellung einer elektronischen Rechnung, wenn Waren und Dienstleistungen zwischen Unternehmen und Freiberuflern fakturiert werden. Davon sind alle Unternehmen und Freiberufler, unabhängig von der Größe und der Rechtsform, betroffen bis auf wenige Ausnahmen (Landwirte unter 7.000,00 Euro, Minimi contribuenti und Pauschalsystem).

Die Pflicht zur E-Rechnung gilt aber auch für Unternehmen und Freiberufler, welche Rechnungen an Privatpersonen fakturieren, allerdings muss diesen bis auf weiteres ebenso die Rechnung in Papierform zugestellt werden.

Die Pfarrei ist kein kommerzielles Unternehmen, sie hat dementsprechend keine MwSt.Nr (partita IVA) und ist somit von dieser Verpflichtung nicht betroffen. Der Lieferant muss der Pfarrei als Endverbraucher die Rechnung in Papierform oder aber als pdf-Dokument über die normale e-mail-Adresse zustellen. Die Pfarrei ist als private Körperschaft zu betrachten und braucht als solche vorerst keine PEC-Adresse.

Eine Ausnahme bilden jene Pfarreien und kirchlichen Institutionen, welche kommerzielle Tätigkeit ausüben (Verkauf von Produkten und Dienstleistungen, wie z.B. Landwirtschaft usw.). In diesem Fall wendet man sich an den eigenen Wirtschaftsberater, da die jeweilige Situation eigens zu betrachten ist.

6.8.2. Die digitale Unterschrift

Die digitale Unterschrift bzw. die elektronische Signatur besteht darin, dass einem digitalen Dokument mittels eines Programms zusätzliche elektronische Informationen angefügt werden, welche den Unterzeichner bzw. Signaturersteller identifizieren und sicherstellen, dass dieser tatsächlich dieses Dokument freigegeben bzw. „unterschrieben“ hat. Die elektronische Signatur erfüllt somit technisch gesehen den gleichen Zweck wie eine eigenhändige Unterschrift auf Papierdokumenten. Diese Signatur ist immer auf die physische Person bezogen, welche die Instrumente für die digitale Unterschrift beantragen kann (z.B. bei der Handelskammer).

6.8.3. SPID – Digitale Identität

SPID ist ein öffentliches System digitaler Identitäten (*Sistema Pubblico di Identità Digitale*) zur Nutzung von Online-Diensten. Mit April 2018 wird SPID, neben der Authentifizierung mittels USB Token oder Smartcard, der einzige Zugang für alle Online-Dienste öffentlicher Verwaltungen auf Landes- und auf Staatsebene sein.

6.8.4. LEI-Kodex - Legal Entity Identifier Code

Der LEI-Kodex ist eine Kennnummer für eine Rechtsperson, die gemäß der Europäischen Finanzmarktverordnung eingeführt wurde (03.01.2018) und durch die jene Institutionen identifizierbar sind, welche mit Banken in Kontakt treten und Geschäfte mit Finanzinstrumenten tätigen (Ankauf, Verkauf von Wertpapiere, Aktien, Anleihen usw.). Dieser Kodex kann über die Handelskammer beantragt werden.

Pfarreien, welche lediglich ein einfaches Bankkonto haben und keine Investitionen in Wertpapiere usw. vornehmen, brauchen keinen LEI-Kodex.

6.9. Pfarrei und Steuern

Zu den folgenden Abschnitten siehe die Artikeln 76 ff der „Istruzione in materia amministrativa“ (IMA) der Italienischen Bischofskonferenz (CEI) vom 01.09.2005 sowie die Ausführungen in *La gestione e l'amministrazione dell Parrocchia*, 2008, S. 147-236. Auf alle Fälle sind die konkreten Fragen mit dem jeweiligen Steuerberater zu klären.

6.9.1. Die grundsätzliche steuermäßige Einstufung der Pfarrei

Alle kirchlichen Einrichtungen mit zivilrechtlicher Anerkennung sind unter steuerlichem Gesichtspunkt „nichtkommerzielle Einrichtungen“, soweit sie als ausschließliche oder hauptsächliche Tätigkeit nicht Handelstätigkeit ausüben (DPR 917/1986, art. 149, vgl. auch DPR 917/1986, Art. 87 Abs. 1 Buchst. c) und Art. 73): sie erfüllen nämlich den Zweck der Religion oder des Kultus und üben gemäß ihrem Gründungszweck Religions- und Kultustätigkeit aus, d.h. „jene Tätigkeiten, welche ausgerichtet sind auf die Ausübung des Kultus, der Seelsorge, der Ausbildung des Klerus und der Ordensleute, auf missionarische Zwecke, auf die Katechese und die christliche Erziehung (Art. 16, Buchst. a, Gesetz 222/20.05.1985).“

Die kirchlichen Einrichtungen mit zivilrechtlicher Anerkennung und mit Religion- und Kultuszweck sind den Einrichtungen mit Wohltätigkeit und Unterstützungszwecken gleichgestellt (Art. 7, Nr. 3, Accordo 18.02.1984). Allerdings können kirchliche Einrichtungen außer den institutionellen Tätigkeiten der Religion und des Kultus auch andere Tätigkeiten, einschließlich kommerzielle Tätigkeiten ausüben, wobei sie aber dann den entsprechenden gesetzlichen Normen unterliegen.

6.9.2. steuerrelevante Erfordernisse, Begünstigungen und Verpflichtungen

- a) Steuernummer (*codice fiscale*): Die kirchlichen Einrichtungen müssen jeweils eine eigene Steuernummer haben, die in sämtlichen offiziellen Dokumenten (Verträgen) zur Identifizierung der Pfarrei angeführt wird.
Jede Änderung hinsichtlich des Namens, der gesetzlichen Vertretung, der Adresse muss dem Amt für Einnahmen (Agenzia delle Entrate) gemeldet werden (diesbezüglich kann ein Formblatt beim Verwaltungsamt angefordert werden, vgl. GAP 152)
- b) Eine Mehrwertsteuernummer MwSt. Nr. (Partita IVA) ist nur erforderlich, wenn Handelstätigkeit (*attività diverse*) ausgeübt wird. Sämtliche Tätigkeiten, durch welche produzierte Güter abgetreten und Dienstleistungen an Dritte gegen entsprechende

Bezahlung erbracht werden, werden als Handelstätigkeit angesehen (vgl. Art. 108-111 des D.P.R. 917/22.12.1986). Somit können auch Tätigkeiten mit seelsorglichem Charakter unter die Handelstätigkeit fallen, wenn entsprechende Zahlungen erfolgen (Beispiel: die Führung eines Pfarrkinos, einer Bar, der öffentliche Weiterverkauf von religiösen Gegenständen usw.).

Haben kirchliche Einrichtungen neben ihrer verfassungsmäßigen Tätigkeit von Religion und Kultus auch Handelstätigkeit, behalten sie doch ihre Natur als nichtkommerzielle Einrichtung mit den spezifischen Unterschieden zu den kommerziellen Gesellschaften bei (z.B. Mod. 760/B und nicht 760/A). Sie müssen die Steuerbuchhaltung nur für die Handelstätigkeit führen, nicht aber für die anderen Tätigkeiten. Dies führt dazu, dass genau zu unterscheiden ist, welche Einkünfte in der Steuerbuchhaltung zu führen sind und welche nicht, bzw. welche Ausgaben sich auf die Handelstätigkeit beziehen und welche die anderen Tätigkeiten betreffen. Die nicht kommerziellen Einrichtungen, welche Handelstätigkeit ausführen, sind gehalten, den Beginn der Handelstätigkeit anzumelden, um die Mehrwertsteuer-Nr. (*partita IVA*) innerhalb von 30 Tagen nach Beginn anzusuchen, die IVA-Buchführung und die Mehrwertsteuererklärung zu machen und die Mehrwertsteuer (IVA) zu entrichten (IMA 80).

- c) Die Pfarreien wie die übrigen kirchlichen Einrichtungen, die ständige Handelstätigkeit ausüben, müssen auch im Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.), das bei der Handelskammer geführt ist, eingeschrieben sein und zwar in der Kategorie „organismi religiosi - Religiöse Körperschaften“. Die Einschreibung in das Handelsregister selbst kommt für Pfarreien nicht in Betracht.
- d) IRAP (Imposta Regionale sulle attività produttive) müssen jene Körperschaften entrichten, die Handelstätigkeit und/oder in ihren institutionellen Tätigkeiten Personen mit einem Dienstverhältnis angestellt oder in Mitarbeit beschäftigt haben.
- e) Die kirchlichen Einrichtungen, die versteuerbares Einkommen aus Erlösen aus Grundstücken, Finanzanlagen, Unternehmenstätigkeit haben, sind verpflichtet, die IRES – *Imposta sul reddito delle società* zu zahlen. Dies erfolgt im Zusammenhang mit der Steuererklärung. Dabei wird diese Steuer für Einrichtungen, deren Zweck jenen mit Wohltätigkeit und Unterricht gleichgestellt ist, auf 50% reduziert (D.P.R. 601/1973, art. 6, Abs. I, Buchstabe c).
Bei Handelstätigkeit ist auch die IRAP sowie die IVA-Erklärung vorgesehen.
- f) TASI – Tassa su servizi indivisibili (Stabilitätsgesetz 2014) ist für die Eigentümer von Liegenschaften bzw. für die jeweiligen Nutzer von Liegenschaften vorgesehen. Sofern Liegenschaften und deren Zubehör exklusiv für Kultuszwecke genutzt werden, gilt die Befreiung von der TASI.
- g) TARI – Tassa sui rifiuti (eingeführt mit L. 147/2013) ist von den Eigentümern bzw. Nutzern von Liegenschaften zu entrichten. Die genaueren Regelungen werden von der Gemeindeverwaltung erlassen. Hier ist allerdings darauf zu achten, in welcher Kategorie die einzelnen Lokale eingetragen sind (Kirche, Versammlungsräume usw.).
- h) TOSAP – Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche: wird öffentlicher Grund besetzt oder aber werden auf Flächen im öffentlichen Bereich Plakate aufgeschlagen, dann ist eine entsprechende Steuer fällig. Die Pfarrei muss ebenso diese Steuer zahlen (D.leg.507/1993), außer die Gemeindeordnungen sehen gewisse Ausnahmen vor. Die Anbringung von Plakaten im Bereich der Kultusbauten und ihres Zubehörs ist nicht dieser Steuer unterworfen.

- i) Registersteuer (vgl. DPR 131/1986) wird erhoben im Zusammenhang mit der Registrierung von Dokumenten, wozu unter anderem auch die Miet-Pachtverträge sowie die Kaufverträge gehören, die innerhalb von 30 Tagen ab Unterschrift zu registrieren sind. Kirchliche Institutionen sind der Zahlung dieser Steuer unterworfen.

Eine Ausnahme besteht bei der Registrierung von Schenkungen, Erbschaften und Vermächtnissen (art. 3 und art. 55 D.lgs. 346/1990), wobei entsprechend angesucht werden muss. In diesem Fall ist keine Registersteuer fällig, ebenso sind keine Hypothekar- und Katastersteuern zu bezahlen (art. 1 und art. 10 D.Lgs. 347/1990).

Die Registersteuer bei Mietverträgen macht 2% des Vertragswertes aus (Mindestbetrag 67,00 Euro), sie ist jährlich einzuzahlen und wird vom Mieter und Vermieter zu gleichen Teilen getragen. Ist der Mietvertrag der Mwstr. unterworfen, dann beträgt die Registersteuer 1%.

- j) Gemeindeimmobiliensteuer - Imposta Municipale Immobili (GIS - IMI)
Landesgesetz vom 23. April 2014, Nr. 3, veröffentlicht im Amtsblatt vom 29. April 2014, Nr. 17. (LG 3/2014)

Diese Steuer ersetzt in der Provinz Südtirol alle mit staatlichen Rechtsvorschriften eingeführten Gemeindesteuern auf Immobilien, die bisherige ICI (Imposta Comunale Immobili) und IMU (Imposta Municipale Unica), auch jene, welche die unteilbaren Dienste decken.

Ausgenommen von der Bezahlung dieser Steuer sind gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, die bereits hinsichtlich der ICI laut D.leg. 504/30.12.1992 in Geltung waren, u.a.

- die Gebäude der Katasterkategorien E/1 bis E/9, und B/7,
- Gebäude mit kultureller Zweckbestimmung (Museen, Bibliotheken)
- Kultusgebäude samt Zubehör (edifici di culto e le loro pertinenze): Gebäude samt Zubehör, die ausschließlich der Ausübung des Kultus dienen.

* Baulichkeiten, die ausschließlich der Ausübung des Kultus dienen sowie deren Zugehörigkeiten: Unter Kultusgebäude versteht man die Kirchen und Kapellen, Sakristei, Turm und die Baulichkeiten, die direkt mit dem Kirchengebäude verbunden sind und in dessen Funktion stehen. Zu den Zugehörigkeiten zählen das Pfarrheim bzw. jene Räume, in denen die Pfarrkatechese und andere pfarrliche Aktivitäten stattfinden und die nicht kommerziell genutzt sind, sowie das Widum mit Pfarrbüro, Archiv, Sitzungsraum und Wohnung des Pfarrers und der übrigen Priester in der Pfarrseelsorge.

Liegenschaften, in denen ausschließlich und in nichtkommerzieller Weise Tätigkeiten mit sozialem Bezug in der Hilfeleistung, im Vorsorgebereich, im Gesundheitsbereich, für Unterricht, Schule und Kultur sowie Erholung und Sport ausgeübt werden; dazu gehören auch die Tätigkeiten der Religion und des Kultus, die auf die Seelsorge, die Bildung des Klerus und der Ordensleute, auf Missionszwecke, Katechese und christliche Erziehung ausgerichtet sind. Diese Tätigkeiten müssen aber von der Pfarrei selbst durchgeführt werden und die entsprechende Immobilie muss im Eigentum der Pfarrei sein.

Auf 0,2% ist der Steuersatz herabgesetzt für die Immobilien von privaten schulischen Einrichtungen, nicht gewerbliche Körperschaften (Art. 73 Abs. 1 Buchstabe c) DPR 917/1986) nicht gewinnorientierte, gemeinnützige Organisationen (ONLUS), die ihre satzungsmäßige Tätigkeit im Bereich der Fürsorge, der Vorsorge, des Gesundheitswesens, der Forschung, der Didaktik, der Beherbergung, der Kul-

tur, der Freizeit und des Sports ausüben. Die Gemeinden können auch für bestimmte Gebäudekategorien, aufgrund der in der Gemeindeverordnung festzulegenden Kriterien, den Steuersatz bis auf Null herabsetzen.

Der herabgesetzte Steuersatz von 0,2 Prozent kommt auch dann zur Anwendung, wenn diese oben genannten Rechtssubjekte eine in ihrem Besitz befindliche Immobilie einem anderen der im ersten Satz genannten Rechtssubjekte aufgrund eines registrierten Mietvertrages oder aufgrund eines registrierten Vertrages zur kostenlosen Nutzungleihe überlassen haben.

Es ist wichtig, die Mitteilungen bzw. die Aufforderungen zur Bezahlung der Gemeindesteuer genauer auf diese angegebenen Sachverhalte hin zu überprüfen, damit gegebenenfalls die notwendigen Richtigstellungen erfolgen können, die beim zuständigen Gemeindeamt zu melden sind. (FDBB 2012, 304)

- k) Dienstleistungen in der Pfarrei, die im Zusammenhang mit den institutionellen Aufgaben und ohne besondere Organisationsform erfolgen und deren Vergütung nicht die Kosten der direkten Zuordenbarkeit der Spesen übersteigen, werden nicht als Handelstätigkeit eingestuft.
- l) Die gelegentlichen Sammlungen für bestimmte Initiativen und Projekte, die fallweise gehalten werden und wo die einzelnen Spenden einen bescheidenen Wert ausmachen, sind steuerfrei. Allerdings muss darüber eine genaue Spendenliste, getrennt innerhalb der Buchhaltung der Pfarrei, geführt werden mit Angabe der Eingänge und Spesen hinsichtlich der jeweiligen Initiative, so dass jederzeit die transparente Aufstellung verfügbar ist.
- m) Die Einzahlung von Steuern wird mittels des Formulars F 24 ausgeführt, wobei bei Handelstätigkeit die online-Einzahlung verlangt wird.

6.9.3. Mehrwertsteuer- IVA (imposta valore aggiunto)

Kirchliche Institutionen sind der Mehrwertsteuer unterworfen. Allerdings gibt es einige Ausnahmen (vgl. art. 10 DPR 633/72). Eine Sonderregelung gibt es auch, wenn Pfarreien ohne Handelstätigkeit bestimmte Dienstleistungen und Sachen im Ausland ankaufen.

Hinsichtlich des anzuwendenden Mehrwertsteuersatzes bei Bauten und Erweiterungen von kirchlichen Baulichkeiten, die zu den sekundären Infrastrukturen gehören, wird der begünstigte Mehrwertsteuersatz von 10% angewandt.

Bei ordentlicher und außerordentlicher Instandhaltung für vornehmlich private Wohngebäude wird gemäß Finanzgesetz 2008 – Gesetz 244/2007, Art. 1, Abs. 18 die Anwendung des begünstigten Mehrwertsteuersatzes von 10% bestätigt, was weiterhin gilt, da dies immer wieder bestätigt wurde.

Bei Restaurierungen, Konservierung und Wiederaufbau wird der Mehrwertsteuersatz von 10% angewandt gemäß DPR 633/1972, wobei durch eine Eigenerklärung des Eigentümers bzw. des Projektanten die Eigenart des baulichen Eingriffes gemäß Gesetz 457/1978 angegeben wird.

Bei Abbau von architektonischen Barrieren ist der begünstigte Steuersatz von 4% vorgesehen.

6.9.4. Pfarrei als Steuersubstitut

Zahlt die Pfarrei an Dienstleister oder andere selbständige Unternehmer (Architekten, Gutachter, Notare usw.) oder gelegentliche Mitarbeiter bei Vorlage einer Rechnung das Honorar, dann fallen 20% an Steuereinbehalt (ritenuta d'acconto), der von der

Pfarrei mittels F24 innerhalb des 16. des darauffolgenden Monats bei der Agentur für Einnahmen eingezahlt werden muss. Diesbezüglich muss dann die Pfarrei jedem Rechnungssteller innerhalb Februar des Folgejahres eine Bestätigung dieser Einzahlung und der Aufstellung der Jahresvergütungen zukommen lassen.

6.10. Pfarreien und ONLUS-Bereich (ramo Onlus)

Die Pfarreien können wegen ihrer Eigenart als religiöse Körperschaft den ONLUS-Status nicht erwerben. Denn laut D.legs. Nr. 460 vom 04.12.1997, Art. 10 sind jene Organisationen als ONLUS (organizzazione non lucrativa di utilità sociale – nicht gewinnorientierte Organisation mit sozialem Zweck – non-Profit) einzustufen, welche keine Gewinnabsichten haben, sozial ausgerichtet und als solche anerkannt sind. Dies muss in den Statuten gemäß Art. 10, Abs. 1 D.Legs. 460/1997 vermerkt sein.

Wohl aber können einzelne Tätigkeiten der Pfarrei als ONLUS-Tätigkeiten anerkannt werden, so dass es in der Pfarrei einen sogenannten ONLUS-Zweig (ramo ONLUS) gemäß den gesetzlichen Formalitäten gegeben kann.

Ebenso können bestimmte Bereiche in der Pfarrei oder Gruppierungen als eigenständig ehrenamtliche Vereine errichtet werden, denen dann der Onlus-Status zuerkannt werden kann.

6.10.1. Volontariatsvereinigungen und ONLUS-Status

Das Volontariat bzw. die ehrenamtliche Tätigkeit ist in Südtirol gesetzlich geregelt durch das Landesgesetz vom 1. Juli 1993, Nr. 11 bzw. durch das Dekret des Landeshauptmann vom 15.12.1994, Nr. 61 mit der entsprechenden Durchführungsverordnung.

Demnach können jene Vereinigungen die Eintragung in das Landesverzeichnis der ehrenamtlich tätigen Organisationen beantragen, welche laut Gründungsakt bzw. Statuten unter die Bereiche soziale und gesundheitliche Betreuung, Kultur, Erziehung und Bildung, Sport, Erholung und Freizeit, Zivilschutz, Umwelt- und Landschaftsschutz fallen und nicht gewinnorientiert arbeiten sowie demokratisch aufgebaut sind und deren ordnungsgemäß gewählten Vertreter und Mitglieder die Leistungen ehrenamtlich erbringen. Diese Eintragung bewirkt unter anderem auch einige steuerlich begünstigte Behandlung wie die Befreiung von Gebühren, der IRAP und der steuerlichen Absetzbarkeit von Spenden.

Mit der Eintragung in das Landesverzeichnis erlangen diese Vereinigungen u.a. auch die Qualifizierung von Non-profit-Organisationen und die Einstufung als ONLUS, sofern die Voraussetzungen gemäß Art. 10 des D.Lgs. 460/97 erfüllt sind.

Mit dem Haushaltsgesetz 2006 wird probeweise die Möglichkeit vorgesehen, dass physische Personen 0,5% bzw. 5 Promille der geschuldeten Steuer Organisationen und Vereinen mit Onlus-Status bzw. mit Tätigkeit gemäß Art. 10 des D.Lgs 460/97 zuwenden können.

Die Caritas Diözese Bozen-Brixen sowie die Stiftung ODAR haben diese Voraussetzung geschaffen, um in den Genuß dieser 5-Promille-Zuwendungen zu kommen.

6.10.2. Gründung eines ehrenamtlichen Volontariatsvereines

Alle ehrenamtlichen Organisationen aus den Bereichen „gesundheitliche und soziale Betreuung“, „Kultur, Erziehung und Bildung“, „Sport, Erholung und Freizeit“ und „Zivilschutz, Umwelt- und Landschaftsschutz“ können um die Eintragung in das Landesverzeichnis für ehrenamtliche Organisationen ansuchen (Autonome Provinz Bozen -

Südtirol, Amt für Kabinettsangelegenheiten, Landhaus I, 39100 Bozen), wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- die Tätigkeit aller Mitglieder und des Vorstandes muss ehrenamtlich und somit unentgeltlich erfolgen;
- die Organisation muss ohne Gewinnabsichten arbeiten;
- die Struktur der Organisation muss demokratischen Prinzipien entsprechen, d.h. die Ämter sind durch Wahl zu besetzen, die Rechte und Pflichten der Mitglieder werden genau festgelegt, ebenso wie die Kriterien für die Aufnahme bzw. den Ausschluss von Mitgliedern;
- die Pflicht zur Erstellung eines jährlichen Rechnungsabschlusses muss statutarisch festgeschrieben sein;
- die Genehmigung des Jahresrechnungsabschlusses muss der Mitgliederversammlung vorbehalten sein.

Die genannten Voraussetzungen müssen im Statut festgehalten sein!

Mit der Eintragung in das Landesverzeichnis ergibt sich für die Vereine die Verpflichtung der Rechnungslegung, d.h. die Einnahmen und Ausgaben sind dem Kabinettsamt bei der Landesregierung zu übermitteln. Der Termin hierfür ist der 31. Mai jeden Jahres. Der Rechnungsabschluss ist zu senden an: Autonome Provinz Bozen - Südtirol, Amt für Kabinettsangelegenheiten, Landhaus I, 39100 Bozen.

6.10.3. Volontariatsvereine und ihr Handlungsspielraum

Weitreichende Vorteile bringt das Volontariatsgesetz den Vereinen in steuerlicher Hinsicht. Mit der endgültigen Eintragung in das Landesverzeichnis der ehrenamtlich tätigen Organisationen werden folgende Erleichterungen wirksam:

- der Verein ist nicht mehr Mehrwertsteuersubjekt, d.h. die Mehrwertsteuer auf kommerzielle Einnahmen ist nicht mehr geschuldet und muss daher auch nicht abgeführt werden. Daraus ergibt sich, dass bei Veranstaltungen wie Feste, Bälle, Konzerte usw. keine MwSt. mehr bezahlt werden muss. (Bisher ist die entsprechende Abrechnung über die SIAE erfolgt). Auch besteht keinerlei Verpflichtung zur Führung jedweder Mehrwertsteuerregister oder zur Abfassung einer MwSt.-Jahreserklärung;
- der Verein wird grundbuchfähig, d.h. er kann Immobilien erwerben;
- der Verein kann Fahrzeuge erwerben und auf den eigenen Namen zulassen;
- der Verein ist von jeden Stempel- und Registergebühren befreit;
- im Falle von Schenkungen, Vermächtnissen oder Erbschaften ist der Verein von jeglicher Steuer befreit;
- die Befreiung der Einkünfte aus gewerblichen Hilfs- und Nebentätigkeiten von der Körperschaftssteuer IRES und der regionalen Wertschöpfungssteuer IRAP unter der Voraussetzung, dass diese Erträge ausschließlich für die institutionellen Zwecke des Vereines verwendet werden.

Für die ehrenamtlichen Vereinigungen ergeben sich folgende Verpflichtungen:

- Abgabe des jährlichen Tätigkeitsberichtes, der Jahresabschlussrechnung, des Berichtes der Rechnungsrevisoren sowie eine Aufstellung über private Spenden, mit jeweiliger Angabe des Spenders, sofern dieser nicht anonym zu bleiben wünscht.

- Im Tätigkeitsbericht ist besonders auf die Verwendung der Einkünfte aus den gewerblichen Nebentätigkeiten einzugehen.
- In diesem Zusammenhang wird empfohlen, das Kassabuch entsprechend den Kriterien einer geordneten Buchhaltung zu führen, d.h. dass für jeden Geschäftsvorfall ein entsprechender Beleg vorhanden sein muss und dass die Aufzeichnungen chronologisch geordnet sauber, übersichtlich und leserlich sein müssen.

6.10.4. Pfarrei und pfarrliche Gruppen im Blick auf ehrenamtliche Vereinigungen

Zuallererst sei hingewiesen, dass eine Pfarrei bzw. ein Pfarrgemeinderat nicht als ehrenamtliche Vereinigung bzw. als Einrichtung mit Onlus-Status einzustufen ist, da diese bereits durch die kirchenrechtliche Errichtung und die zivilrechtliche Anerkennungen einen besonders bestimmten Status besitzen.

Gewissen eigenständigen Gruppen in der Pfarrei (z.B. Kirchenchöre), die bisher zum größten Teil als pfarrliche Einrichtungen ohne formale Konstituierung wirken, könnten unter Umständen und nach gut überlegter Prüfung in einen Volontariatsverein mit Statuten, Rechnungsbuchführung, Tätigkeitsbericht, Jahresversammlung und Rechenschaftsberichten umgewandelt werden.

6.11. Die Pfarrei und der Bereich „Soziales Unternehmen“ – „Impresa Sociale“

Mit D.legs.155/2006 wurde in der Rechtsordnung des Italienischen Staates die sogenannte „Impresa Sociale“ eingeführt.

Für kirchliche Einrichtungen (Pfarreien) kommt diese Möglichkeit nicht oder nur für einige, bestimmte Bereiche in Frage, wobei dann gegebenenfalls ein „ramo Impresa sociale“ eingerichtet wird.

Es geht hier vor allem um Tätigkeiten, durch die ein sozialer Nutzen erwirtschaftet wird im Bereich der sozialen und sanitären Assistenz, in der Erziehung und Ausbildung, in der Wahrung der Umwelt, in der Aufwertung der kulturellen Güter usw.

Wenigstens 70% der Erlöse müssen aus den Tätigkeiten in diesen obengenannten Bereichen erwirtschaftet werden.

6.12. Die Pfarrei, die Seelsorgeeinheit, das Dekanat: Regelungen in der Kostenbeteiligung

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. Der Eigentümer muss grundsätzlich die mit diesen Strukturen verbundenen Kosten (Strukturkosten) selber tragen, auch wenn für gewisse Auslagen bei öffentlichen und privaten Stellen um eine finanzielle Unterstützung angefragt wird.

Dies gilt auch für die Personalkosten hinsichtlich der Personen, die im direkten und unmittelbaren Dienst der Pfarrei tätig sind wie der Pfarrer (monatliche pro-Kopf-Quote) oder wie jene Personen, die mit Diensten in der Pfarrei beauftragt bzw. angestellt sind wie Mesner, Pastoralassistent/innen usw.

Laut diözesaner Regelung übernimmt die Pfarrei die Wohnungsspesen für den Pfarrhaushalt (elektrische Energie, Heizung, Gebühren usw.) im Pfarrwidum, in dem der Pfarrer das unentgeltliche Wohnrecht hat.

Hat ein Pfarrer zwei oder mehrere Pfarreien und hat er seinen Haushalt im Widum ei-

ner Pfarrei eingerichtet, so beteiligen sich die anderen ihm anvertrauten Pfarreien an den Wohnungsspesen gemäß vereinbartem Beteiligungsschlüssel (z.B. im Verhältnis der Einwohnerzahl).

Eine analoge Regelung gilt auch für die anderen Ausgaben, welche der Pfarrer im Zusammenhang mit der Ausübung seines Dienstes hat (Dienstfahrten, Telefonspesen usw.)

Werden Strukturen oder einzelne Räumlichkeiten in Strukturen (Z.B. Sitzungsraum im Widum) überpfarrlich genutzt oder sind beauftragte bzw. angestellte Personen auf der Ebene mehrerer Pfarreien, in einer Seelsorgeeinheit oder auf Dekanatsebene tätig, dann wird hinsichtlich dieser Nutzung von Räumlichkeiten bzw. des Einsatzes der Personen eine Abmachung bzgl. Kostenbeteiligung getroffen unter Berücksichtigung der folgenden Gesichtspunkte:

1. Bei einmaliger oder fallweiser Nutzung von Räumlichkeiten kann eine Art „Raummiete“ vereinbart werden, welche in einer Pauschalsumme die Spesen für Heizung, Reinigung usw. umfasst und die unmittelbar von den beteiligten Pfarreien anteilmäßig bzw. von der Seelsorgeeinheit oder dem Dekanat an die Pfarrei als Kostenrückerstattung bezahlt wird.
2. Bei regelmäßiger Nutzung von Räumlichkeiten kann ebenso eine Pauschalsumme für den gesamten Nutzungszeitraum vereinbart werden, welcher dann von der Seelsorgeeinheit oder dem Dekanat als Kostenrückerstattung bezahlt wird.
3. Der überpfarrliche Einsatz von Personen wird ebenso in seinem Ausmaß bzw. im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit bestimmt, sodass der entsprechende Prozentsatz von der Seelsorgeeinheit vergütet wird.

Dass von der Seelsorgeeinheit oder vom Dekanat Kostenbeteiligungen bzw. die Rückerstattung von Kosten durchgeführt werden können, setzt voraus, dass diese Einrichtungen in irgendeiner Weise über eine gemeinsame Kasse verfügen.

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, in die Kasse als Akonto einzahlen. Entsprechend der Halb- oder Jahresabrechnung wird dann der Saldo gemäß vereinbartem Schlüssel auf die betroffenen Pfarreien aufgeteilt.

7. Liegenschaftsverwaltung

7.1. Die pfarrlichen Strukturen

Jede Pfarrei, die rechtmäßig errichtet ist, muss in der Lage sein, durch Strukturen und andere Mittel, die eigenen institutionellen Zwecke verfolgen zu können. Diese Mittel machen ihre Ausstattung aus und bilden das Stammvermögen (*patrimonium stabile*).

Es ist eine besonders wichtige Verpflichtung, den ausschließlichen und uneingeschränkten Besitz dieser Strukturen zu wahren und zu sichern. Dies zeigt sich in der konkreten und tatsächlichen Verfügungsgewalt und durch den Besitz der Schlüssel, die nicht leichtfertig aus der Hand gegeben und beim Wechsel der Verantwortlichen immer wieder zurückverlangt werden müssen.

7.1.1. Kultus-Gebäude – Kultus-Räume

Die Pfarrei als kirchliche Einrichtung mit zivilrechtlicher Anerkennung übt gemäß ihrem Errichtungszweck Religions- und Kultustätigkeit aus, d.h. „jene Tätigkeiten, welche ausgerichtet sind auf die Ausübung des Kultus, der Seelsorge, der Ausbildung des Kle-

rus und der Ordensleute, auf missionarische Zwecke, auf die Katechese und die christliche Erziehung (Art. 16, Buchst. a, Gesetz 222/20.05.1985).“

Unter „Kultusbauten“ (*edifici di culto*) und deren „Zubehör“ (*pertinenze*) werden im Sinne der Gesetze somit nicht nur die „Kirchen“ verstanden, sondern alle für die Seelsorge bestimmten Gebäude (*„unità immobiliari destinate esclusivamente all’esercizio di culto ... e le loro pertinenze“* DPR 917/22.12.1986, Art. 33 Abs. 1 g; Gesetz 413/3012.1991, Art. 23, Abs. 1 b; vgl. Amico del Clero 1992, 236.). Das heißt also Pfarrhäuser, Pfarrheime, Pfarrlokale, Lokale für die Seelsorge, Wohnungen für die Priester, usw. immer vorausgesetzt, dass sie nicht vermietet oder zu kommerziellen Zwecken verwendet werden (*„che non siano di natura commerciale“*, vgl. Gesetz vom 24.03.1993 mit einer Erklärung des Ministers für Öffentliche Arbeiten in „Il Sole – 24 Ore“ vom 26.09.1992).

Gemäß staatlichem Gesetz (vom 17.08.1942, Nr. 1150) und den Gesetzen der Region Trentino-Südtirol (Nr. 3 vom 30.05.1951, Nr. 17 vom 03.11.1963 und Nr. 11 vom 23.04.2004, Art. 50, Abs. h) gehören die Kultusbauten zu den sekundären Infrastrukturen bzw. Erschließungsanlagen, für welche eigentlich die öffentliche Hand aufzukommen hat.

Kulturräume, welche dem Gottesdienst, der Liturgie dienen, sind durch ihre Weihe heilige Orte (c. 1205). Aus diesem Grund ist alles zu vermeiden, was der Würde und Heiligkeit dieses Ortes widerspricht. Sollten pfarrliche Strukturen für andere Zwecke verwendet werden, braucht es dazu nicht nur die Konsultation in den pfarrlichen Gremien (PGR – PVR), sondern auch die Genehmigung des Ordinarius.

7.1.2. Pfarrkirche und andere Kirchen

Die Pfarrkirche hat unter allen kirchlichen Gebäude den hervorragenden Rang: sie ist der Versammlungsort der Gemeinschaft der Christen der Pfarrei. Die Pfarrkirche wird in feierlicher Form geweiht (c. 1217 § 2). Jede Pfarrkirche muss einen Taufbrunnen haben (c. 858), und in der Regel werden Erwachsene und Kinder in der Pfarrkirche getauft (c. 857); die Eucharistie wird nicht nur zumindest jeden Sonntag in der Pfarrkirche gefeiert, sondern muss dort auch aufbewahrt werden (c. 934); die Feier der Trauung findet in der Regel in der Pfarrkirche statt (c. 1118). Kann am Sonntag keine Eucharistiefeier stattfinden, sollen sich die Gläubigen in der Pfarrkirche zu einem Wortgottesdienst treffen (c. 1248 § 2).

① IMA 139

Die übrigen Kirchen und Kapellen in der Pfarrei, welche zur Pfarrei gehören, haben Öffentlichkeitscharakter, im Unterschied zu den Kapellen im Privatbesitz. Im Personal- und Ortsverzeichnis der Diözese sind die Kirchen und Kapellen mit Öffentlichkeitscharakter jeweils bei den einzelnen Pfarreien vermerkt.

Der Eintritt zu den Gottesdiensten ist frei und unentgeltlich. Zur bloßen Besichtigung oder für nicht gottesdienstliche Veranstaltungen dürfen Gebühren erhoben werden (c. 1221), wobei allerdings zu bedenken ist, dass es sich hier um kommerzielle Tätigkeit handelt.

7.1.3. Die übrigen pfarrlichen Gebäude

Zu den pfarrlichen Gebäuden gehören außer der Kirche, Sakristei, Turm und Kirchenvorraum ebenso das Widum, die Räume für die Pfarrkatechese und die Versammlungen von Pfarrgruppen, das Pfarrbüro, das Pfarrheim usw. Es handelt sich also im We-

sentlichen um jene Räumlichkeiten, welche für die institutionellen Zwecke der Pfarrei zur Verfügung stehen (vgl. Gutachten des Staatsrates vom 18.10.1989, Nr. 1263).

Im Widum oder Pfarrhaus befindet sich die Wohnung des Pfarrers (c. 533 § 1) und gegebenenfalls jener Priester, die in der Seelsorge mitwirken, sowie zum Teil jene Räumlichkeiten, die für die institutionellen Zwecke der Pfarrei erfordert sind (Pfarrbüro, Archiv, Versammlungsraum usw.) Das Widum gehört zu den Kultusgebäuden und wird deshalb in steuerrechtlicher Hinsicht eigens behandelt (z.B. Befreiung von der Gemeinde-Immobiliensteuer ICI). Die Zweckbestimmung des Widums ist klar gegeben und bleibt auch dann bestehen, sollte kein Pfarrer im Widum wohnen.

Wird hingegen ein Teil des Widums für Tätigkeiten verwendet, welche nicht zu den institutionellen Zwecken gehören, wie z.B. Vermietung von Zimmern usw., dann können die steuerrechtlichen Vergünstigungen nicht angewandt werden; die Einkünfte aus diesen Tätigkeiten müssen versteuert werden.

7.2. Der Friedhof

Normalerweise hat jede Pfarrei einen eigenen Friedhof (c. 1240-1243), auf dem die Pfarrangehörigen das Recht haben, bestattet zu werden, sofern sie nicht etwas anderes entscheiden (c. 1180 §1). Zur Wahrung der Friedhofsordnung, besonders hinsichtlich Schutz und Pflege des heiligen Charakters des Friedhofs, sollen entsprechende Richtlinien festgelegt werden (Friedhofsordnung: Öffnungszeiten, Vergabe und Gestaltung der Gräber, Kostenregelung).

Die primäre Zuständigkeit für Friedhofserweiterungen liegt bei der Gemeindeverwaltung (vgl. D.P.R. 10.091990, n. 285 (Totenpolizeiordnung) bzw. Art. 52 D.P.Reg. vom 01.02.2005, Nr. 3/L). Die bürgerlichen Gemeinden sind ebenso verpflichtet, den Friedhofsdienst gemäß den geltenden hygienisch-sanitären Bestimmungen zu überwachen bzw. zu gewährleisten (d.h. Tiefe und Abstand der Gräber, Beerdigungsbewilligung, Exhumierung usw.). Friedhöfe gehören zu den sekundären Infrastrukturen bzw. Erschließungsanlagen, für welche die bürgerliche Gemeinde aufzukommen hat.

In der Diözese Bozen-Brixen sind die meisten Friedhöfe, außer jene, die in den letzten Jahrzehnten gebaut wurden, nach altem österreichischem Recht im Eigentum der Pfarreien. Diese Friedhöfe gehören demnach zum Kirchengut und unterliegen in ihrer Verwaltung den kirchlichen Bestimmungen (Accordo 18.02.1984, Art. 7, Abs. 5).

Wird ein Friedhof verlegt oder erweitert, so ist die Neuanlage Sache der bürgerlichen Gemeinde.

Für jeden Friedhof muss eine Friedhofsordnung vorliegen, die auch von der Gemeindeverwaltung genehmigt ist (siehe Muster-Friedhofsordnung). Ebenso ist eine Vereinbarung zwischen Gemeinde und Pfarrei zu treffen hinsichtlich der Führung des Friedhofes.

7.3. Inventarverzeichnis der kirchlichen Güter

Als kirchliche Güter werden jene bezeichnet, die sich im Eigentum einer kirchlichen juristischen Person öffentlichen Rechtes befinden (c. 1283 CIC). Das Vermögen (Patrimonium) einer kirchlichen Rechtsperson besteht aus dem Gesamt an unbeweglichen (Immobilien) und beweglichen Gütern, aus Rechten, aus aktiven und passiven Bezügen.

7.3.1. Stammvermögen

Unter den kirchlichen Gütern kommt dem Stammvermögen eine besondere Bedeutung zu (vgl. c. 1291). Unter dem Begriff „Stammvermögen“ (Patrimonium stabile) versteht man jene Gütern, welche die beständige, dauernde Ausstattung einer kirchlichen Institution bilden, so dass durch sie selbst oder durch deren Erträge der Gründungszweck und die wirtschaftliche Selbständigkeit gesichert werden (vgl. c. 114 § 3). Die anderen Vermögenswerte der kirchlichen Institution werden gewöhnlich als freiverfügbares Vermögen bezeichnet (Gewinne aus Kapitalien und Immobilien).

Das bedeutet nicht, dass das Stammvermögen unbeweglich sein muss oder nicht verändert werden darf. Diese Veränderungen werden durch besondere rechtliche Mechanismen (Beispruchsrechte, Festlegung von Wertgrenzen usw.) geregelt (vgl. c. 1292 ff) und gehören zu den Rechtsgeschäften der außerordentlichen Verwaltung, die der kanonischen Genehmigung durch den Ordinarius bedürfen, welcher das Aufsichtsrecht über das Vermögen der Pfarrei hat (c. 1276 §1 CIC).

Von den kirchlichen Gütern (c. 1257 §1) sind die nichtkirchlichen Güter zu unterscheiden: z.B. die Vermögenswerte, die einer privaten kirchlichen Vereinigung gehören und die gemäß deren Statuten verwaltet werden.

7.3.2. Inventarerrichtung – Erhebung der Güter und Liegenschaften

Pflicht des Pfarrers ist es, bei seinem Amtsantritt den Vermögensstand der Pfarrei an beweglichen und unbeweglichen Gütern (Liegenschaften) zu erheben und mittels eines Inventarverzeichnisses in doppelter Ausfertigung mit Beschreibung und Wertangabe anzulegen oder ein vorhandenes zu überprüfen bzw. anzuerkennen. Ein Exemplar dieses Verzeichnisses ist im Verwaltungsarchiv der Pfarrei, das andere im Archiv der Kurie aufzubewahren (c. 1283, 2°, 3°).

Etwaige Veränderungen sind in beiden Verzeichnissen zu vermerken. ⓘ IMA 113

Pfarrei zum hl. ...					
Reg.Nr.					
Steuer-Nr.					
Verzeichnis der unbeweglichen Güter (Immobilien)					
im Eigentum der Pfarrei					
aufgenommen amauf der Grundlage der Grundbuch- und der Katasterauszüge.					
Ortsangabe	Bezeichnung Objekt	E.zl./K.G	Bp./Gp.	Fläche	Anmerkung
Diesem Verzeichnis werden beigelegt:					
a) Grundbuchauszug, b) Katasterauszug und c) Mappenauszug (wobei die Parzellen der Pfarrei evidenziiert werden)					

Die Pfarrei soll genau über die rechtliche Situation jener Liegenschaften Bescheid wissen, die ihr gehören bzw. über die sie verfügen kann.

Das heißt konkret: von jeder Liegenschaft sollten im Pfarrbüro vorliegen:

- Grundbuchauszug, Besitzbogen, Katasterauszug (aktueller Stand);
- Dokumente, die den Rechtstitel des Eigentums nachweisen: Verträge bzgl. Ankauf, Schenkung, Erbschaft) und die entsprechende Grundbucheinträge.
- Ebenso erhoben werden müssen eventuelle Zweckbestimmungen, Verpflichtungen usw., vor allen wenn mit einer Schenkung usw. bestimmte Bedingungen verknüpft sind;

- Urbanistische Bestimmungen, Erlaubnisse, Baukonzessionen, Benutzungs- genehmigungen
- Bericht bzw. Protokoll bzgl. Überprüfung (Kollaudierung) der technischen An- lagen (Heizung usw.) vgl. Nr. 7.6.
- Zertifikate, Zeugnisse, Konformitätserklärungen bzgl. Brandschutzbestimmun- gen, Sicherheitsbestimmungen, Umweltbestimmungen, vgl. Nr. 7.6.
- Mietverträge, Pachtverträge; Leihverträge, Vereinbarungen

Zu den beweglichen Gütern der Pfarrei gehören:

- die Einrichtungsgegenstände in der Kirche: Paramente, liturgische Gerätschaf- ten, Gegenstände von künstlerischem und historischem Wert, usw. (Heilige Bil- der, heilige Sachen)
- die Einrichtung des Pfarrhauses
- die Einrichtungsgegenstände in den Pfarrlokalen
- die Maschinen im Eigentum der Pfarrei (Fotokopiermaschine, PC ...)
- Material (Papierbestand, usw.)

Die beweglichen Güter, die dem Pfarrer oder anderen Personen gehören, sollen deut- lich durch entsprechende Aufschreibungen (Inventar) identifiziert werden können.

Gemäß Art. 514 Zivilprozeßordnung können Heilige Sachen und jene, die zur Aus- übung des Kultes dienen und Zubehör im Sinne von Art. 817 C.C., nicht gepfändet werden (wohl aber das Kultusgebäude!?).

7.4. Die Kunst- und Kulturgüter der Pfarrei

Einen besonderen Teil der beweglichen Güter der Pfarrei bilden die „kulturellen Güter“, welche in der italienischen Rechtsordnung unter dem Begriff „beni culturali e del paes- aggio“ zusammengefasst sind (vgl. D.legs. 42/2004 „Codice die beni culturali e del paesaggio“).

Die kulturellen Güter der Pfarrei sind demnach das Gesamt der archäologischen, histo- risch-künstlerischen, architektonischen, volkskundlichen, archivalischen, bibliografi- schen, musikalischen Güter.

Die Pfarrei hat die Verpflichtung, alle diese Güter in ihrer Gesamtheit zu sehen und zu bewahren. Es gibt eine Reihe von kirchlichen und staatlichen Weisungen, die sich auf diesen Bereich beziehen. Am bischöflichen Ordinariat ist das Referat für Kunst- und Denkmalpflege eingerichtet, das direkter Ansprechpartner ist.

Seitens der Diözesanverwaltung wurde die Inventarisierung der Kunst- und Kulturgü- ter in den Pfarreien in Angriff genommen, wobei die Kunstgegenstände fotografisch erfasst und katalogisiert werden. Die Verhandlungen mit dem Landesdenkmalamt und der Abteilung für Kultur bzgl. weiterer Durchführung und Überlassung der gesammel- ten Daten und Bilddokumente müssten erst noch weitergeführt werden.

Denkmalgeschützte kirchliche Gebäude und schützenswerte Objekte könnten unter Umständen auch mittels Videokameras überwacht werden. Allerdings muss in diesem Fall ein Hinweis angebracht werden (Achtung – Videoüberwachung), damit Besucher auf diesen Bereich aufmerksam gemacht werden und somit die Möglichkeit haben, sich nicht filmen zu lassen.

Im Fall von Diebstahl von Kunstgegenständen muss

- a) Anzeige bei den örtlichen Ordnungskräften (Carabinieri) gemacht werden

- b) Das Dokument der Anzeige ist dann dem Bischöflichen Ordinariat zuzustellen zugleich mit dem Foto und der Inventarnummer dem Inventar der kirchlichen Kunst und Kulturgüter (Fotomappe)
- c) Zudem müssen diese Angaben auch an zuständige Behörde bei den Carabinieri auf folgende E-Mail-Adresse geschickt werden: tpcsed@carabinieri.it

7.5. Ordentliche Instandhaltung

Die ordentliche Instandhaltung der pfarrlichen Strukturen und der Liegenschaften gehört zu den wichtigen Aufgaben einer geordneten Verwaltung. Deshalb ist es notwendig, die Instandhaltungsarbeiten für alle Baulichkeiten zu planen bzw. zu programmieren: periodische Kontrollen der Anlagen, Fassaden anstreichen, Fenster- und Türstücke sowie die Holzteile überprüfen/streichen, Austauschen von schadhaften Teilen, usw.

7.6. Sicherheitsbestimmungen

Alle pfarrlichen Gebäude müssen in der Planungsphase bzw. bei Sanierung und Umstrukturierung den geltenden Sicherheitsbestimmungen bzgl. Brandschutz sowie den Vorgaben im hygienisch-sanitären Bereich entsprechend ihrer Typologie angepasst werden.

Hinsichtlich Sicherheitsbestimmungen gilt das Gesetz Nr. 46 vom 05.03.1990, das Sicherheitslimits vorsieht für alle Wohngebäude (einschließlich Widums) bzgl. Elektroanlagen, Radio/Fernsehinstallationen, Heizungs- und Klimaanlage, Wasser, Gas, Aufzug, Brandschutz sowie für andere Gebäude (einschließlich Kultusbauten) bzgl. Elektroanlagen (Sicherheitsschalter und Blitzschutzanlagen).

Bestehende Gebäude müssen den neuen Normen angepasst werden. Von den ausführenden Firmen muss eine entsprechende Erklärung ausgestellt werden, dass die Anlagen den Normen entsprechen (Konformitätserklärungen).

Räume, welche für öffentliche Veranstaltungen bestimmt sind, müssen – mit Ausnahme der Kirchen - insbesondere die Brandschutzbestimmungen beachten und zwar:

- Räume mit mehr als 100 (Sitz)Plätzen
- Schulen jeder Gattung mit mehr als 100 Plätzen; dazu gehören auch die Pfarrheime, Kindergärten und Pfarrzentren.
- Heizungsanlagen mit einer Leistung von 100.000 Kcal/h

Diese Gebäude bzw. Anlagen sind der Kontrolle der Feuerwehr unterstellt, welche die vorgeschriebene Bescheinigung über die Brandschutzvorrichtungen ausstellt.

Das D.P.R. Nr. 412 vom 26.08.1993 sieht Normen vor für den Einbau und den Betrieb von Heizungsanlagen mit dem Zweck, den Energieverbrauch zu überprüfen. Bei diesen Heizungsanlagen muss die entsprechende Dokumentation (Handbuch, Angaben der jährlichen Kontrollen usw.) vorhanden sein.

7.7. Bauten – Instandhaltungen – Restaurierungen - Umgestaltungen

Eine besondere Aufmerksamkeit gilt dem Bereich der Baulichkeiten, der Liegenschaften und der den Regelungen im Hinblick auf die urbanistischen Regelungen:

- Den Bauleitplan der Gemeinde mit den Widmungen, Zweckbestimmungen und urbanistischen Eintragungen der Liegenschaften kennen, vor allem in Bezug auf die Liegenschaften der Pfarrei.

- Eventuell Einwände und Rekurse einlegen, die ein durchaus legitimes Mittel sind, um die Interessen der Pfarrei in rechter Weise zu wahren.
- Die möglichen, gesetzlich vorgesehenen finanziellen Förderungen ausfindig machen und in Anspruch zu nehmen: Beiträge der öffentlichen Hand: Provinz (Landesgesetz Nr. 27 Art. 5, Landesdenkmalamt usw.), Wohnbauförderung, usw.

Bauten, Instandhaltungsarbeiten und Restaurierungen in der Pfarrei werden zuerst im Pfarrverwaltungsrat besprochen und beraten. Das Verwaltungsamt am Bischöflichen Ordinariat und die Fachleute (Kommission für kirchliche Kunst und Kulturgüter) stehen gerne mit Rat und Tat zur Seite, wenn es gilt, Anregungen zu geben, Projekte zu begutachten und Kostenvoranschläge zu überprüfen.

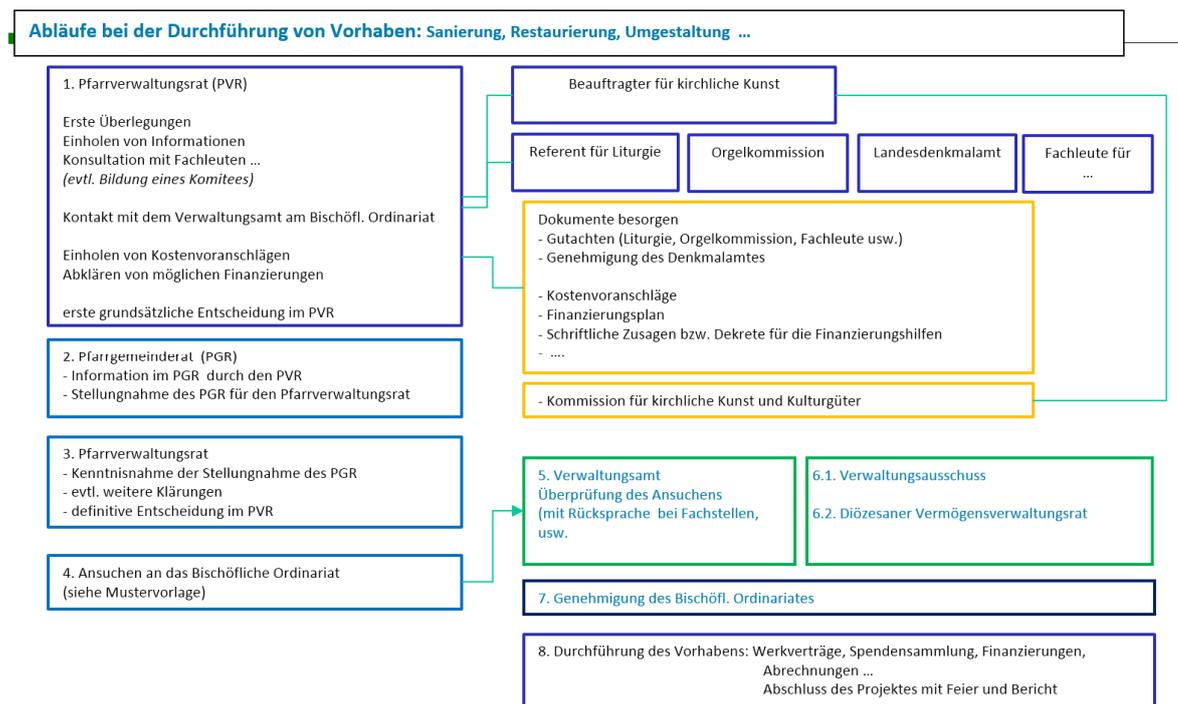
Restaurierungen von Gegenständen, die der Pfarrei gehören, dürfen nur von qualifizierten und ausgebildeten Restauratoren vorgenommen werden, da unsachgemäße Restaurierungen an Figuren, Bildern und anderen Objekten meist eine erhebliche Wertminderung zur Folge haben und deren Beseitigung mit einem nicht unerheblichem zusätzlichen finanziellen Aufwand verbunden sind. Dies gilt auch für das Neuvergolden und Versilberung von Kerzenleuchtern und liturgischen Gerätschaften. Auf alle Fälle muss in solchen Fällen Kontakt mit den Fachleuten am Ordinariat (Referat für kirchliche Kunst und Denkmalpflege) aufgenommen werden.

Mit besonderer Aufmerksamkeit gilt es, die vorgesehenen Abläufe und die Einbindung der verschiedenen zuständigen Organe zu beachten.

Folgende Stellen wirken in der Sorge um kirchliche Kunst und Kulturgüter zusammen:

1. Der Diözesanbeauftragte für kirchliche Kunst und Kulturgüter ist die erste Ansprechperson für sämtliche Vorhaben und Projekte, welche kirchliche Güter allgemein betreffen wie auch in besonderen wenn es um kirchliche Kunst und Kulturgüter geht, die man restaurieren, umgestalten, sichern oder weitergeben (z.B. Leihe) möchte. Mit ihm wird in erster Linie der genaue Ablauf der in der Folge zu unternehmenden Schritte besprochen und es wird dabei auf die zu beachtenden Umstände aufmerksam gemacht, so dass eine echte Hilfe in der Abwicklung der Vorbereitungen für die definitive Genehmigung durch den Diözesanordinarius geboten wird.
2. Gutachten werden eingeholt vom Referat für Liturgie und Verkündigung, der zusammen mit dem Vorsitzenden der diözesanen Liturgiekommission die Gutachten erstellt, von der Orgelkommission und Glockenkommission sowie eventuell anderer Stellen, die ein Beispruchsrecht oder eine berechtigte Stimme in der Thematik haben.
3. Genehmigungen werden vorgelegt vom Landesdenkmalamt, Amt für Bodendenkmäler bzw. Landesarchiv sowie gegebenenfalls von der Gemeinde (Baukonzession usw.).
4. Die Kommission für kirchliche Kunst und Kulturgüter hat die Aufgabe, die einzelnen Vorhaben, vor allem jene, für welche um eine Finanzierung über die Ital. Bischofskonferenz angesucht wird, unter Berücksichtigung der inzwischen vorgelegten Gutachten (Liturgie, Orgelkommission, Glockenkommission sowie eventuell weitere Gutachten) und Genehmigungen zu prüfen und ein zusammenfassendes Gutachten abzugeben.
5. Der Diözesane Vermögensverwaltungsrat bzw. der Verwaltungsausschuss am Bischöflichen Ordinariat prüft das Vorhaben auf der Grundlage dieser Gutachten und der abschließenden Stellungnahme, die vom Diözesanbeauftragten für kirchliche Kunst und Kulturgüter sowie vom Referenten für Kunst und Denkmalpflege vorgelegt wird. Ebenso werden das Ansuchen der Pfarrei, dem die Auszüge aus den Beschlüssen des Pfarrverwaltungsrates, die Stellungnahme des Pfarrgemeinderates und eventuell andere zweckdienliche Dokumente beigelegt sind, begutachtet und schließlich auf der Grundlage der Kostenaufstellung mit Kostenvoranschlägen und dem dokumentierten Finanzierungsplan die Genehmigung empfohlen.

Erst nach Erhalt dieser Genehmigung können die konkreten Schritte zur Vergabe der Arbeiten und zur Realisierung des Projektes in die Wege geleitet werden.



7.8. Restaurierung von denkmalgeschützten Objekten

Zu den denkmalgeschützten Gebäuden der öffentlichen und diesen ähnlichen Einrichtungen gehören laut Gesetz 106/12.07.2011 jene, die älter sind als 70 Jahre (bisher jene, die älter als 50 Jahre waren). In den Gemeinden sowie beim Landesdenkmalamt liegen die entsprechenden Verzeichnisse auf.

7.8.1. Finanzielle Unterstützung von Restaurierungen durch Spenden, die von der Steuer absetzbar sind

Freiwillige Spenden zu Gunsten des Staates, öffentlicher Einrichtungen, Institutionen, Stiftungen und rechtlich anerkannten Vereinigungen ohne Gewinnabsichten, welche das Studium, die Forschung und Dokumentation von kulturellen und künstlerischen Werten betreiben und in diesem Zusammenhang Gegenstände ankaufen, erhalten, restaurieren oder in einer Ausstellung zeigen, können bei der Steuererklärung im Ausmaß von 19% in Abzug gebracht werden und zwar:

1. von Gesellschaften und kommerziellen Unternehmen gemäß DPR 917/86, Art. 100, Abs. 2, Buchstabe f)
2. von physischen Personen gemäß DPR 917/86, Art. 15, Abs. 1, Buchstabe h)

Informationen und Formblätter für die Ausstellung der Spendenbescheinigung, welche über das Landesdenkmalamt erfolgt, liegen im Verwaltungsamt auf und können dort (per e-mail) angefordert werden.

7.8.2. Finanzielle Unterstützung von Restaurierungen durch Beiträge des Landesdenkmalamtes

Über das Denkmalamt, das bei Sanierungen und Restaurierungen von denkmalgeschützten Baulichkeiten immer eingeschaltet werden muss, werden auch finanzielle

Beiträge für die genehmigten Projekte gewährt. Im Zusammenhang mit der Auszahlung der zugesagten Beiträge wird teilweise eine Erklärung verlangt, wobei bestätigt werden muss, dass es sich in diesem Fall um eine nichtgewerbliche Organisation handelt und der Beitrag ausschließlich zur Deckung von Ausgaben oder Betriebsverlusten dient, die sich bei der Durchführung von institutionellen Aufgaben ergeben, und deshalb nicht vorsteuereinbehaltspflichtig ist.

7.8.3. Finanzielle Beihilfen für kulturelle Güter über die Ital. Bischofskonferenz

Die Italienische Bischofskonferenz (CEI) – Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici unterstützt Maßnahmen und Projekte, die sich auf den Erhalt und die Sicherung von kirchlichen Kunst- und Kulturgütern bezieht, und zwar

- a) Erstellung eines Inventars der kirchlichen Kunstgüter auf der Basis einer Datenbank (inventario informatizzato)
- b) Erfassung der Kirchen in den ital. Diözesen (censimento informatizzato)
- c) Einbau von Alarm- und Sicherheitsanlagen gegen Diebstahl
- d) Erhaltung und Führung von Diözesanarchiven und Diözesanbibliotheken;
- e) Förderung von Museen (DiözesanMuseum)
- f) Ankauf von Kultusgebäuden um diese zu erhalten
- g) Restaurierung und statische Konsolidierung von Kultusgebäuden, wenn sich die Ausgaben auf wenigstens 51.600 Euro und höchstens auf 600.000 Euro belaufen.
- h) Restaurierung von Pfeifenorgeln
- i) Unterstützung für die Aufsicht, Schutz und Aufwertung von Kultusgebäuden durch freiwillige Helfer

Im Herbst eines jeden Jahres werden den Diözesen die entsprechenden Informationen und Formulare für die Beitragsansuchen zugeschickt. Die Ansuchen müssen über das Bischöfliche Ordinariat eingereicht werden. Die Höhe des Beitrages hängt von der Verfügbarkeit der jährlichen Mittel ab, die von der CEI erst bei der Frühjahrskonferenz nach dem Einreichen der Ansuchen insgesamt festgelegt werden.

Wichtige Voraussetzung um ein Beitragsansuchen stellen zu können, ist, dass das Bauwerk älter als 70 Jahre ist (Gesetz 106/2011, Art. 10, Abs. 5). Ebenso darf mit den Arbeiten bei Einreichen des Ansuchens noch nicht begonnen worden sein.

Informationen über die genaue Vorgangsweise werden im Verwaltungsamt gegeben.

7.9. Bankgeschäfte - Geldanlagen – Investitionen

7.9.1. Grundsätzliche Anmerkungen

Jede Geldanlage seitens der Pfarrei auf der Bank oder auf dem Postkontokorrent (Sparbuch, Kontokorrent usw.) muss auf den Namen der Pfarrei lauten, mit der genauen Bezeichnung der Pfarrei und jener Person, welche die Zeichnungsberechtigung hat (gesetzlicher Vertreter oder eine von diesem beauftragte Person).

Diese Konten sind also von jenen, die auf den Namen des Pfarrers oder anderer Personen lauten und auf denen persönliches Geld deponiert hat, streng getrennt zu halten.

Verfolgt eine Pfarrei verschiedene Aktivitäten, kann die Eröffnung von spezifischen Konten angeraten sein. Auch in diesem Fall lauten aber diese Konten immer auf den Namen der Pfarrei, allerdings mit einer Zusatzbezeichnung (Beispiel: Pfarrei zum hl. Petrus – Kirchenbau)

In Absprache mit dem Pfarrverwaltungsrat und Fachleuten soll überlegt werden, wie Geldbeträge, die über einen längeren Zeitraum nicht gebraucht werden, sicher und gewinnbringend angelegt werden können.

7.9.2. Bargeld-Verwaltung

Der Umgang mit Bargeld in der Pfarrverwaltung muss achtsam und mit einer gewissen Vorsicht erfolgen, handelt es sich doch um anvertrautes Gut, das dem Willen der Spender gemäß zu verwenden ist. Sollte hierüber etwas durch Unachtsamkeit und Nachlässigkeit verloren gehen, muss wohl der zuständige Verantwortliche persönlich aufkommen.

Mit D.llegs. 231/2007 wurde die EU-Richtlinie 2005/60/CE umgesetzt und im Hinblick auf die Eindämmung der Geldwäsche mit der Notverordnung Nr. 78/2010 sowie mit D.llegs. 201/06.12.2011 verschärft, wonach festgelegt wird, dass der Transfer von Bar-Geldwerten, nicht namentlich ausgestellte Schecks und Spareinlagen von 1.000,00 Euro und höher verboten ist und eine Strafe von bis zu 40% der Geldsumme verhängt werden kann.

Es ist nicht mehr erlaubt, Bargeld, Bank- oder Postsparbücher oder Überbringersparbücher mit einem Wert von 1.000,00 Euro und höher direkt auszuhändigen bzw. zu führen.

Mit 1. Juli 2020 wird die Grenze von Bargeldzahlungen von bisher unter 3.000,00 Euro auf unter 2.000,00 Euro gesenkt. Alle Bargeldzahlungen zwischen Personen und Institutionen, welche den Wert von 2.000,00 Euro und höher ausmachen, müssen dem Finanzministerium und der Agentur für Einnahmen gemeldet werden. Die Bezahlung von Rechnungen, Steuerquittungen, Kassenbons mit einem Gesamtbetrag von 2.000,00 Euro und höher müssen deshalb mittels Banküberweisung, Kreditkarte, POS/Bancomat oder Bankscheck/Zirkularscheck erfolgen. Bei Bankeinlagen, die vom Kontoinhaber auf seinem Bankkonto durchgeführt werden, gibt es keine Wertgrenze, allerdings können die Bankangestellten bei Verdacht nach der Herkunft des Geldes fragen..

7.9.3. Sparbücher und Schecks

Mit dem Gesetzesdekret 201/06.12.2011 wurde die Notverordnung 78/2010 und das D.llegs. 231/2007 abgeändert, so dass Guthaben auf einem Überbringersparbuch nur mehr einen Betrag von weniger als 1.000,00 Euro aufweisen dürfen. Ein auf einen bestimmten Namen (nominativ) ausgestelltes Sparbuch kann durchaus höhere Beträge aufweisen.

Werden Sparbüchlein an Dritte weitergegeben, dann muss dies innerhalb von 30 Tagen dem Bankinstitut mit der Angabe des Namens und dem Datum der Übergabe gemeldet werden. Findet auf einem Sparbuch innerhalb von 10 Jahren keine Bewegung statt, dann wird es als „schlafendes Konto“ betrachtet und der Inhaber wird mittels Aushang in der Bank auf diesen Umstand aufmerksam gemacht. Wird innerhalb von 180 Tagen darauf nicht reagiert, dann kassiert der Staat den Betrag.

In diesem Zusammenhang muss in der Pfarrei überprüft werden, ob eventuell von Dritten deponierte Sparbücher, die zur Verwahrung übergeben wurden, diesen Vorgaben entsprechen.

7.9.4. Online-Banking

Zu überlegen ist auch, ob für den Zahlungsverkehr der Pfarrei ein sogenanntes „Online-Banking“ eingerichtet werden soll. Allerdings müssen dabei im Hinblick auf die Sicherheit folgende Gesichtspunkte gelten:

- a) Onlinebanking darf nur vom Pfarrbüro aus gemacht werden, es muss eine sichere Datenfernverbindung vorhanden sein (also nicht über freie Internet-Serviceprovider). Die Verschlüsselungsmethoden müssen den Anforderungen des Datenschutzes genügen, ebenso muss die Authentifizierung gesichert sein, Die elektronischen Zugangsdaten (PIN) sind auf den Namen des Kontoinhabers oder dessen Bevollmächtigten auszustellen. Der sichere und vertrauliche Umgang mit Kennwörtern muss gewährleistet sein, die Höhe der Überweisungen bzw. das Transaktionslimit ist festzulegen
- b) Es empfiehlt sich, mehrere Einzelaufträge für eine Überweisung zusammenzufassen, um den Aufwand so gering als möglich zu halten. Vor der Übertragung an die Bank werden die Aufträge ausgedruckt; diese Aufstellung wird von einer Person mit Zeichnungsvollmacht unterschrieben und zu den Belegen der Buchhaltung gelegt. Die Buchhaltungsunterlagen und Kontoauszüge werden regelmäßig von einer dazu bevollmächtigten Person überprüft.

8. Rechtsgeschäfte der ordentlichen und außerordentlichen Verwaltung

8.1. Die pfarrliche Vermögensverwaltung

Hinsichtlich der Verwaltung der bona temporalia, d.h. der zeitlichen Güter muss die Pfarrei wie jede juristische Person mit öffentlichem Charakter, gemäß den Bestimmungen der cann. 1281 – 1288 (vgl. c. 532), in Übereinstimmung mit den geltenden universal-kirchlichen, bischöflich-diözesanen und bürgerlichen Bestimmungen verwaltet werden.

Der Pfarrer übt zusammen mit allen, die ihn dabei unterstützen, die Aufgaben der Vermögensverwaltung im Namen der Kirche und entsprechend den kirchlichen Rechtsnormen aus. Wie jeder Vermögensverwalter kirchlicher Güter ist auch der Pfarrer und jene, die mit ihm die Verantwortung tragen gehalten, ihr „Amt mit Sorgfalt eines guten Hausvater zu erfüllen“ (c. 1284).

Das heißt konkret:

- 1° darüber zu wachen, dass das ihrer Sorge anvertraute Vermögen auf keine Weise verloren geht oder Schaden leidet. Zu diesem Zweck müssen sie, soweit erforderlich, Versicherungsverträge abschließen.
- 2° dafür zu sorgen, dass das Eigentum an dem Kirchenvermögen auf nach weltlichem Recht gültige Weise gesichert wird;
- 3° die Vorschriften sowohl des kanonischen als auch des weltlichen Rechts sowie alle Bestimmungen zu beachten, die von dem Stifter, dem Spender oder rechtmäßigen Autorität getroffen worden sind, besonders aber zu verhüten, dass durch Nichtbeachtung der weltlichen Gesetze der Kirche Schaden entsteht;
- 4° Vermögenseinkünfte und Erträge genau und zur rechten Zeit einzufordern und sie sicher zu verwahren und nach dem Willen des Stifters oder nach den rechtmäßigen Bestimmungen zu verwenden;
- 5° die Zinsen aufgrund von Darlehen oder Hypotheken in der festgesetzten Zeit zu begleichen und dafür zu sorgen, dass das aufgenommene Kapital in geeigneter Weise getilgt wird;

- 6° das Geld, das nach Bestreitung der Ausgaben übrigbleibt und nutzbringend angelegt werden kann, mit Zustimmung des Ordinarius für Zwecke der juristischen Person anzulegen;
- 7° die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet zu führen. Pfarreien, die zusätzlich eine Handelstätigkeit ausüben (z.B. Führung einer Pension, Landwirtschaft usw.), müssen aus steuerrechtlichen Gründen für diese Tätigkeiten eine getrennte Buchhaltung führen.
- 8° am Ende jeden Jahres über die Verwaltung Rechenschaft abzulegen, u.z. gegenüber dem Ordinarius zur Überprüfung der Verwaltungstätigkeit allgemein und gegenüber den Angehörigen der Pfarrei hinsichtlich der von ihnen gegebenen Spenden (c. 1287 CIC).
- 9° Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Institutes gründen, gebührend zu ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv aufzubewahren, authentische Kopien derselben aber, soweit sich das leicht durchführen lässt, im Archiv der Kurie zu hinterlegen.

8.2. Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung

Die Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung bilden immer einen besonderen Bereich in der Vermögensverwaltung, gilt es doch einerseits die notwendigen Mittel für die institutionellen Zwecke der Pfarrei zu erhalten und zu sichern und andererseits auf die jeweiligen Herausforderungen zu antworten und Chancen intelligent zu nutzen.

8.2.1. Auflistung der Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung

Mit bischöflichem Dekret werden gemäß c. 1281 § 2 und nach Anhören des Diözesanen Verwaltungsrates, für jene kirchlichen Einrichtungen, die der Aufsicht des Diözesanordinarius unterstellt sind, die folgenden Akte als Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung festgelegt (vgl. FDBB 51 (2015) 268 ff):

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 Versicherungspolizen.
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 Kostenvorschlägen.
 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.
- In der gleichzeitig veröffentlichten Instruktion (FDBB 51 (2015) 270ff) werden die Zuständigkeiten und die Abläufe in der Behandlung der Akte der außerordentlichen Verwaltung festgelegt

8.2.2. Beispruchsrechte

In diesem Zusammenhang sind die Beispruchsrechte und die Formalitäten zur Rechtsgültigkeit zu beachten:

- a) Um für die Rechtsgeschäfte unter Nr. 1, 4, 7, 11, 12 und 16 gültige Akte zu setzen, ist gemäß c. 1281 § 1 zudem die schriftliche Ermächtigung des Ortsordinarius erforderlich, die bei der notariellen Unterzeichnung des Rechtsaktes vorliegen muss. Ebenso muss amtlich nachgewiesen sein, dass für die Pfarrei der Pfarrer als gesetzlicher Vertreter unterschreibt (Auszug aus dem Register der juristischen Personen).
- b) Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung bedürfen gemäß Gesetz 222/1985, Art. 18 zu ihrer Gültigkeit im kirchlichen sowie im zivilrechtlichen Bereich der Genehmigung des Ordinarius, also des Bischöflichen Ordinariates bzw. des Generalvikars.
- c) Um die Genehmigung der außerordentlichen Rechtsgeschäfte kann der Pfarrer erst dann ansuchen, wenn vorher der Pfarrgemeinderat zum behandelnden Gegenstand Stellung genommen und der Pfarrverwaltungsrat sich dann dafür ausgesprochen hat.
- d) In inkorporierten Pfarreien ist auch das Gutachten des Inkorporationsträgers einzuholen.

8.3. Ansuchen um Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates

Im Zusammenhang mit den Rechtsgeschäften der außerordentlichen Verwaltung (siehe vorherige Auflistung unter 7.2.1. gemäß FDBB 51 (2015) 268 ff) ist immer auch die Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates erforderlich.

Um diese Genehmigung muss schriftlich angesucht werden, wobei der Sachverhalt geschildert und die erforderlichen Dokumente beigelegt werden.

Auf der Internetseite des Verwaltungsamtes finden sich die Mustervorlagen für die häufigsten Ansuchen:

- Mustervorlage Ansuchen um Durchführung eines Projektes-Vorhabens

- Mustervorlage Ansuchen um Verkauf, Tausch von Liegenschaften

Das Ansuchen um Genehmigung durch das Bischöfl. Ordinariat ist vom Pfarrer und vom stellvertretenden Vorsitzenden des Pfarrverwaltungsrates zu unterzeichnen und unter Beischluss folgender Unterlagen an das Bischöfliche Ordinariat zu schicken:

- Der Beschluss und die entsprechenden Auszüge aus den Sitzungsprotokollen des Pfarrverwaltungsrates bzw. des Pfarrgemeinderates.
- Pläne, Kostenvoranschläge oder Mappenauszug, wenn es sich um Liegenschaften handelt
- Der detaillierter Finanzierungsplan
- Bei Umbauten und Restaurierungen von Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen (d. h. alle kirchlichen Gebäude, die älter als 70 Jahre sind), die Genehmigung des Landesdenkmalamtes
- Bei Verkäufen usw. auch eine Angabe in welcher Art und Weise der Erlös verwendet bzw. gewinnbringend angelegt wird.
- Bei Neubau und Neugestaltung von sakralen Räumen wird über den Leiter des Seelsorgeamtes das Projekt in der Liturgiekommission vorgelegt; das entsprechende Gutachten der Kommission wird dem Ansuchen um Genehmigung beigelegt.
- Bei Anschaffung von Orgeln das Gutachten der Orgelkommission.

Nach der Überprüfung und der Beschlussfassung im Diözesanen Verwaltungsrat oder im Verwaltungsausschuss wird bei positivem Ausgang die Genehmigung zur Durchführung des Vorhabens erteilt.

Dies ist zu unterscheiden von der Ermächtigung, die ein eigens Dokument bzw. Dekret darstellt, mit welchem der Diözesanordinarius den gesetzlichen Vertreter der Pfarrei (Pfarrer) autorisiert bzw. ermächtigt, im Namen der Pfarrei einen Rechtsakt (mit seiner Unterschrift) zu setzen, so dass dieser gemäß Art. 18 des L. 222/20.05.1985 rechtswirksam ist.

8.4. Die Pfarrei im Kontakt mit den Dienststellen am Bischöflichen Ordinariat

Die offiziellen Ansuchen um Genehmigung von außerordentlichen Rechtsgeschäften über das Bischöfliche Ordinariat erfolgen vornehmlich in schriftlicher Form.

Im Vorfeld allerdings sollen diese Ansuchen gut vorbereitet werden, sämtliche Informationen eingeholt und auch die praktischen Kommunikationsmittel (E-mail, Fax, Telefon, persönliche Aussprache, Lokalausweis usw.) eingesetzt werden, um sachgerechte Vorinformationen, Abklärungen und Hintergründe zu liefern oder einzuholen.

- Für den schriftlichen Geschäftsverkehr verwendet man Briefpapier in DIN A4-Format und berücksichtigt die Hinweise zum Briefverkehr auf Seite 11.
- Jede Eingabe soll nur einen Gegenstand betreffen bzw. für jede Angelegenheit sollte eine gesonderte Eingabe gemacht werden, wobei die erforderlichen Unterlagen immer beigelegt werden.
- Amtliche Eingaben sollen sachlich, klar und vollständig, ohne allzu große persönliche Bezüge und Anspielungen gehalten sein.
- Von allen Schriftstücken, welche versandt werden, soll immer auch eine Abschrift im Pfarrarchiv hinterlegt werden.

- Jedes amtliche Schreiben wie auch jede Abschrift ist vom verantwortlichen Amtsinhaber oder dessen Stellvertreter zu unterschreiben und mit dem Amtssiegel zu versehen.

Erst wenn diese Dokumente und Unterlagen vorliegen, kann das Ansuchen im Verwaltungsrat behandelt und entschieden werden.

Allfällige Beiträge und finanzielle Unterstützungen seitens des Bischöfl. Ordinariates können nur gewährt werden, wenn das Vorhaben ordnungsgemäß eingereicht und genehmigt wurde.

Für Aussprachen stehen die Mitarbeiter/innen im Bischöflichen Ordinariat selbstverständlich gerne zur Verfügung (Bürozeiten). In vielen Fällen ist eine vorherige kurze telefonische Anmeldung von Vorteil, um längere Wartezeiten usw. zu vermeiden. Es ist naheliegend, die Anliegen gut vorzubereiten und wenn möglich auf der Grundlage eines schriftlich mitgebrachten Promemorias zu erläutern.

8.5. Überlassung von Liegenschaften an Dritte

Werden pfarrliche Liegenschaften (Räume, Wohnungen, Häuser, landwirtschaftliche Gründe usw.) an Dritte überlassen, so gilt es hier umfassende Informationen bzgl. Nutzer, Form der Überlassung, Rahmenbedingungen, gesetzliche Bestimmungen usw. einzuholen und die Entscheidung in den pfarrlichen Gremien zu treffen, die dann vor eventuellen Vertragsunterzeichnungen dem Bischöfl. Ordinariat zur Genehmigung unterbreitet wird.

Bei allen Verträgen, die eine Überlassung von Liegenschaften an Dritte vorsehen, muss beachtet werden:

- Die Vertragspartner genau identifizieren und deren Befugnis, Vereinbarungen und Verträge zu schließen,
- Den Gegenstand genau identifizieren. Dies ist vor allem bei Mietverträgen wichtig, da die Katasterangaben (siehe Katasterauszug) dem Registeramt mitgeteilt werden müssen:

K.G.	Blatt	E.zl.	Parzelle	Baueinheit	MA	Kat	Klasse	Bestand- Fläche

- Die Vertragsdauer bestimmen: Vertrag auf bestimmte Zeit mit Angabe des Beginns und des Endes, mit stillschweigender Verlängerung oder nicht; auf unbestimmte Zeit, mit Angabe der Kündigungsfrist,
- Festlegung der Art und Weise der Nutzung der Liegenschaften, indem jene Tätigkeiten, die der Eigenart und der Zweckbestimmung der Pfarrei entgegenstehen, untersagt werden,
- Übernahme der Haftungsverpflichtung durch Vorlage einer eigenen Versicherungspolize für die besonderen Tätigkeiten, die in diesen Liegenschaften bzw. Räumen ausgeübt werden
- Verbot, den Vertrag an Dritte abzutreten oder Teile weiterzuvermieten, zu verleihen usw.
- Verbot aller Aktivitäten, die den gesetzlichen Normen entgegen stehen.

Laut geltenden gesetzlichen Bestimmungen müssen alle Verträge (außer jenen, deren Laufzeit unter 30 Tagen im Jahr sind) beim Registeramt registriert werden, und zwar innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Vertrages oder wenn eine Sammelregist-

rierung über das Jahr gemacht wird (vorzulegen innerhalb des Februars in zwei Abschriften). Die Registergebühr wird normalerweise zu gleichen Teilen (jeweils 50%) von beiden Vertragspartnern getragen.

Zudem müssen der örtlichen Polizeibehörde bzw. dem Meldeamt der Gemeinde innerhalb 24 Stunden die Daten der neuen Mieter mitgeteilt werden (Art. 12 GesDekr. Nr. 59/21.03.1978)

8.5.1. Leihe

Hält es eine Pfarrei (PVR – PGR) für angebracht, Liegenschaften ohne Entgelt für eine gewisse Zeit zur Verfügung zu stellen (außer Spesenvergütung), soll ein Leihvertrag (*contratto di comodato*) abgeschlossen werden. Auf diese Weise sind die Besitzverhältnisse und die Zuständigkeiten klar geregelt.

Bei der Leihe wird ein Gegenstand unentgeltlich und gratis, also ohne irgendeinen Geldwert, jemanden für eine bestimmte festgelegte Zeit oder auf unbestimmte Zeit überlassen, gemäß den Bestimmungen der art. 1803-1812 ZGB. Dem Leihnehmer obliegt allerdings die die Verantwortung bzw. Aufsichtspflicht über den Leihgegenstand, die ordentliche Instandhaltung sowie die eventuellen Spesen, die mit der Nutzung des Leihgegenstandes verbunden sind.

Der Leihvertrag muss registriert werden und unterliegt der Fixgebühr. Bei Überlassung von Wohnungen über einen Zeitraum von mehr als einem Monat muss innerhalb von 48 Stunden die Mitteilung an die Öffentliche Sicherheit (Polizeimeldung) gemacht werden.

Auf alle Fälle ist es notwendig, eine schriftliche Vereinbarung abzuschließen, die vor der Unterschrift mit dem Verwaltungsamt überprüft wird und anschließend mit dem Sichtvermerk des Ordinarius versehen wird.

8.5.2. Vermietung von Wohnungen und Gewerbeeinheiten

Die Miete ist grundsätzlich geregelt durch die Artt. 1571-1654 ZGB sowie durch die Mietgesetze Gesetz 392/1978 und Gesetz 431/1998.

Die Mietdauer ist gesetzlich festgelegt und beträgt bei Wohnungen 4 Jahre, die, sofern nicht innerhalb der Kündigungsfrist Eigenbedarf oder die Gründe gemäß Art. 29 Gesetz 392/1978 angemeldet werden, automatisch um weitere 4 Jahre verlängert werden (4+4 Jahre). Für gewisse Gemeinden gibt es Gebietsabkommen, wobei die Mietdauer mit 3 + 2 Jahren festgelegt ist.

Die Mietdauer bei Räumlichkeiten für Industrie, Handel und Handwerk beträgt 6 + 6 Jahre

oder 9+9 Jahre, wenn es sich um eine gastgewerbliche Tätigkeit handelt.

Zudem gibt es besondere Mietverträge, die sich beziehen

- a) auf vorübergehende Miete von Wohnungen für Universitätsstudenten (*locazione transitoria ad uso abitativo o per studenti universitari*) oder
- b) auf vorübergehende Miete von Lokalen für andere Zwecke (*locazione transitoria ad uso non abitativo*) oder
- c) auf die Vermietung von Wohnungen für eigene Mitarbeiter (*Contratto ad uso foresteria*).

Es soll darauf geachtet werden, dass der Mieter für seine eigene Tätigkeit eine entsprechende Versicherung abschließt, auch wenn die Gebäudehaftpflicht und die Brandversicherung über den Eigentümer/Vermieter laufen. Die ordentlichen Instand-

haltungskosten trägt der Mieter, die außerordentlichen der Eigentümer/Vermieter. Hinsichtlich der Aufteilung der Spesen gibt es eigene Tabellen.

Bei Räumlichkeiten, die nicht zu Wohnzwecken vermietet sind und die nicht vom Mieter oder wegen Nichterfüllung des Vertrages usw. gekündigt werden, ist zu beachten, dass unter Umständen der Vermieter dem Mieter eine Entschädigung (*indennità per la perdita di avviamento*) von 18 Monatsmieten bzw. 21 Monatsmieten bei gastgewerblicher Tätigkeit zu zahlen hat. Dieser Betrag kann verdoppelt werden, wenn der Nachmieter die gleiche Tätigkeit in diesen Lokalen weiterführt.

Das Einkommen von Mieten stellt versteuerbares Einkommen dar, das auch der ICI unterliegt.

Der Mietvertrag muss registriert werden. Innerhalb von 48 Stunden muss die Mitteilung der Vermietung an die Öffentliche Sicherheit (Polizeimeldung) gemacht werden.

Auf alle Fälle ist es notwendig, eine schriftliche Vereinbarung abzuschließen, die vor der Unterschrift mit dem Verwaltungsamt überprüft wird und anschließend mit dem Sichtvermerk des Ordinarius versehen wird.

Als Kriterien für die Vermietung von Wohnungen könnten gelten:

Die Pfarrei vermietet ihre Wohnungen an Personen,

- die eher eine Wohnung benötigen als an solche, die sonst auch eine Wohnung finden würden
- die eher vertrauenswürdig sind und auch auf die Wohnung und das friedliche Zusammenleben im Haus schauen
- die eher für eine gute Zusammenarbeit und das Miteinander in der Dorfgemeinschaft offen und bereit sind
- die eher bereit und willens sind, die Vereinbarungen (Zahlung des Mietzinses) einzuhalten, weil sie dazu die Voraussetzungen haben (z.B. Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitsplatz, gesicherte Unterstützung durch soziale Einrichtungen ...)
- die eher den Wertvorstellungen der Kirche über das Leben in Ehe und Familie entsprechen bzw. die feste Absicht haben, in diesem Sinne ihr Leben zu gestalten

8.5.3. Vermietung von einzelnen Räumlichkeiten

Werden Liegenschaften nicht als Ganzes sondern nur einzelne Räume einer Liegenschaft vermietet, gilt es genauer zu überprüfen, inwieweit außer den in Frage kommenden Räumen auch Zusatzbereiche wie Zugänge, Benutzung von Toiletten, Hofraum usw. in Betracht gezogen werden müssen

8.5.4. Pacht

Die Verpachtung von landwirtschaftlichen Gründen oder Betrieben unterliegt dem Pachtgesetz (Gesetz 203/1982). Bei der Überprüfung der Verträge ist das Verwaltungsamt behilflich, auch wenn dann die Verträge mit den Verpächter- und Pächterbestand über den Südtiroler Bauernbund abgeschlossen werden. Dieser Vertrag muss ebenso mit dem Sichtvermerk des Ordinarius versehen werden.

8.5.5. Einräumung von Realrechten: Überbaurecht, Fruchtgenuss, Nutzung, Durchgang

Die Einräumung von Realrechten kommt in gewisser Weise einem gewissen Eigentumsrecht gleich. Diese Rechte können unentgeltlich oder aber auch entgeltlich einge-

räumt werden. Auf alle Fälle gilt es, den Wert der einzelnen Rechte zu erheben, die Dauer zu bedenken und zu überlegen, wie die Situation bei Erlöschen dieser Rechte zu handhaben ist.

Auf alle Fälle ist es notwendig, sich frühzeitig mit dem Bischöfl. Ordinariat in Verbindung zu setzen, zumal diese Rechte auch im Grundbuch verankert werden und es dazu die schriftliche Ermächtigung des Ordinarius braucht.

8.5.6. Sichtvermerk des Bischöflichen Ordinariates

Die Genehmigung bzw. das Sichtvermerk des Ordinarius ist für die Gültigkeit von Vereinbarungen und Verträgen unerlässlich und dies gilt für den kirchlichen Bereich (c. 1281) sowie für den zivilen Bereich (Art. 18 Gesetz 222/1985). Sollte sich der gesetzliche Vertreter einer kirchlichen Institution nicht daranhalten und aus diesem Rechtsgeschäft, das nichtig ist, ein Schaden erwachsen, dann muss die Pfarrei (c. 1281 § 3) bzw. der Verwalter haften und kann zur Rechenschaft gezogen werden (c. 1296).

8.5.7. Duldung von noch nicht geregelten Tatbeständen - Atto di tolleranza

Immer wieder kommt es vor, dass aus einer ehemals unproblematischen kurzzeitigen Nutzung von Räumlichkeiten oder Liegenschaften eine dauernde Besetzung oder Nutzung entstanden ist, wobei aber eine Reihe von Umständen vertraglich besser abzusichern wäre.

In solchen Fällen ist es unbedingt notwendig, sofern die Gespräche zur unmittelbaren Regelung nicht recht weiter kommen, an die Nutzer ein Schreiben zu richten, in welchem auf diese unzureichenden Umstände hingewiesen wird. Sofern man nicht eine gerichtliche Räumung in Betracht zieht, soll auf alle Fälle schriftlich mitgeteilt werden, dass die bestehende unbefriedigende Situation allenfalls im Sinne von Art. 1144 ZGB geduldet wird. Auf diese Weise wird zumindest das Ersitzungsrecht (Art. 1158 ff ZGB) unterbrochen.

8.6. Kauf und Veräußerung von kirchlichen Gütern

Käufe und Verkäufe gehören zu den Rechtsgeschäften der außerordentlichen Verwaltung und sollen dem Bischöfl. Ordinariat bereits zum Beginn der Verhandlungen unterbreitet werden.

Die einzelnen Schritte bei Verkauf und Veräußerung von kirchlichen Gütern sind grundsätzlich folgende:

- a) Besprechung im Pfarrverwaltungsrat und Verhandlungen mit den interessierten Käufern, wobei Katasterauszug, Mappenauszug, Grundbuchauszug vorliegen, um das Objekt mit allen Rechten und Belastungen zu identifizieren.
- b) Einholen der Stellungnahme des Pfarrgemeinderates, der sich grundsätzlich zur Veräußerung äußert (Protokoll)
- c) Einholen einer Schätzung bzw. Preisfestlegung aufgrund von objektiven Kriterien
- d) Definitive Beschlussfassung im Pfarrverwaltungsrat (Protokoll), vorbehaltlich der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat
- e) Übermittlung des Ansuchens um Genehmigung an das Bischöfl. Ordinariat (Muster Vorlage auf der Internetseite des Verwaltungsamtes herunterladen und genau ausfüllen, unterschreiben und die dort angegebenen Dokumente beilegen)

- f) Das Verwaltungsamt am Bischöflichen Ordinariat überprüft das Vorhaben und legt es, sofern alles ordnungsgemäß vorliegt, dem Diözesanen Verwaltungsrat bzw. dem Ausschuss zur Behandlung vor.
- g) Der Diözesane Vermögensverwaltungsrat trifft die Entscheidung, was dann der Pfarrei mitgeteilt wird.
- h) Die Pfarrei informiert nun den Kaufinteressenten, so dass der notarielle Vertrag vorbereitet werden kann (die erforderlichen Dokumente sammeln; seitens der Pfarrei braucht es den Auszug aus dem Register der juristischen Personen sowie die spezielle Ermächtigung für den Pfarrer, der den Vertrag dann unterschreibt; beide Dokumente werden, sobald der Entwurf für den Kaufvertrag vorliegt, vom Verwaltungsamt besorgt.)

Im Einzelnen sind für die Durchführung des Vertrages, der bei einem Notar abgeschlossen wird, folgende Dokumente erforderlich:

- Grundbuchsauszug
- Katasterauszug
- Urbanistische Zweckbestimmung
- Käufer Kopie des Personalausweises
- Käufer: persönlicher Steuerkodex
- Käufer: Auszug Trauregister bzw. Ledigenschein (ausgestellt am Tag der Unterschrift) falls Gütergemeinschaft, Ausweis + Steuernummer der Ehefrau
- Käufer landwirtschaftlicher Liegenschaften: Erklärung des Bürgermeisters, dass der Käufer ein Landwirt ist
- Pfarrei: Bestätigung über die Eintragung in das Verzeichnis der juristischen Personen
- Pfarrei: Ermächtigung des Diözesanordinarius (Generalvikar)

Alle Verträge, auch die Kaufverträge, bedürfen zu ihrer Gültigkeit des Sichtvermerks des Bischöflichen Ordinariates.

Hinweis: der kirchliche Eigentümer (Pfarrei) als Verkäufer bestätigt bzw. haftet normalerweise lediglich für die Freiheit von Hypothekarlasten und Dienstbarkeiten; in keiner Weise kann für eine bestimmte Beschaffenheit noch für eine bestimmte Eignung gehaftet bzw. eine Gewähr gegeben werden. Sollte der Vertragspartner auf eine Haftung für den Fall der Verunreinigung des Erdreiches mit entsorgungspflichtigen Stoffen bestehen, ist darauf zu achten, dass für den Fall der Kontamination eine Rückabwicklung verlangt werden kann. Die Haftung dafür muss mindestens mit dem Kaufpreis beschränkt sein, andernfalls könnte es passieren, dass die Pfarre mit Entsorgungskosten, die den Kaufpreis übersteigen, belastet wird.

8.7. Veräußerungen von kirchlichen Liegenschaften

Immobilien der kirchlichen Körperschaften (Bauten) sind unter Denkmalschutz, wenn sie älter als 50 Jahre sind. Bei Veräußerungen dieser Gebäude bedarf es einer schriftlichen Anfrage an das Landesdenkmalamt, das dann die Überprüfung des kunsthistorischen Interesses (*VIC- Verifica Interesse Culturale*) vornimmt. Besteht dieses Interesse, dann wird auf dem Amtsweg die Denkmalbindung (Beschluss der Landesregierung) erlassen.

Bei Veräußerungen von Bauten, die dem direkten Denkmalschutz unterworfen sind, haben das Landesdenkmalamt bzw. die Autonome Provinz Bozen oder die Gemeinde, in welcher sich die Immobilie befindet, das Vorkaufsrecht. Nach Abschluss des Kaufvertrages muss an das Denkmalamt eine entsprechende Mitteilung (versehen mit einer Stempelmarke zu 10,33 Euro) zusammen mit einer Kopie des Kaufvertrages und

einer Kopie des Grundbuchsauszuges gesandt werden. Normalerweise wird dies vom Notar erledigt. Das Landesdenkmalamt gibt dann die 1. Genehmigung und leitet das Ansuchen zur Genehmigung an den Landesausschuss weiter, der es dann nach Genehmigung an die Gemeinde weiterleitet. Ist auch die Gemeinde an einem Ankauf nicht interessiert, so stellt das Landesdenkmalamt die Verzichtserklärung aus. Andernfalls wird das Vorkaufsrecht von Seiten des Landes oder Gemeinde geltend gemacht.

8.8. Versicherungen

Versicherungen werden abgeschlossen, um im Schadensfall, für den man verantwortlich ist und deshalb haftbar gemacht werden kann, abgesichert zu sein, so dass die allfälligen Strafen durch die Versicherung übernommen werden. Hinsichtlich der Haftungen wird von Rechts wegen unterschieden zwischen

- a) strafrechtlicher Haftung bei Straftaten, sofern die geschädigte Person innerhalb von 90 Tagen eine Strafanzeige erstattet oder aber bei schwerwiegenderen Straftaten, die jederzeit angezeigt werden können.
- b) zivilrechtlicher Haftung bei Nichteinhaltung von Vereinbarungen oder wenn z.B. bei einem Unfall ein Schaden zugefügt wird, der zu ersetzen ist.
- c) verwaltungsrechtlicher Haftung, wenn fahrlässig oder vorsätzlich etwas getan wird, was nicht hätte getan werden dürfen (Übertretungen von Gesetzen)

8.8.1. Arten der Versicherungen

In den Pfarreien verpflichtend vorgeschrieben sind der Abschluss der⁴

- Brandschutzversicherung: Genaue Bezeichnung der Gebäude und deren Inhalt, da nur das versichert ist, was in der Police angegeben ist.
In die Garantie einbeziehen: Schäden, die durch Wassereintrich verursacht werden, Auffinden der Schadstelle, Schäden durch Unwetter oder sozial-politische Ereignisse, elektrische Schäden und Schäden an elektronischen Geräten, Wiederherstellungskosten für Archive, grobe Fahrlässigkeit von Angestellten, Honorar für Gutachter, Überlastung mit Schnee usw.;
Kriterien zur Wertfeststellung von Versicherungsgegenständen und Abweichungen, die im Schadensfall vorgesehen sind.
Die meisten Versicherungen setzen die Versicherungssumme im Hinblick auf den Neu- bzw. Vollwert der Liegenschaft an, welcher nicht unter 90% des realen Wertes liegen dürfte und wobei der Schaden eben nur proportional übernommen wird. Einige Versicherungen wenden das sogenannte „Erste Risiko“ an, ohne Anwendung der Proportionalklausel gemäß Art. 1907 wobei im Schadensfall die Summe bis zu diesem Betrag, aber nicht darüber hinaus, gedeckt und ausbezahlt wird.
- Haftpflichtversicherung bei Gebäuden im Eigentum der Pfarrei oder der kirchlichen Einrichtungen (Pfarrkirche, Widum, Pfarrheim usw.): Gedeckte und ungedeckte Risiken betreffend die Verwaltung von Gebäuden und die Tätigkeit der Einrichtung/Institution; Haftpflichtversicherung gegenüber den Arbeitnehmer/innen (R.C.O.); Haftpflichtversicherung gegenüber Dritten: Teilnehmer an Veranstaltungen, Schüler, Besucher, Gäste, Betreute, Angestellte und freie Mitarbeiter, welche gelegentlich und freiwillig mitarbeiten usw..

⁴ siehe auch Amico del Clero 9/10 (2000) S. 689 ff.

- Eine Unfallversicherung muss für jene Personen abgeschlossen werden, welche in kirchlichen Einrichtungen in unfallgefährdeten Bereichen tätig sind (z.B. Mesner, Freiwillige in der Kirchenreinigung usw.). Mittlerweile bieten die einzelnen Versicherungsgesellschaften Unfallversicherungen für freiwillige Mitarbeiter/innen an, die ohne einzelne Namensnennungen der Versicherten abgeschlossen werden können.

8.8.2. Fachausdrücke im Versicherungsbereich

Es kommt darauf an, den Wert festzulegen, der versichert werden soll (Versicherungswert), sowie die von der Versicherung zu zahlende Summe im Schadensfall zu bestimmen (Schadenssumme).

Franchise – Selbstbehalt: die Versicherungsangebote sollten auch in dieser Hinsicht geprüft werden, da in gewisser Weise günstigere Bedingungen gemacht werden können, wenn kleinere Schadensfälle bis zu bestimmten festgesetzten Werten vom Versicherten selbst übernommen werden. Allerdings kann die Höhe des Selbstbehaltes bei den verschiedenen Agenturen variieren.

Fälligkeit einer Versicherung: Jede Versicherungspolice muss mindestens 3 Monate vor Fälligkeit mittels Einschreibebrief mit Rückantwort gekündigt werden. Ebenso kann nach EU-Norm eine Versicherung nach jedem Schadensfall gekündigt werden; allerdings sind hier die Bestimmungen im Vertrag zu beachten.

Kommt es vor, dass man die Kündigung nicht vornimmt, so läuft die Police für ein weiteres Jahr weiter. Vor Vertragsabschluss sollte man aber bei der Versicherungsagentur genaue Informationen über die weitere Fortsetzung einholen.

Steuer auf die Versicherungen: Versicherungen unterliegen normalerweise einer Steuer von 21,35%. Bei denkmalgeschützten Gebäuden fällt diese Steuer weg, wenn der Versicherte erklärt, dass sie gemäß Gesetz vom 01.06.1939, Nr. 1 und Gesetz vom 28.02.1983, Nr. 53, Art. 5, Abs. c) unter Denkmalschutz stehen. Für diese Objekte wird eine gesonderte Versicherung abgeschlossen.

8.8.3. Meldung und Beschreibung von Schadensfällen

Überprüfen der Meldefrist bei Schadensfällen; ist diese zu kurzfristig angesetzt, dann sollte eine längere Frist verhandelt werden. Die Schadensmeldung muss jedenfalls innerhalb eines Jahres erfolgen. Wenn es sich um einen schweren Schaden handelt, ist es ratsam, einen Sachverständigen oder einen Rechtsanwalt bei der Schadensfestlegung hinzuzuziehen.

8.8.4. Vorgehensweise beim Abschluss von Versicherungsverträgen

Der Abschluss von Versicherungsverträgen gehört zu den Rechtsgeschäften der außerordentlichen Verwaltung. Gemäß den diözesanen Bestimmungen bedarf es zur Gültigkeit dieser Verträge des Sichtvermerks durch das Bischöfliche Ordinariat.

Dazu wird folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

1. In der Pfarrei sind die Versicherungspolices geordnet aufbewahrt und auf die Fälligkeiten der Verträge wird so geachtet, so dass eine *eventuelle fristgerechte Kündigung* möglich ist (*drei Monate vor der Fälligkeit, mittels Einschreibebrief mit Rückantwort*).
2. Die Verantwortlichen in der Pfarrei nehmen Kontakt zum Versicherungsagenten auf bzw. der Vertreter der Versicherung meldet sich in der Pfarrei. Gemäß dem

Prinzip der Konkurrenz sollen Angebote von mindestens zwei Anbietern eingeholt werden bzw. man wendet sich an ein Brokerunternehmen.

3. Zusammen mit dem Pfarrverwaltungsrat sollen diese Angebote bzw. die Bestimmungen genau überprüft, gegebenenfalls besser verhandelt und dann genehmigt werden.
4. Dieses genehmigte Angebot wird an das Bischöfliche Ordinariat, Verwaltungsamt, weitergeleitet (Kopie). Dort wird dasselbe überprüft. Wird keine Nachbesserung bzw. Präzisierung vorgeschlagen, kann der Versicherungsvertrag (Polizze) vorbereitet werden.
5. Der endgültige Versicherungsvertrag wird vom gesetzlichen Vertreter der Pfarrei (Pfarrer) und von der Versicherungsgesellschaft unterschrieben und an das Bischöfliche Ordinariat zum Sichtvermerk geschickt.

9. Archivwesen

9.1. Grundsatz

„Die Archive sind Orte des Gedächtnisses der Kirche, das erhalten und weitergegeben, wiederbelebt und ausgewertet werden soll, und stellen somit die unmittelbarste Verbindung zum Erbe der christlichen Gemeinschaft dar. ... Was das historische Gedächtnis der Teilkirchen betrifft, so muss deren vorrangige Verantwortung dafür hervorgehoben werden.“ Deshalb verfügt der Codex des kanonischen Rechts ausdrücklich, dass der Diözesanbischof (und folgerichtig die, die ihm gemäß c. 381 § 2 rechtlich gleichgestellt sind) dafür zu sorgen habe, dass „die Akten und Dokumente auch der Archive der Kathedral-, Kollegiat- und Pfarrkirchen sowie der anderen in seinem Gebiet befindlichen Kirchen sorgfältig aufbewahrt werden. Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge sind in zweifacher Ausfertigung abzufassen, wovon dann ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren sind (Päpstl. Kommission für die Kulturgüter der Kirche, „Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive“, Schreiben vom 02.02.1997, Deutsche Bischofskonferenz, Arbeitshilfen Nr. 142).

Zur Aufbewahrung der Pfarrbücher und aller wichtigen Dokumente wie z.B. Stiftungsurkunden, vermögensrechtliche Urkunden, Miet- Pachtverträge (vgl. c. 1297), Versicherungsverträge, Urkunden über die Weihe von Kirchen und Altären, Stiftungsurkunden, Briefes der Bischöfe (z.B. Visitationsberichte) und anderer aufbewahrungswürdiger Schriftstücke ist in jeder Pfarrei ein Archiv einzurichten. ① IMA 113

9.2. Archivraum

Beim Umbau bzw. Neubau eines Pfarrhauses muss ein entsprechender Archivraum eingeplant und errichtet und dann für diesen Zweck verwendet werden⁵. In diesem Raum sollte auch Platz für einen Tisch zum Arbeiten sein. Das Pfarrarchiv muss sicher untergebracht und abschließbar sein, so dass es sicher ist vor dem Zutritt von Unbefugten und vor Schäden durch Feuer und Feuchtigkeit. Dachkammern und Keller kommen normalerweise für einen Archivraum nicht in Betracht.

⁵ Für Arbeiten am Archiv sieht das Landesgesetz vom 13.12.1985, Nr. 17 Subventionen vor. Die Anträge sind über das Bischöfliche Ordinariat beim Landesarchiv einzureichen.

Wer ein kirchliches Archiv ordnen und inventarisieren, wertvolle Dokumente restaurieren und andere archivaufwertende Maßnahmen durchführen lassen will und mit diesen Arbeiten das Südtiroler Landesarchiv betrauen möchte, reicht seinen Antrag ebenfalls über das Bischöfliche Ordinariat ein.

Über alle im Archiv aufbewahrten Akten empfiehlt es sich, ein Regest bzw. Inventarverzeichnis mit kurzer Inhaltsangabe zu führen. Von allen Regesten, Inventarlisten und Verzeichnissen, die bei Ordnungsarbeiten erstellt werden, ist ein Exemplar dem Diözesanarchiv zur Verfügung zu stellen.

9.3. Ausgabe von Archivalien

Grundsätzlich darf der Pfarrer Archivakten nicht in die Hände Unbefugter geben (c. 535 § 4). Dokumente, die dem Amtsgeheimnis unterliegen, dürfen nicht ausgehändigt, weder in Abschrift noch in Kopie an Interessente weitergegeben werden.

Ist es für bestimmte Arbeiten notwendig, Archivmaterial kurzfristig vom Aufbewahrungsort wegzunehmen, muss die Übergabe und die Rückgabe mit genauer Angabe der Dokumente vom Pfarrer als dem gesetzlichen Vertreter der Pfarrei dokumentiert werden. Arbeiten im Archiv müssen schriftlich vereinbart werden (Art, Umfang, Zeitplan usw.); diese Vereinbarung ist vom Bischöflichen Ordinariat zu genehmigen.

9.4. Aufbewahrungspflicht

Auf alle Fälle und für immer aufzubewahren sind die Pfarrbücher (Matrikenbücher, die Protokollbücher der pfarrlichen Gremien, die Pfarrblätter, die Pfarreirechnungen und die Pfarrchronik).

Für die steuerlich relevanten Dokumente und die zivilrechtlichen Akten sind folgende Fristen vorgeschrieben:

10 Jahre	für die Buchhaltungsunterlagen (vgl. Art. 2220 ZGB)
5 Jahre	für die Steuererklärungen, Mieten, Nutzungsgebühren
3 Jahre	für Honorarnoten für Dienstleistungen
1 Jahr	Versicherungseinzahlungen

Bzgl. Folium Diöcesanum siehe S. 24

C. 535 § 4 verpflichtet den Pfarrer, dafür zu sorgen, dass in jeder Pfarrei eine Urkundensammlung, d.h. ein Archiv vorhanden sein muss, in dem die pfarrlichen Bücher aufzubewahren sind, zusammen mit den Briefen der Bischöfe und anderen Dokumenten, die notwendiger- oder zweckmäßigerweise aufzuheben sind. Dies alles ist vom Diözesanbischof oder seinem Beauftragten bei der Visitation oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt einzusehen; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen.

10. Personalwesen

Ohne Mitarbeit von Menschen gelingt auch in den Pfarreien nicht das, was Ziel und Zweck jeder menschlichen Gemeinschaft und Gesellschaft ist und vor allem in der Gemeinschaft der Kirche durch das Evangelium grundgelegt ist: das Wachsen zu einem vollen und erfüllten Menschsein, das miteinander die Freude des Erlöstseins teilt und anderen dadurch zu einem lebenswerten Leben hilft.

Die Mitarbeit von Menschen in den verschiedenen Gemeinschaftsformen und Einrichtungen erfolgt, arbeitsrechtlich gesehen, grundsätzlich mehr oder weniger in folgende Formen:

- a) in freiwilliger, unentgeltlicher Hilfe und Mitarbeit, allgemein als „freiwillige, ehrenamtliche Mitarbeit“ (Volontariat) bezeichnet;

- b) in angestellter, lohnabhängiger Mitarbeit, die durch Weisungsbefugnis des Arbeitgebers sowie durch die Auszahlung des vereinbarten Entgelts (Lohn) entlohnt wird;
- c) in freier Mitarbeit, die in irgendeiner Weise vergütet bzw. honoriert wird.

Diese grundsätzliche Entscheidung hinsichtlich der Einstufung bestimmt die arbeits- und besoldungsrechtlichen Aspekte.

10.1. Freiwillige und unentgeltliche Mitarbeit

Die freiwillige unentgeltliche Mitarbeit, die aus einem Geist des Helfens, des Beitragens zum allgemeinen Wohl und zum Gelingen einer Gemeinschaft geleistet wird, ist ein unersetzbarer, notwendiger und wichtiger Dienst, der dankbar und mit Anerkennung angenommen wird.

Allerdings ist dabei darauf zu achten, dass aus diesem Dienst nicht eine Mitarbeit entsteht, die mit der Zeit einem Angestelltenverhältnis (*lavoro subordinato*) gleichgestellt werden kann. Deshalb sei auf folgende Gesichtspunkte verwiesen werden:

- Die freiwillige Mitarbeit muss absolut unentgeltlich sein und darf auch nicht durch andere Gegenleistungen kompensiert werden (z.B. Nutzung einer Wohnung). Die Spesen werden natürlich vergütet, aber die Spesenabrechnung muss sich auf effektiv nachweisbare Spesen beziehen. Eine Erklärung, dass die Mitarbeit freiwillig und unentgeltlich ist, sollte unterzeichnet werden.
- Es muss nachgewiesen werden können, dass diese freiwillige Mitarbeit nicht die Basis für den Lebensunterhalt darstellt, sondern dass dafür ein eigenes Einkommen zur Verfügung steht.
- Die freiwillige Mitarbeit sollte sich nur auf institutionelle Zwecke der Einrichtung (Pfarrei) beziehen, mit Ausschluss von kommerziellen Bereichen.
- Irgendwelche, und wenn auch noch so geringfügige Vergütungen können im Streitfall als Indiz dienen, dass hier ein verdecktes lohnabhängiges unbefristetes Arbeitsverhältnis vorliegt, wobei dann alle Konsequenzen zu tragen sind (Anspruch auf Abfertigung, Nachzahlungen der Sozialabgaben, Strafen usw.)
- Für die freiwilligen ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter/innen muss auf alle Fälle eine Unfallversicherung abgeschlossen werden. Ebenso ist darauf zu achten, dass die Pfarrei die Haftpflichtversicherung gegenüber Dritten abgeschlossen hat, in welcher auch der Einsatz der Freiwilligen berücksichtigt ist.

Eine Vergütung für den Dienst in freiwilliger und unentgeltlicher Mitarbeit wird also nicht gezahlt, allerdings werden die Spesen (Fahrtspesen, Materialspesen) gemäß Belegen vergütet. Diese Ausgaben (Spesen) werden in der Buchhaltung der Pfarrei als Kultusspesen verbucht.

Für die Freiwilligen gibt es in diesem Fall keine besonderen steuerrechtlichen Anforderungen.

10.2. Entlohnte Mitarbeit – Angestelltenverhältnis

Die normale Form, über welche Dienstleistungen erbracht werden, ist das Anstellungsverhältnis: die Pfarrei als Arbeitgeber nimmt eine Person in Dienst, die dann als Angestellte/r auf der Grundlage eines Kollektivvertrages den Arbeitsauftrag annimmt und dafür die kollektivvertraglich festgelegten Rahmenbedingungen (Gehalt, Sozialabgaben, Versicherung, Ferien, Abfertigung usw.) in Anspruch nehmen kann. (Kollektiv-

vertrag für Handel und Dienstleister oder Mesner-Kollektivvertrag)

Das Anstellungsverhältnis kann vereinbart sein auf

- Vollzeit (wöchentliche Arbeitszeit je nach Kollektivvertrag 38, 40 oder 45 Arbeitsstunden pro Woche) oder
- Teilzeit (Wochenstundenanzahl wird einvernehmlich festgelegt)

Die Beziehung eines Lohnberaters ist hier unbedingt erforderlich.

Die Anstellung, Entlohnung, Versicherung, Sozialabgaben erfolgen also gemäß jeweiligen Kollektivvertrag, wobei die Anzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden (Teilzeit) vereinbart wird.

Die Pfarrei fungiert als Steuersubstitut und muss diese Positionen in der Steuererklärung (mod. 770) anführen.

Für die Angestellten ist dieses Einkommen zu versteuern. Aus der Einzahlung der Sozialabgaben entstehen die Ansprüche auf Versicherungsleistungen und Dienstaltersrente.

10.3. Mitarbeit von selbständigen Personen - Einzelunternehmer

Die fallweise Mitarbeit von selbständigen Personen konnte auch im Rahmen der Pauschalbesteuerung (*regime forfaitario*) geschehen, die mit L. 190/2014, modifiziert durch das Stabilitätsgesetz L. 208/2015, vorgesehen ist. Diese Personen werden als Kleinunternehmer bzw. Einzelunternehmer und Selbständige eingestuft, welche einen jährlichen Umsatz bzw. Einkünfte von 30.000,00 Euro nicht überschreiten. Allerdings müssen dann der Mitarbeiter als Kleinunternehmer eine MwSt.-Position eröffnen und zusätzlich zur Einkommensteuer, welche in den ersten fünf Jahren 5% beträgt, noch die obligatorische Einzahlung in die Pensionskassa abführen, welche sich auf ca. 30% beläuft. Es gilt hier aber, sich genauer zu informieren bzgl. Änderungen durch das neue Stabilitätsgesetz.

10.4. Dienstleistungen, die gegen Vorlage einer Honorarnote vergütet werden

Freiberufler (Architekten, Geometer, Rechtsanwalt usw.) sowie andere, die Dienstleistungen erbringen, stellen eine Rechnung in Form einer Honorarnote aus, auf welcher auch der Steuereinbehalt von 20% ausgewiesen ist. Die Pfarrei zahlt diesen Steuervorbehalt von 20% eigens mittels F24 innerhalb des 16. des darauffolgenden Monats bei der Agentur für Einnahmen ein. Die Pfarrei muss dann jedem Rechnungssteller innerhalb Februar des Folgejahres eine Bestätigung dieser Einzahlung und der Aufstellung der gesamten Jahresvergütung zukommen lassen.

10.5. Vergütung mit Arbeits-Wertgutscheinen

Die Vergütung für gelegentliche freie Arbeiten mit Wertgutscheinen - Voucher-, eingeführt im Jahre 2008 (Gesetz 133/2008 und präzisiert mit Gesetz 81/2015, Jobs Act, in Kraft getreten mit 25.06.2015) wurde im Frühjahr 2017 auf Druck der Gewerkschaften mit Regierungsbeschluss abgeschafft.

Mit 10. Juli 2017 trat die neue Regelung für Gelegenheitsarbeit „PrestO“ – Prestazione Occasionale“ in Kraft. Die Vergütung für gelegentliche Arbeiten können nur mehr jene Unternehmen anwenden, die bereits unbefristet angestellte Mitarbeiter, aber nicht mehr als 5 (fünf) beschäftigen. Für die gelegentliche Mitarbeit in den Familien (Hausarbeiten, Kinderbetreuung, Privatunterricht) muss in einem „Familienbüchlein“ (Libretto Famiglia) alles festgehalten werden. Hier gelten etwas andere Tarife.

Sonderregelungen gibt es für die Landwirtschaft und für die öffentliche Verwaltung, hingegen aber nicht für Pfarreien und Vereinigungen.

Somit kommt diese Form für die Pfarreien wohl kaum zur Anwendung.

10.6. Vergütung für gelegentliche, freie Mitarbeit

Diese Form der Mitarbeit wird als eine gelegentliche selbständige und freiberufliche Tätigkeit (*collaborazione autonoma occasionale*) gemäß Art. 67, Absatz 1, Punkt I), D.P.R. Nr. 917/1986 des Einheitstextes T.U.I.R erbracht und eingestuft. Der/die Beauftragte erbringt die vereinbarten Leistungen folglich persönlich, ohne irgendeine Abhängigkeit und in völliger Selbstständigkeit, sowohl organisatorisch als auch operativ, auch wenn zum Zweck der Koordinierung eine bestimmte Zeiteinteilung vereinbart wird.

Die Vergütung bezieht sich nicht auf Arbeitsstunden, sondern auf das Ergebnis, das vorher in einer Vereinbarung definiert werden soll.

Die Auszahlung der Vergütung bis zu 5.000,00 Euro erfolgt über eine Empfangsbestätigung (Quittung), wobei der Auftraggeber einen Steuerrückbehalt von 20% auf die ausgezahlten Vergütungen einbehält und diese Vorsteuer an die Steuerbehörde abführt (Steuererklärung Mod. 770). Sozialabgaben sind in diesem Fall keine zu entrichten.

Übersteigt hingegen die Vergütung den Betrag von 5.000,00 Euro im Jahr, so muss sich der freie gelegentliche Mitarbeiter in die getrennte Sonderverwaltung (INPS) eintragen, sofern er dort nicht schon eingetragen ist. Bezüglich Sozialabgaben sind 1/3 vom Beauftragten und 2/3 vom Auftraggeber an das INPS einzuzahlen.

Muster für die Quittung

	An die Pfarrei zum 39100 Bozen
Quittung Nr. ____ /2018	
Frau/Herr, geboren am in, wohnhaft in, Steuernummer	
stellt für die Mitarbeit in der Pfarrei als Mesner als „gelegentliche freiberufliche Tätigkeit“ folgenden Betrag für den Zeitraum 01.01.2018 bis 30.06.2018 in Rechnung:	
Vereinbarter Betrag	1.440,00 Euro
<u>Abzüglich Vorsteuer 20%</u>	<u>- 288,00 Euro</u>
Zu bezahlender Betrag	1.152,00 Euro
Mit der Bitte, den Betrag auf folgendes Bankkonto zu überweisen: Bank: IBAN	
Der Unterfertigte erklärt:	
- dass vorliegende Tätigkeit im Sinne des Art. 5, Absatz 1, D.P.R. - Nr. 633/72 nicht in den Anwendungsbereichs der MwSt. fällt;	
- nicht in einem Berufsalbum der Freiberufler eingetragen zu sein;	
- dass es sich bei vorliegender Tätigkeit um eine gelegentliche freiberufliche Tätigkeit	

gemäß Art. 67, Absatz 1, Punkt I), D.P.R. Nr. 917/1986 (T.U.I.R.) handelt;

- im laufenden Jahr insgesamt nicht mehr als Euro 5.000,00 als Vergütung aus gelegentlicher freiberuflicher Tätigkeit erhalten zu haben und dass folglich keine Sozialbeiträge in die getrennte Pensionskasse (INPS) eingezahlt werden müssen.

Ort/Datum, am

Unterschrift

(Stempelmarke zu 2,00 Euro auf jede Ausfertigung)

10.7. Sonderregelung für Chorleiter

Kirchenchöre können an Chorleiter und sogenannte technische Mitarbeiter von Chören und Musikgruppen aufgrund von Art. 67, Abs. 1, Buchstabe m) des DPR 917/186 bis zu 10.000,00 Euro steuerfrei auszahlen, sofern diese Tätigkeiten nicht beruflich ausgeübt werden (Haushaltsgesetz 2018)

Der Chor muss auf alle Fälle, auch wenn kein Steuereinbehalt getätigt wird, die Steuererklärung nach Mod 770 berechnen und dort die ausbezahlten Beträge angeben.

WICHTIG ist es, sich auf alle Fälle rechtzeitig mit einem Fachmann (Lohnberater) abzusprechen und die Situation und die Abwicklung klären.

10.8. Organisten und andere Musiker

Organisten fallen nicht in die Sonderregelung, die für die Chorleiter zutrifft, außer sie sind eben auch Chorleiter und werden primär als solche gesehen. Hier könnte die Regelung für gelegentliche freie Mitarbeit angewandt werden.

11. Ämter und Aufgaben in den Pfarreien und die Fragen der Beauftragung

Die konkrete Umsetzung und Anwendung der Möglichkeiten, Ämter und Aufgaben zuzuweisen, stellt mitunter eine ziemliche Herausforderung dar, da verschiedene Gesichtspunkte genauer zu betrachten sind. Die ist trifft vor allem Pfarreien, die in Seelsorgeeinheiten zusammengeschlossen sind und die verschiedenen Zuständigkeiten zu „organisieren“ haben.

Ein erster Schritt dabei ist es, Klarheit zu schaffen hinsichtlich der Bezeichnungen für die verschiedenen Ämter, Dienste und Aufgaben.

Eine entscheidende Frage ist auch die innere Einstellung bei allen Beteiligten, die für einen konstruktiven Umgang mit den neuen Wirklichkeiten ausschlaggebend ist, gilt es doch

- a) den Willens und die Bereitschaft, sich auf neue Situationen einzulassen
- b) das Interesse, das Konzept, das vernünftig und in sich stimmig sein muss, zu erfassen, so dass es pro-aktiv mit Blick auf die ganz konkrete Situation gesehen wird
- c) das Können und die Fähigkeit, in angemessener Weise die neue Situation sachgerecht zu organisieren.

11.1. Ämter, Beauftragungen und Aufgaben in der Pfarrei

Auf Grund der aktuellen Situation und im Licht der bestehenden Richtlinien (siehe Statuten des Pfarrgemeinderates und des Pfarrverwaltungsrates) wird es zunehmend wichtig, sich vor allen weiteren Überlegungen Klarheit zu verschaffen, über die Frage, welche Ämter, Beauftragungen und Rollen es in der Pfarrei gibt bzw. geben soll, die personell zu besetzen sind:

- a) Pfarrer, Kooperator, Moderator, Pfarrer in solidum, Seelsorger, Diakon (siehe dazu Ämter, Beauftragungen und Rollen in Pfarrei und Seelsorgeeinheit Folium Diöcesanum 45 (2009) 400f und Folium Diöcesanum 45 (2009) 470)
- b) Pfarrgemeinderat: g.f. Vorsitzende/r; stellv. Vorsitzende/r; Schriftführer/in Ausschussmitglieder usw.
Pfarrverwaltungsrat (stellv. Vorsitzender; Schriftführer/in)
- c) Verantwortliche im Bereich Liturgie und Verkündigung (Vorbereitung auf die Sakramente (Beichte-Erstkommunion, Firmung, Ehevorbereitung), Andachten, Gebetstunden, Wortgottesdienste, Kindergottesdienste, Messfeiern),
Verantwortliche für Caritas (Sorge um Menschen in Not in der Pfarrei, Hilfestellung in besonderen Situationen, solidarisches Handeln zur Linderung von Not in der Welt)
- d) Verantwortliche im Bereich der Verwaltungsangelegenheiten:
ordentliche Verwaltung: Führung der Pfarrbücher, Meßintentionen, Buchhaltung – Rechnungslegung - Bankgeschäfte, Versicherungen, Liegenschaftsverwaltung (Miete, Pacht, Leihe)
außerordentliche Verwaltung: Sanierungen, Restaurierungen usw.
- e) Verantwortliche für die Pfarrangelegenheiten: Pfarrbrief, Pfarrgruppen

In den Gesprächen und dann vor allem in eventuellen Beauftragungsschreiben muss Klarheit geschaffen werden, indem auf folgende Fragen eingegangen wird:

1. Um welchen Dienst geht es? Was ist zu tun?
2. Welche Verantwortung wird übertragen?
3. Welche Voraussetzungen für die Übernahme des Dienstes müssten gegeben sein?
4. Wer überträgt den Dienst und erteilt den Auftrag?
5. Welche Zuständigkeiten sind mit der Übernahme des Dienstes verbunden?
6. Wie lange geht der Auftrag?
7. Wie wird dieser Dienst anerkannt?

In diesem Zusammenhang gilt es auch, die genauere Vorgangsweise zu klären, mit welcher Aufgaben, Dienste und Ämter in der Pfarrei übertragen werden:

- a) In einem ersten Schritt wird die zu erfüllende Aufgabe umschrieben und man wird sich zugleich mit der Frage befassen, wer für die Übernahme dieses Dienstes angesprochen werden könnte. Die Suche nach einer geeigneten Person wird dann erleichtert, wenn die Aufgabe möglichst klar dargestellt werden kann.
- b) Die Eignung einer Person soll dann auch feststehen, so dass diese Person in ihrem Dienst auch angenommen werden kann. Dies kann durch den Nachweis von Vorbereitung und Ausbildung erfolgen und wohl immer auch durch die Zustimmung der pfarrlichen Gremien zusammen mit dem Pfarrer und unter Umständen auch nach Rücksprache mit dem zuständigen Amtsleiter am bischöflichen Ordinariat.
- c) In den Vorgesprächen sollte immer auch die Frage der Vergütung angesprochen werden. Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass die meisten Dienste in den Pfarreien nicht unbedingt den größten Teil des Tages oder einer Woche umfassen, so dass dieser Einsatz als ehrenamtlicher Einsatz im Sinne des Volontariates gesehen wird und außer einer Anerkennung die nachweisbaren Spesen (Fahrtgeld, usw.) vergütet werden. Geht aber der Einsatz über den ehrenamtlich zumutbaren Dienst hinaus, dann müssen Formen der Vergütung gefunden werden, die legal abgewickelt werden können

11.2. Vorlagen für Beauftragungen und Vereinbarungen

Im Folgenden sollen nun Vorlagen für die Verschriftlichung der Zuständigkeiten und Kompetenzen einzelner Dienste und Beauftragungen als Denkanstoß vorgestellt werden.

Erklärung

ehrenamtlicher Dienst im Volontariat

Der/ die Unterfertigte

.....
geboren am in
wohnhaft in Adresse
Tel. MobilTel. e-mail:

e r k l ä r t,

im Sinne des Volontariates bei freiwillig mitzuarbeiten und dabei seine persönlichen und professionellen Fähigkeiten im Sinne der Ehrenamtlichkeit und des freiwilligen Einsatzes bei zur Verfügung zu stellen.

Der Einsatz bezieht sich hauptsächlich auf

Die Mitarbeit im Sinne des Volontariates ist grundsätzlich nicht an einen fixen Stundenplan gebunden; lediglich zum Zweck einer besseren Organisation wird vereinbart, die freiwillige Mitarbeit vor allem an folgenden Tagen bzw. Stunden einzubringen:

Der/ die Unterfertigte erklärt weiters, dass diese Volontariatstätigkeit kein Anstellungsverhältnis begründet und dass dafür kein Lohn oder Gehalt ausbezahlt wird oder sonstige Sozialabgaben und Einzahlungen erfolgen und dass weder jetzt noch in Zukunft irgendeine Vergütung verlangt wird. Lediglich eventuelle Spesen (Reisekosten usw.) werden im beiderseitigen Einverständnis rückvergütet.

Der/ die Unterfertigte ist als Freiwilliger der haftpflichtversichert und unfallversichert. Für Schadensfälle, die ihn, seine Familienangehörigen oder seine Sachen betreffen und die durch die Ausübung dieser freiwilligen Tätigkeit entstanden sind, erklärt er sich verantwortlich. Zudem wird die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes bestätigt, und der Bearbeitung der persönlichen Daten zugestimmt.

Diese Vereinbarung gilt bis zum, wobei ausdrücklich festgehalten wird, dass eine Verlängerung im beiderseitigen Einverständnis beider Parteien erfolgt.

Angesichts dieser ausdrücklichen Willenserklärung nimmt der Verantwortliche der mit Anerkennung und Dankbarkeit diese freiwillige, ehrenamtliche Mitarbeit an zu Gunsten an.

Datum in, am

.....
Der/ die freiwillige Mitarbeiter/in

.....
der/ die Verantwortliche

.....
Zeugen

ERKLÄRUNG und BEAUFTRAGUNG
für den Dienst als
PFARRSEKRETÄRIN
im Sinne von can. 228 CIC

Vorausgeschickt,

- a) dass Hochw. mit bischöflichem Dekret vom zum Pfarrer der Pfarrei zum hl. ..ernannt wurde und als gesetzlicher Vertreter im Register der juristischen Personen unter der Nr. ... eingetragen ist;
- b) dass N. N. geboren am in ...wohnhaft in Adresse, Tel.. MobilTel. ... e-mail: sich bereit erklärt hat, im Pfarrbüro freiwillig mitzuarbeiten, wobei sie ihre persönlichen und professionellen Fähigkeiten im Sinne der Ehrenamtlichkeit und des freiwilligen Einsatzes zur Verfügung stellt;
- c) dass nach Absprache in den pfarrlichen Gremien dieser Bereitschaft dankbar zugestimmt und die damit verbundenen Aufgaben und Zuständigkeiten geklärt wurden,
wird hiermit folgendes festgelegt:

Der gesetzliche Vertreter der Pfarrei, Hochw. erteilt hiermit an N.N., welche annimmt,
den Auftrag als Pfarrsekretärin

in der Pfarrei zum hl das Pfarrbüro zu führen und damit für die Menschen in der Pfarrei eine wichtige Aufgabe als Pfarrsekretärin zu erfüllen.

Zu dieser Aufgabe gehören insbesondere die folgenden Dienste:

- a) das Pfarrbüro ordnungsgemäß zu führen, die Akten und Dokumente geordnet und gesichert abzulegen, den Menschen in angemessener Weise Auskunft zu erteilen;
- b) In besonderer Weise zu nennen sind
 - a) die sachgerechte Verwahrung der Dokumente im Pfarrarchiv, Ausfertigung (gemäß Befugnis) von Dokumenten,
 - b) die Weiterleitung von Meldungen (Taufe, Firmung, Eheschließung) an andere Pfarreien,
 - c) Amts- und Behördengänge,
 - d) Buchhaltung über Einnahmen und Ausgaben der Pfarrei,
 - e) Überweisung der überpfarrlichen Kirchensammlungen und Erstellung des Prospectus,
 - f) Annahme und Weiterleitung von Messstipendien,
 - g) Buchung der Ein- und Ausgänge der Pfarreirechnung, Vorbereitung der jährlichen Rechnungslegung;
- c) die persönlichen Daten für die Vorbereitung der Dokumentation im Zusammenhang mit der Feier der Sakramente (Taufe, Firmung, Ehe usw.) und unter Wahrung der Privacy-Bestimmungen aufzunehmen, so dass dann die ordnungsgemäße Eintragung in die pfarrlichen Bücher gemäß den diözesanen Weisungen erfolgen kann;
- d) die notwendigen Arbeiten vorzunehmen, so dass der Pfarrbrief erstellt bzw. die Mitteilungen, welche die Pfarrei betreffen an, rechtzeitig an die Redaktion eines eventuell für mehrere Pfarreien gemeinsamen Pfarrbriefes eingeschickt werden können;
- e) Gemäß den Anweisungen des Pfarrers die Bescheinigungen vorbereiten und nach Unterschrift verschicken;
- f) In der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist die Pfarrsekretärin
 - a) zuständig für die Entgegennahme der Postsachen und deren Versand;
 - b) für die
- g) Die finanzielle Zuständigkeit für die Pfarrei obliegt in erster Linie dem Beauftragten für die Verwaltungsangelegenheiten (Pfarrverwalter), welcher die Beschlüsse des Pfarrverwaltungsrats

tes durchführt und gemäß der ihm übertragenen Vollmacht handelt.

- h) Diese Mitarbeit im Sinne des Volontariates ist grundsätzlich nicht an einen fixen Stundenplan gebunden; lediglich zum Zweck einer besseren Organisation wird vereinbart, die freiwillige Mitarbeit vor allem an folgenden Tagen bzw. Stunden einzubringen: von Montag bis Freitag, nachmittags.

Weiters wird erklärt, dass diese ehrenamtliche Tätigkeit kein Anstellungsverhältnis begründet und dass dafür kein Lohn oder Gehalt ausbezahlt wird sowie weder jetzt noch in Zukunft irgendeine Vergütung verlangt wird. Lediglich eventuelle Spesen (Fahrtspesen usw.) werden im beiderseitigen Einverständnis zurückbezahlt.

Die Pfarrei hat eine Haftpflicht- und Unfallversicherung für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen abgeschlossen. Für eventuelle sonstige Schadensfälle ist die Pfarrei von der Verantwortung befreit.

- i) Die Pfarrsekretärin wird laufend vom Pfarrer und von den Verantwortlichen der verschiedenen Bereiche informiert. Ihrerseits informiert sie den Pfarrer und die verantwortlichen Mitarbeiter.
- j) Im Sinne der kirchenrechtlichen Bestimmungen gemäß Generaldekret CEI 389/2018 sowie der EU-Datenschutz-Grundverordnung DSGVO 679/2016 wird erklärt, über die Datenschutzbestimmungen informiert zu sein und die entsprechenden Zustimmungen gegeben zu haben.

Diese Beauftragung hat eine Dauer von Jahren. Dem Auftraggeber bleibt es vorbehalten, diesen Auftrag jederzeit zurückzuziehen, sofern die pfarrlichen Gremien vorher angehört wurden.

Ort/Datum

Der Auftraggeber

Die Pfarrsekretärin

Für die pfarrlichen Gremien
(Pfarrgemeinderat – Pfarrverwaltungsrat)

ERKLÄRUNG und BEAUFTRAGUNG
für den Dienst
IN DER LITURGIE UND VERKÜNDIGUNG
im Sinne von can. 228 CIC

In der Pfarrei nimmt die Verkündigung des Evangeliums und die Hinführung zum Glauben der Kirche einen vorrangigen Platz ein. Eines des wichtigsten Anliegen ist es deshalb, die Mitglieder der Pfarrgemeinde zu befähigen, im Gespräch untereinander „Zeugnis zu geben“ von der Hoffnung, die sie erfüllt.

Der gemeinsame Glaube an Jesus Christus drückt sich vor allem in der Feier der Sakramente aus, die als Feier der gesamten Gemeinschaft gestaltet werden. Dabei wird auf eine angemessene Vorbereitung, auf die würdige Feier und auf die Verwurzelung im Leben besonderer Wert gelegt.

Um diesen seelsorglichen Bereich des pfarrlichen Lebens kümmern sich zusammen mit dem Pfarrer vor allem der Pfarrgemeinderat und der Ausschuß für Liturgie (Liturgiekreis). Dankbar angenommen wird, dass N. N., geboren am in ...wohnhaft in Adresse, Tel.. MobilTel. ... e-mail: sich bereit erklärt hat, verantwortlich im Dienst der Verkündigung und der Liturgie im Sinne des Volontariates freiwillig mitzuarbeiten, und dabei die persönlichen und professionellen Fähigkeiten einzubringen.

Somit beauftragt der Pfarrer, nach Rücksprache im Pfarrgemeinderat, nach Prüfung der Befähigungsnachweise und nach Abstimmung mit den übrigen ehrenamtlichen Diensten in der Pfarrei

N.N.

welcher annimmt, mit der Aufgabe der Übernahme der Verantwortung in Liturgie und Verkündigung in der Pfarrei.

Zu dieser Aufgabe gehören insbesondere die folgenden Zuständigkeiten und Dienste:

1. die Übersicht über die liturgischen Feiern in der Pfarrei und die Gestaltung des liturgischen Kalenders bzw. Wochenplanes, auf dem die Messen, Andachten, Wortgottesfeiern usw. angekündigt werden. Um dies gemäß den diözesanen Vorgaben planen zu können, wird die Konsultation des Direktoriums gewährleistet.
2. Die Vorbereitung jener liturgischen Feiern, die eigens vom Pfarrer an den/die Liturgieverantwortliche übergeben werden;
3. Die Einteilung der Lektoren, Kommunionhelferinnen und der sonstigen Dienste, die in liturgischen Feiern und Gebetsstunden vorgesehen sind;
4. Der/die Liturgieverantwortliche arbeitet mit dem Pfarrer in enger Weise zusammen, ebenso wie mit dem Mesner, dem Organisten und Chorleiter sowie mit der Mitarbeiterin im Pfarrsekretariat und mit anderen Verantwortlichen für die verschiedenen Bereiche.
5. Der/die Liturgieverantwortliche hat folgende Zuständigkeiten
 - a) von Amtswegen Mitglied im pfarrlichen Liturgieausschuss
 - b) Zugang zur Sakristei und zur Kirche sowie zu den liturgischen Büchern, die an Ort und Stelle zu benutzen sind und nicht ausgeliehen werden können;
 - c) die Planung der Aus- und Weiterbildung der Lektoren und Kommunionhelfer/innen und der sonstigen Mitarbeiter/innen in Verkündigung und Liturgie;
 - d) die Weitergabe von grundsätzlichen Informationen über die vertretbaren Möglichkeiten in der Gestaltung der liturgischen Feiern an jene Personen, die Gottesdienste mitgestalten wollen, sowie die entsprechende fachkundige Beratung bei der konkreten Vorbereitung;
6. Diese Mitarbeit im Sinne des Volontariates ist grundsätzlich nicht an einen fixen Stundenplan gebunden; lediglich zum Zweck einer besseren Organisation wird vereinbart, die freiwillige Mitarbeit vor allem an folgenden Tagen bzw. Stunden einzubringen: von Montag bis Freitag,

nachmittags.

Weiters wird erklärt, dass diese ehrenamtliche Tätigkeit kein Anstellungsverhältnis begründet und dass dafür kein Lohn oder Gehalt ausbezahlt wird sowie weder jetzt noch in Zukunft irgendeine Vergütung verlangt wird. Lediglich eventuelle Spesen (Fahrtspesen usw.) werden im beiderseitigen Einverständnis zurückbezahlt.

Die Pfarrei hat eine Haftpflicht- und Unfallversicherung für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen abgeschlossen. Für eventuelle sonstige Schadensfälle ist die Pfarrei von der Verantwortung befreit.

7. Der/die Verantwortliche für die Liturgiegestaltung wird laufend vom Pfarrer, von der Pfarrsekretärin und von den zuständigen Verantwortlichen für einzelne Bereiche informiert. Ihrerseits informiert er/sie den Pfarrer, die Pfarrsekretärin und die Verantwortlichen für die einzelnen Bereiche.
8. Im Sinne der kirchenrechtlichen Bestimmungen gemäß Generaldekret CEI 389/2018 sowie der EU-Datenschutz-Grundverordnung DSGVO 679/2016 wird erklärt, über die Datenschutzbestimmungen informiert zu sein und die entsprechenden Zustimmungen gegeben zu haben.

Diese Beauftragung hat die Dauer von Jahren. Dem Auftraggeber bleibt es jedoch vorbehalten, diesen Auftrag jederzeit zurückzuziehen, sofern die pfarrlichen Gremien vorher angehört wurden.

Ort/Datum

Der Auftraggeber

Die Verantwortliche für Liturgie

Für die pfarrlichen Gremien
(Pfarrgemeinderat – Pfarrverwaltungsrat)

ERKLÄRUNG – BEAUFTRAGUNG

im Sinne von can. 228 CIC
sowie art. 46 ss D.P.R. 445/2000

Vorausgeschickt,

- a) dass Hochw.mit bischöflichem Dekret vomzum Pfarrer der Pfarrei, ernannt wurde und als gesetzlicher Vertreter der Pfarrei im Register der Juristischen Personen unter der Nr. eingetragen ist;
- b) dass, geboren am in ...wohnhaft in Adresse, SteuernummerTel.. ... e-mail: sich bereit erklärt hat, bestimmte Verwaltungsangelegenheiten in der Pfarrei zu übernehmen und im Sinne des Volontariates freiwillig mitzuarbeiten und dabei die persönlichen und professionellen Fähigkeiten im Sinne der Ehrenamtlichkeit und des freiwilligen Einsatzes zur Verfügung zu stellen;
- c) dass im Pfarrgemeinderat und im Pfarrverwaltungsrat in der Sitzung vom , diese Bereitschaft zur Mitarbeit dankbar angenommen und die damit verbundenen Aufgaben und Zuständigkeiten geklärt und vom Verwaltungsamt am Bischöflichen Ordinariat bestätigt wurden, wird hiermit folgendes festgelegt:

Der Pfarrer und gesetzliche Vertreter der Pfarrei, Hochw. erteilt hiermit

Frau/ Herrn,
den Auftrag, als

Beauftragter in der Pfarrverwaltung – Pfarrverwalter in der die Pfarrei

mitzuwirken und unter Wahrung der diözesanen Bestimmungen und im Auftrag des Pfarrers und gesetzlichen Vertreters der Pfarrei sämtliche Verwaltungsangelegenheiten entsprechend der Maßgabe der rechtlichen Bestimmungen wahrzunehmen.

Der/die Beauftragte nimmt diesen Dienst an und erklärt sich bereit, die übertragenen Aufgaben mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen. Dies bedeutet:

1. Der Beauftragte in der Pfarrverwaltung, Herr/Frau, im folgenden auch Pfarrverwalter genannt, vertritt den gesetzlichen Vertreter der Pfarrei, Hochw., in den Belangen der **ordentlichen Verwaltung** und besorgt sämtliche Verwaltungsvorgänge in der Pfarrei, wie sie vom Pfarrer/Pfarrseelsorger allgemein oder speziell delegiert sind.
2. Hinsichtlich der Verwaltungsvorgänge wird der Pfarrer /Pfarrseelsorger als gesetzlicher Vertreter in einfacher Weise laufend informiert und leistet bei den außerordentlichen Verwaltungsakten die erforderlichen Unterschriften, sofern, nach dem Beschluss des pfarrlichen Vermögensverwaltungsrates, auch das Bischöfliche Ordinariat seine Zustimmung erteilt hat.
3. Der Pfarrverwalter hat freien Zutritt zum Pfarrbüro und erhält dafür auch den Schlüssel. Seine Zuständigkeit ist es, in Absprache mit dem Pfarrer/Pfarrseelsorger, das Pfarrbüro so zu organisieren, dass die verschiedenen Bereiche der Pfarrverwaltung in geordneter Weise wahrgenommen werden können. In Absprache zwischen Pfarrer/Pfarrseelsorger, Pfarrverwalter und nach Anhören des Pfarrverwaltungsrates können bestimmte Bereiche der Pfarrverwaltung unter der Aufsicht des Pfarrverwalters auch von anderen Personen betreut werden.
4. Der Pfarrverwalter sorgt dafür, dass das Eigentum am Kirchenvermögen unter Beachtung der gesetzlichen Normen auf gültige Weise gesichert wird. In diesem Zusammenhang überprüft und aktualisiert er das Verzeichnis der Liegenschaften (Immobilien) mit den entsprechenden Dokumenten (Grundbuch, Kataster, Mappenauszug) sowie das Verzeichnis der beweglichen Güter (Mobilien-Inventar; kirchliche Kunst-Kulturgüter).
5. Der Pfarrverwalter ist befugt, Verhandlungen zu führen, Vereinbarungen und Verträge (Miet-, Pacht und Leihverträge) vorzubereiten, die nach Beschluss im Pfarrverwaltungsrat und mit der Ermächtigung des Diözesanordinarius, vom gesetzlichen Vertreter der Pfarrei unterzeichnet

werden.

6. Der Pfarrverwalter nimmt die Kirchensammlungen (Klingelbeutel), Spenden und sonstige Geldbeträge entgegen und verwahrt und verwaltet sie in gesicherter Weise gemäß dem Willen der Spender sowie der pfarrlichen und diözesanen Regelungen. Er sorgt, dass Vermögenseinkünfte, finanzielle Zuwendungen und zugesagte Beiträge zur rechten Zeit eingefordert und nach den rechtmäßigen Bestimmungen verwaltet und verwendet werden.
7. Die Verwaltung der Messintentionen und der Messenkassa mit der Aufzeichnung im Intentionenbuch, die Entgegennahme des Messgeldes, die Sorge für die Persolvierung und für die periodische Abrechnung und Weitergabe von Mess-Stipendien usw. wird von wahrgenommen.
8. Der Pfarrverwalter sorgt dafür, dass die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet geführt werden und beaufsichtigt die Buchhaltung der Pfarrei, die von betreut wird. Er sorgt für die fristgerechte Überweisung der überpfarrlichen Kirchensammlungen (Prospectus) und legt am Ende jeden Jahres im Pfarrverwaltungsrat und im Pfarrgemeinderat Rechenschaft ab (Pfarreirechnung). Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Pfarrei beziehen, werden übersichtlich geordnet und aufbewahrt.
9. Der Pfarrverwalter ist vom gesetzlichen Vertreter der Pfarrei ermächtigt und delegiert, die Operationen auf folgenden Bankkonten der Pfarrei durchzuführen. Er ist ebenso befugt, vereinbarte Preise, Entgelte und Auszahlungen zu fordern, einzukassieren bzw. auszahlen sowie Quittungen auszustellen.
10. Anschaffungen und Bestellungen für die Pfarrei und alle Vorgänge, welche Liegenschaften und Vorgänge im Verwaltungsbereich der Pfarrei betreffen (Kontakte mit Firmen, Erteilung von Aufträgen usw.) sind Sache des Pfarrverwalters, der hier im Auftrag des Pfarrers/Pfarrseelsorger und gemäß den Beschlüssen des pfarrlichen Vermögensverwaltungsrates handelt.
11. Hinsichtlich der außerordentlichen Verwaltungsakte (Folium Diöcesanum 2015/268-269) sind gemäß den diözesanen Weisungen die notwendigen Beschlüsse im Pfarrverwaltungsrat zu fassen und die spezifische Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates gemäß can. 1281 § 1 CIC einzuholen.
12. Der Einsatz als Pfarrverwalter geschieht im Sinne einer ehrenamtlichen Mitarbeit (Volontariat) und ist somit grundsätzlich nicht an einen fixen Stundenplan gebunden; lediglich zum Zweck einer besseren Organisation wird vereinbart, dass diese freiwillige Mitarbeit vor allem an folgenden Tagen bzw. Stunden erbracht wird: von bis
Zudem wird erklärt, dass diese ehrenamtliche Tätigkeit kein Anstellungsverhältnis begründet und dass dafür kein Lohn oder Gehalt ausbezahlt sowie weder jetzt noch in Zukunft irgendeine Vergütung verlangt wird. Eventuelle Spesen (Fahrtspesen usw.) werden im beiderseitigen Einverständnis vergütet.
Die Pfarrei hat eine Haftpflicht- und Unfallversicherung für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen abgeschlossen.
13. Der Pfarrverwalter wird laufend vom Pfarrer / Pfarrseelsorger informiert und er informiert seinerseits den Pfarrer/Pfarrseelsorger über die laufenden Angelegenheiten.
14. Der Pfarrverwalter ist Mitglied des Pfarrverwaltungsrates, wobei er aber nicht die Aufgabe des stellvertretenden Vorsitzenden wahrnimmt.
15. Im Sinne der kirchenrechtlichen Bestimmungen gemäß Generaldekret CEI 389/2018 sowie der EU-Datenschutz-Grundverordnung DSGVO 679/2016 wird erklärt, über die Datenschutzbestimmungen informiert zu sein und die entsprechenden Zustimmungen gegeben zu haben.
16. Diese Beauftragung endet mit der Konstituierung des neuen Pfarrverwaltungsrates (oder nach dem Abschluss des Rechnungsjahres). Der Beauftragte aber kann ebenso jederzeit von diesem Mandat zurücktreten, mit der Vorankündigung von einem Monat und mit der Verpflichtung der ordnungsgemäßen Übergabe der Verwaltungsangelegenheiten.
Dem Pfarrer /Pfarrseelsorger als Vollmachtgeber bleibt es vorbehalten, diesen Auftrag und die damit verbundene Vollmacht jederzeit zurückzuziehen, sofern der Pfarrverwaltungsrat vorher angehört und der Diözesanordinarius seine Zustimmung gegeben hat.

Gelesen, angenommen und bestätigt

Ort, am

Pfarrer / Vollmachtgeber

L.S.

Der Auftragnehmer/Bevollmächtigte

für den Pfarrverwaltungsrat

.....

Sichtvermerk des Diözesanordinarius

Prot.Nr. - Bozen, am

Gesehen und genehmigt

gemäß c. 1281 §1 CIC und Art. 18 des Gesetzes 222/20.05.1985

Mesner – Vereinbarung

zwischen

Pfarrei, eingetragen im Register der juristischen Personen unter der Nr., Steuernummer, mit Sitz in 390... Adresse, vertreten durch den Pfarrer pro tempore und gesetzlichen Vertreter, Hochw., Adresse, als Auftraggeber,

und

Herrn, geboren am in, wohnhaft in 390.... Adresse, Steuernummer, Mehrwertsteuernummer als Auftragnehmer.

Es wird vorausgeschickt

- Herr/Frau hat sich bereit erklärt, den Mesnerdienst an der Pfarrkirche ...zu verrichten, ohne aber ein abhängiges Arbeitsverhältnis einzugehen und deshalb die Dienstleistung selbständig auszuführen, auch wenn zum Zweck einer besseren Organisation die Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Personen genauer vereinbart wird.
-

Dies vorausgeschickt und als wesentlicher Bestandteil dieser Vereinbarung betrachtet, wird nun die folgende Vereinbarung geschlossen:

- a) Herr/Frau verpflichtet sich, als Mesner an der Pfarrkirche mitzuarbeiten.
- b) In gemeinsamem Einverständnis ist diese Zusammenarbeit nach allen Gesichtspunkten als eine selbständige und freiberufliche Tätigkeit gemäß Art. 47, Buchstabe c) bis des D.P.R. vom 22.12.1986, Nr. 917 anzusehen. Der/die Beauftragte wird die Leistung folglich ohne irgendeine Abhängigkeit und in völliger Selbstständigkeit, sowohl organisatorisch als auch operativ erbringen, auch wenn zum Zweck der Koordinierung eine bestimmte Zeiteinteilung vereinbart wird.
- c) Dem/der Beauftragten werden die zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendigen Mittel vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.
- d) Der Tätigkeitsbereich des/der Auftragnehmers/in besteht hauptsächlich in folgenden Tätigkeiten oder Aufgaben:
(hier sollen die hauptsächlichen Aufgaben aufgezählt werden, so dass eine gewisse Klarheit herrscht. Anbei einige Beispiele)
 1. *Tägliches Auf- und Zusperrern der Kirche und der Lourdeskapelle (meistens nur die hinteren Kirchentüren, an Sonn- und Feiertagen sowie bei besonderen Anlässen alle Türen; darauf achten, dass niemand in der Kirche eingesperrt wird).*
 2. *Die Vorbereitung auf die liturgischen Feiern in Kirche und Sakristei, die Assistenz beim Anziehen der liturgischen Gewänder, die Betreuung des Geläutes, die Verantwortung für die Sakristei und die Sauberkeit und die sorgfältige Verwahrung der kirchlichen Gerätschaften ö*
 3. *Reinigung der Kirche und Kapellen ö ..*
 4. *Beim Auf- und Zusperrern der Lourdeskapelle den Kerzenständer reinigen.*
 5. *Kirchenwäsche versorgen (Altartücher, Ministrantenröcke, Alben usw. waschen, bügeln und eventuell auch flicken).*
 6. *Blumen besorgen, herrichten, gießen (schlichter und einfacher Altarschmuck an gewöhnlichen Sonn- und Werktagen);*
 7. *darauf achten, dass das Ewige Licht immer brennt*
 8. *Wenn das Weihwasser ausgeht, Wasser nachgießen und melden, wenn neues Wasser zu segnen ist.*
 9. *Kirchplatz sauber halten, besonders vom Eingangsgitter bis zum Kirchenportal. Weg zur Kirche vom Schnee freischaufeln, ebenso einen schmalen Steig um der Kirche herum.*
 10. *Wenn die Kirchenglocke nicht schlägt oder das automatische Geläute nicht funktioniert, sofort den Verantwortlichen für das Geläute benachrichtigen.*

11. Wenn die Heizung ausfällt, dafür sorgen, dass ö .
12. Reinigung der öffentlichen Aborte.
13. In den Lokalen der Pfarrei im ersten Stock müssen bei den Heizkörpern die Wasserbehälter mit Wasser auffüllt werden.
14. Die Kerzenabfallsäcke am Kirchplatz sowie am ersten Friedhoffeld sollen wenn notwendig ausgewechselt werden und am Dienstagabend zur Straße gestellt werden.

- e) Die Vergütung für die erbrachten Leistungen für den Zeitraum von wird mitEuro (i.W.) festgesetzt.
- f) Die Auszahlung der vereinbarten Vergütung erfolgt bei Vorlage der Rechnung (siehe Muster), die vom Auftraggeber innerhalb von Tagen überweisen wird und zwar auf das folgende Bankkontokorrent, lautend auf IBAN
- g) Die Vertragsparteien nehmen zur Kenntnis, dass diese Art der Zusammenarbeit gemäß den gesetzlichen Vorgaben zu behandeln und in den jeweiligen Steuererklärungen zu berücksichtigen ist.
- h) Alle Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sind nur rechtswirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Im Übrigen gelten die Vorschriften des ZGB über den Werkvertrag.
- i) Im Sinne der kirchenrechtlichen Bestimmungen gemäß Generaldekret CEI 389/2018 sowie der EU-Datenschutz-Grundverordnung DSGVO 679/2016 wird erklärt, über die Datenschutzbestimmungen informiert zu sein und die entsprechenden Zustimmungen gegeben zu haben.
- j) Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit (oder auf eine bestimmte Zeit: für die Dauer von Jahren bis zum ...) abgeschlossen. Er kann jederzeit von jeder Vertragspartei unter Einhaltung der Kündigungsfrist von 30 Tagen schriftlich aufgekündigt werden.

Mit ihrer Unterschrift erklären sich die Vertragsparteien mit den angeführten Vertragsbestimmungen und –Vertragsinhalten einverstanden.

Ort/Datum ,

Für die Pfarrei

Auftragnehmer

12. Besondere Bereiche

12.1. Die Pfarrei und wichtige gesetzliche Bestimmungen

Die Pfarrei hat im Zusammenhang mit der Beschäftigung von Personen, auch wenn diese ehrenamtlich mitarbeiten, einige besonders wichtige gesetzliche Bestimmungen einzuhalten. Zu diesen zählen:

Schutz der personenbezogenen Daten Generaldekret CEI 389/2018 vom 24.05.2018	D.Lgs. 196/2003 DSGVO 679/2016	FDBB 2001, 159ff FDBB 2018, 177ff.
Schutz der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz	D.Lgs. 81/2008	FDBB 2011, 222ff; FDBB 2013, 426ff
Verantwortung für Straftaten von Mitarbeitern bzw. Vermeidung von Straftaten	D.Lgs. 231/2001	

Die gesetzlichen Bestimmungen in diesen Bereichen sehen grundsätzlich vor,

1. dass eine Analyse des Bereiches vorgenommen und das Risiko bewertet wird;
2. dass Vorbeugemaßnahmen festgelegt werden (schriftlich);
3. dass die betroffenen Personen informiert und instruiert werden;
4. dass Kontrollen und Überprüfungen gemacht werden.

12.2. Schutz der personenbezogenen Daten

Siehe die Hinweise unter: Schutz der personenbezogenen Daten – Privacy auf S. 25

12.3. Sicherheit am Arbeitsplatz und Schutz der Gesundheit.

Bestimmungen zur Vorbeugung von Unglücksfällen und zum Gesundheitsschutz

Gesetzliche Bestimmungen

- Gesetz 123/03.08.2007 bzgl. Neuordnung der Bereiche Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz
GvD 81/09.04.2008 zur Durchführung Artikels 1 des Gesetzes 123/2007
- Hinweise in der Diözese: FDBB 2011, 222ff, FDBB 2013, 426ff

Verpflichtungen

- Auf alle Fälle muss eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen sein
- Ebenso ist in den Pfarreien die Unfallversicherung für freiwillige Mitarbeiter/innen (ohne Namensnennung) verpflichtend vorgeschrieben. Dies vor allem deshalb, damit bei eventuellen Unfällen der Verantwortliche der Pfarrei gegenüber eventuellen direkten Haftungen geschützt ist.
- Die gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit (GvD 81/2008) müssen eingehalten werden, sofern wenigstens eine Person als Angestellte/r in einem Arbeitsverhältnis oder mit bezahltem Auftrag in der Pfarrei tätig ist.

- Die Tätigkeiten in der Pfarrei sind durchwegs als „geringes Risiko“ eingestuft.
- Die Verpflichtungen bestehen im Einzelnen:
 1. Information der Mitarbeiter über Vorbeugung von Unglücksfällen und Maßnahmen zum Gesundheitsschutz: Ausbildung – Kurse
 2. Risikobewertung
 3. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung stellen
 4. Zugelassene Arbeitsmittel verwenden
 5. Sicherheitstechnische Bestimmungen einhalten

In der Pfarrei mit angestellten Mitarbeitern:

1. Das Informationsblatt besorgen und dieses den Mitarbeiter/innen aushändigen und erläutern
2. Die vorgesehenen Grund-Kurse besuchen
 - Arbeitnehmer (8 Stunden),
 - Erste-Hilfe-Kurs (12 Einheiten)
 - Brandschutzkurs (4 Stunden)
 - Leiter der Dienststelle-Arbeitgeber: dies kann auch ein externer Experte sein.
3. Die einzelnen Personen für ihre Dienste beauftragen (Erste-Hilfe, usw.)
4. Die Risikobewertung vornehmen und das Dokument verfassen und hinterlegen (Datum Poststempel)
5. Die Maßnahmen umsetzen, die sich aus der Risikobewertung ergeben.

In der Pfarrei mit keinen angestellten Mitarbeitern:

1. Das Informationsblatt besorgen und dieses den freiwilligen Mitarbeiter/innen aushändigen und erläutern
2. Dafür sorgen,
 - dass Gefahren beseitigt werden;
 - dass mögliche Gefahrenstellen gut gesichert sind;
 - dass Maschinen, Geräte, Werkzeuge den Normen entsprechen und zulässig sind;
 - dass technische Anlagen in Ordnung sind (Konformitätserklärungen);
 - dass die vorgesehenen Wartungen und Überprüfungen durchgeführt werden
3. Die ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
 - unterschreiben eine eigene Erklärung über den ehrenamtlichen, freiwilligen Dienst;
 - sie werden über eventuelle Gefahren informiert;
 - sie erhalten eine Anweisung, wie sie selber beitragen können, den Schutz der Gesundheit und die Arbeitssicherheit zu fördern

12.4. Verantwortung für Straftaten von Mitarbeitern bzw. Vermeidung von Straftaten

Gemäß Dekret Nr. 231/2001 können Unternehmen und Körperschaften für Straftaten, die von Verwaltern oder Mitarbeitern verübt werden, zusätzlich zur zivilrechtlichen und strafrechtlichen Haftung auch verwaltungsrechtlich haftbar gemacht werden.

Gemeint sind in diesem Zusammenhang unter anderem Straftaten gegen die öffentliche Verwaltung, Straftaten gegen die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Straftaten gegen die Persönlichkeit, IT-Kriminalität und illegale Datenverarbeitung usw.

Um eine Haftung zu vermeiden, muss ein Unternehmen (vor Begehen der strafbaren Handlung) folgendes vorsehen:

- a) ein Organisations- und Verwaltungsmodell bestehend aus einem Ethikkodex und den Hinweisen, wie Straftaten verhindert werden sollen, indem für einzelne Mitarbeiter/innen die möglichen Gefährdungen und die Gegenmaßnahmen bzw. die Disziplinarmaßnahmen aufgelistet werden.
- b) ein Überwachungsorgan einsetzen, das autonome Kontrollbefugnisse hat und die Einhaltung des Ethikkodex sowie der verschiedenen Bereiche und Zuständigkeiten überwacht.

Das Unternehmen ist nicht haftbar, wenn es nachweisen kann, dass:

- a) angemessene Disziplinarmaßnahmen zur Bestrafung der Nichtbeachtung des Ethikkodex sowie der Hinweise zur Vermeidung von Straftaten vorgesehen sind;
- b) die Person die Straftat verübt hat, indem sie sich nicht an den Ethikkodex und die festgelegten Bestimmungen gehalten hat;
- c) die Überwachung durch das eingesetzte Überwachungsorgan ausreichend und angemessen erfolgt ist.

12.5. Priesterbesoldung – Lebensunterhalt der Diözesanpriester und der Priester mit diözesanem Auftrag

Der Lebensunterhalt für den Priester wird seit dem Jahre 1986 nach einem vereinbarten Punktesystem berechnet. Nach dem allgemeinen Prinzip, wonach in erster Linie für die Bestreitung des Lebensunterhaltes der Kleriker jene Institution zuständig ist, bei welcher der Kleriker seinen Dienst verrichtet, trifft es im Falle des Pfarrers, Kooperators oder Priesters, der in der Pfarrei mithilft, die Pfarrei selbst, einen festgelegten monatlichen finanziellen Betrag zu geben. Dieser Betrag ergibt sich aus der Anzahl der Einwohner der Pfarrei, indem pro Einwohner der Betrag von derzeit 12,61 Euro (Pro-Kopf-Quote) festgelegt sind.

Der Monatsbetrag wird 12-mal im Jahr über das Zentralinstitut (ZIUK) ausbezahlt. Gleichzeitig werden zudem die monatlichen Einzahlungen für die Altersversicherung und die Krankenversicherung eingezahlt, welche somit den einzelnen Priester nicht belasten (d.h. insgesamt pro Jahr ca. 1.500,00 Euro).

Siehe dazu die Informationen, veröffentlicht im FDBB 46 (2010) 126 sowie die Broschüre „Sozialleistungen für Priester. Ein Leitfaden“, erhältlich über das DIUK.

12.6. Messstipendium

① IMA 33

Der Pfarrer ist verpflichtet, an allen Sonntagen und an den in der Diözese gebotenen Feiertagen eine Messe ohne Annahme eines Stipendiums für das ihm anvertraute Volk zu applizieren (c. 534 §1).

Ein Pfarrer, der die Seelsorge für mehrere Pfarreien hat, genügt dieser Verpflichtung durch die Applikation einer einzigen Messe für alle ihm anvertrauten Pfarreien. (c. 534

§2). Bei rechtmäßiger Verhinderung kann diese Verpflichtung durch einen anderen Priester am vorgeschriebenen Tag oder durch den Pfarrer an einem anderen Tag erfüllt werden (vgl. cann. 954, 955).

Für die Diözese Bozen-Brixen hat der Bischof gemäß c. 945 und c. 951 verfügt, dass ein Pfarrer, der dieser Verpflichtung nachgekommen ist und am selben Tag eine zweite Messe feiert, das Stipendium dieser zweiten Messe für sich behalten kann.

Die Stipendien für alle anderen zusätzlichen Messen sind an den Ordinarius zu schicken. Dies ist für die Diözesanpriester und die in der Seelsorge tätigen Ordenspriester der Diözesanordinarius (Bischöfliches Ordinariat) und für die anderen Ordenspriester der eigene Ordinarius (siehe AAS 1987, S. 1132; FDBB 1991, S. 115; FDBB 1993, S. 256).

Mehrere Messintentionen zugleich in einer Eucharistie zu persolvieren (kollektive Intentionen) ist grundsätzlich verboten, außer die Gläubigen werden vorher ausdrücklich informiert und diese stimmen freiwillig zu. (Schreiben der Kleruskongregation „Mos jugiter“ vom 22.02.1991 (vgl. FDBB 1991, S. 465-468)

Wenn mehrere Intentionen für eine Messe auf dem Pfarrblatt angegeben sind, dann sollte klar sein, dass das Stipendium einer Messe dem zelebrierenden Priester zusteht, die anderen aber weiterzugeben und noch zu persolvieren sind. Dass in den Fürbitten aber für alle Anliegen gebetet werden kann, ist klar.

Der Priester ist verpflichtet, ein eigenes Buch zu führen, in dem die angenommenen, gehaltenen (persolvierten) Messen, wie auch jene, die er an andere weitergegeben hat, einzutragen sind. Der Ortsordinarius ist verpflichtet, diese Bücher regelmäßig zu überprüfen (c. 955 §3 und c. 958 § 2).

Als Binnations bzw. Trinationsmessen werden jene Messen bezeichnet, welche von einem Priester in der angegebenen Intention gefeiert wurden, und deren Stipendium gemäß Weisung des Ordinarius an die Diözese weiterzugeben ist. (Mit Ausnahme von Weihnachten darf jeder Priester nur ein Stipendium pro Tag für sich selber behalten vgl. c. 951).

Ein Zuschlag zum Mess-Stipendium darf nicht verlangt werden.

Siehe die ausführlicheren Angaben im FDBB 2018,152-154.

12.7. Glockengeläute

Die CEI hat mit Rundschreiben n. 33 vom 13.05.2002 darauf hingewiesen, dass der Diözesanbischof in dieser Materie Regelungen (Uhrzeiten sowie Art und Weise für das Läuten der Kirchenglocken) erlassen soll. Dabei gilt es,

- a) einerseits das Glockengeläute, das mit der Ausübung des Kultus zusammenhängt im Auge zu behalten (vgl. L. 121/1985 art. 2 und Art. 844 CC) und
- b) andererseits das Recht auf Unversehrtheit und Gesundheit (Art. 32 der Verfassung der Ital. Republik⁶) in Einklang zu bringen.

In dieser Angelegenheit gab es bereits bisher schon eine Reihe von gerichtlichen Verfahren.

Auf Empfehlung der Dekanekonferenz gilt in der Diözese Bozen-Brixen⁷:

⁶ Art. 32. La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, e garantisce cure gratuite agli indigenti.
Nessuno può essere obbligato a un determinato trattamento sanitario se non per disposizione di legge. La legge non può in nessun caso violare i limiti imposti dal rispetto della persona umana.

- Zwischen 22 Uhr und 7 Uhr sollen die Glocken nicht geläutet werden, außer bei nächtlichen Feiern, an Weihnachten, Ostern und ähnlichen Gelegenheiten wie Rorate usw.;
- Zum Betläuten am Morgen ab 7 Uhr und zur Frühmesse soll nur ein kurzes Zeichen geben werden. Wo mehrere Kirchen nahe beisammen sind, sollte man gemeinsam mit den zuständigen Kirchenrektoren überlegen, ob nicht das Betläuten an einer einzigen Kirche genügt.
- Das Schlagen der Turmuhr, das kein religiöses Zeichen ist, sollte zwischen 22 Uhr und 7 Uhr abgestellt werden.

12.8. Konzerte in Kirchenräumen

Laut Hinweis der CEI, IMA 130 sind musikalische Darbietungen in Kirchen, außerhalb der liturgischen Feiern, nur dann als institutionelle Tätigkeit zu werten, wenn zugleich folgende Gegebenheiten zusammentreffen:

- Veranstaltung durch eine kirchliche Einrichtung
- Vorführung von vorwiegend geistlicher Musik
- Freier und unentgeltlicher Eintritt.

Fehlt eine dieser Gegebenheiten, dann ist dies eine kulturelle Tätigkeit, welche gemäß c. 1210 CIC einer schriftlichen Erlaubnis des Diözesanordinarius bedarf und unterliegt den Bestimmungen für Schauspiele usw.

Gemäß diözesaner Weisung gilt:⁸:

- „Der Diözesanordinarius überträgt dem *Rector Ecclesiae* ... die Zuständigkeit, gemäß c. 1210 CIC den kirchlichen Raum als Konzertraum zu nutzen bzw. eine Erlaubnis zu verweigern.“
- Die für den kirchenmusikalischen Dienst verantwortliche Person ist in die Entscheidung mit einzubinden, der Pfarrgemeinderat kann zusätzlich um seine Meinung befragt werden.
- Das Konzertprogramm muss vorgelegt werden, das im Zweifelsfall auch dem Bischöfl. Ordinariat / Referent für Kirchenmusik unterbreitet wird.
- Orgelkonzerte können auf alle Fälle stattfinden. Rein instrumentale Konzerte und Chorkonzerte bei denen kein geistliches Werk zur Aufführung kommt, sollen nur erlaubt werden, wenn kein anderer Raum zur Verfügung steht.

12.9. Das Testament

ZGB art. 587: Das Testament ist eine widerrufbare Rechtshandlung, mit welcher eine Person, die rechtsfähig ist, für den Zeitpunkt, in dem er zu leben aufgehört haben wird, über sein gesamtes Vermögen oder über einen Teil desselben verfügt. Die Verfügungen nichtvermögensrechtlicher Art, die das Gesetz in ein Testament aufzunehmen erlaubt (z.B. Anerkennung eines Kindes), sind wirksam, wenn sie in einer Urkunde enthalten sind, die die Form eines Testaments hat, selbst wenn Verfügungen vermögensrechtlicher Art darin fehlen.

⁷ FDBB 1992, 29, FDBB 1994, 343

⁸ FDBB 1985, 102 - FDBB 1988,163; FDBB 2008, 209ff

Die sogenannte Testierfreiheit erlaubt es jedem Volljährigen, ein Testament zu verfassen.⁹ Die Willenserklärung muss einseitig sein, gemeinschaftliche und gegenseitige Testamente sind nichtig (Art. 589).

Die Formen des Testaments

ZGB Art. 601: Ordentliche Testamentsformen sind das eigenhändig geschriebene Testament und das notarielle Testament. Das notarielle Testament kann ein öffentliches oder ein geheimes sein.

Privates, eigenhändig geschriebenes Testament: Der letzte Wille muss eigenhändig, handschriftlich von Anfang bis zum Ende verfasst sowie am Schluss mit dem Namen, Ort und Datum der Niederschrift und mit der Unterschrift (Vor- und Zuname) versehen sein¹⁰. Achtung: mit PC gedruckte und unterschriebene Testamente sind ungültig. Ebenso dürfen keine anderen Unterschriften oder Zusätze anderer Personen enthalten sein. Ebenso sind Tonaufzeichnungen nicht zulässig. Das Testament kann selbst aufbewahrt werden; sinnvollerweise sollte es aber einer Person des Vertrauens übergeben werden. (ZGB art. 602)

Ein öffentliches Testament wird durch die Erklärung des Willens vor einem Notar in Gegenwart zweier Zeugen aufgenommen, und dann vom Erblasser, den Zeugen und dem Notar unterschrieben. Diese Art Testament bietet ein hohes Maß an Sicherheit. Anfechtungen wegen inhaltlicher Fehler sind durch die Prüfungspflicht des Notars so gut wie auszuschließen. (ZGB art. 603)

Vom geheimen notariellen Testament spricht man dann, wenn der Erblasser oder ein Dritter das Testament verfasst, das vom Erblasser dann auf jeder Seite unterschrieben wird und in einem Briefumschlag verschlossen bzw. versiegelt, in Gegenwart zweier Zeugen dem Notar übergeben wird. Dieses Dokument wird dann in einem weiteren Umschlag in Anwesenheit von zwei Zeugen versiegelt, die zusammen mit dem Erblasser und dem Notar das dazu verfasste Protokoll unterschreiben. (ZGB art. 604 ff)

Gesetzlich geregelt sind besondere Formen wie die Abfassung eines Testamentes an Bord eines Schiffes und eines Luftfahrzeuges oder von Militärpersonen und im Falle von Katastrophen und Unglücksfällen (ZGB Artt. 609- 619)

Auf diese Weise wird Sicherheit geschaffen und das Testament kann also nicht 'zufällig' verschwinden, was bei einem zu Hause gelagerten Testament je nach Umsicht der Hinterbliebenen durchaus im Bereich des Möglichen liegt. Das beim Notar hinterlegte Testament kann jederzeit wiederum behoben werden, was vom Notar immer zu Protokoll genommen wird.

Die Erbfolge

Pflichterben sind die Personen in der direkten aufsteigenden Linie (Eltern, Großeltern usw.), für welche ein Drittel des Eigentums vom Gesetz her vorzusehen ist (Art. 538 CC). Über die anderen zwei Drittel kann frei verfügt werden; die Geschwister zählen nicht zu den Pflichterben.

Ist kein Testament vorhanden, erben die Pflichterben (Eltern, Großeltern) wenigstens die Hälfte des Vermögens, den Rest erben die anderen (Geschwister) zu gleichen Teilen (art. 571 ZGB). Sind keine Pflichterben vorhanden, erben die Geschwister zu glei-

⁹ Im *Folium Diocesenum* 31 (1995) 514 – 517 sind allgemeine Hinweise zum Testament veröffentlicht. Im *Folium Diocesenum* 36 (2000) 165 – 168 sind Hinweise zum Verfassen eines Testamentes angegeben.

¹⁰ Art. 602 ZGB

chen Teilen (art.570 ZGB). Für ein verstorbenes Geschwisterteil treten dessen Kinder als Gesamt in die Erbfolge ein. Fehlen auch die Geschwister oder Neffen, treten die übrigen Verwandten bis zum 6. Grad ein (art. 572 ZGB).

Erbschaftssteuer - Gebühren

Hinsichtlich der Gebühren gilt für die Erben folgendes:

- Ehefrau und Kinder zahlen keine Erbschaftssteuer bei einem Wert bis zu jeweils einer Million Euro; liegt der Wert darüber, dann beträgt die Steuer 4%.
- Die Geschwister zahlen bei einem Wert über 100.000,00 Euro Steuern im Ausmaß von 6%.
- Die übrigen Erben zahlen bei Hinterlassenschaften in Geldwerten die Steuer von 8%.
- Bei Liegenschaften ist im Zusammenhang mit der Erbschaftsmeldung die Fix-Gebühr von 168,00 Euro zu entrichten. Die genauere Besteuerung erfolgt dann bei der Annahme der Erbschaft und richtet sich nach dem Steuersatz von 3% bei der Erstwohnung oder sonst von 8% usw.

Veranlassungen bei einem Todesfall

Was nach einem Todesfall aus rechtlicher Sicht getan werden muss:

- Totenschein: Bei einem Todesfall muss sofort ein Arzt benachrichtigt werden, der den Tod feststellt und den Totenschein ausstellt. Bei unklaren Todesursachen und Freitod wird der Arzt die Kriminalpolizei hinzuziehen.
- Sterbeurkunde: Die Sterbeurkunde ist beim nächstliegenden Standesamt zu beantragen. Dazu braucht es den Personalausweis des Antragstellers sowie die Geburtsurkunde bzw. Familienbogen des Verstorbenen. Bei Geschiedenen ist zusätzlich an die Scheidungsurkunde zu denken. Die Sterbeurkunde sollte gleich in mehreren Ausfertigungen ausgestellt werden, da sie bei zahlreichen Stellen (Notar, Rentenversicherung, Friedhofverwaltung, Banken etc.) benötigt wird.
- Meldung bzgl. eventueller Lebensversicherung, wobei die Versicherungsbedingungen ausschlaggebend sind! Oft muss in der kurzen Zeit von 24 bis 72 Stunden der Tod des Versicherten gemeldet werden, sonst wird die Summe unter Umständen nicht ausgezahlt. Die Bezugsberechtigten selbst müssen den Versicherungsfall melden.
- Testamente: Wer ein Testament oder eine Verfügung vorfindet, soll dieses Schriftstück umgehend über den Notar veröffentlichen.
- Finanz-Angelegenheiten regeln und wichtige Fristen beachten (z.B. bei Rentenansprüche anmelden)
- Kündigungen: Im Todesfall treten der Erbe oder die Erbengemeinschaft in Mietverhältnisse ein und können in einer Drei-Monats-Frist kündigen. Zeitschriften-Abonnements sowie Versicherungen lassen sich mit einfachem Schreiben sofort kündigen.

Die Abfassung eines privaten, handgeschriebenen Testaments

Welche Regeln sind bei der Abfassung eines Testamentes zu beachten?

- Die Abfassung des Testamentes sollte gut und überlegt sein. Das Schriftstück soll umsichtig aufbewahrt werden.

- Der Verfasser muss sein Testament von Anfang bis Ende selbst handschriftlich schreiben, mit Vor- und Zunamen unterschreiben sowie Ort und Datum angeben. Besteht es aus mehreren Seiten, so sollen auch diese unterschrieben werden.
- Werden kirchliche Einrichtungen mit Zuwendungen oder Legaten bedacht, dann ist es angeraten, die Einrichtungen deutlich und womöglich mit der offiziellen Bezeichnung anzugeben.
- Der Aufbewahrungsort des Testaments sollte einerseits sicher, andererseits aber auch einer oder mehreren Vertrauenspersonen bekannt sein, damit es im Todesfall gefunden werden kann. Es ist auch möglich, das Testament einer Vertrauensperson zu übergeben oder dies beim Bischöflichen Ordinariat zu deponieren oder es bei einem Notar zu hinterlegen.

Muster – Anregung zur Abfassung eines handgeschriebenen Testaments

(es muss vom Erblasser in allen Teilen handschriftlich verfasst und unterzeichnet werden)

Testament – mein letzter Wille

Ich, N.N., im vollen Besitz meiner geistigen Kräfte, treffe hiermit meine letztwillige Verfügung über all mein Eigentum im Falle meines Todes. Ich widerrufe jedes bisherige ausgefertigte Testament und erkläre, dass nur dieses vorliegende zur Ausführung gelangen soll.

Als Universalerben meines Eigentums an Liegenschaften, beweglichen Gütern, Bankeinlagen, Wertpapierdepots, Einkünften aus verschiedenen Rechtsgeschäften, an welchen ich beteiligt bin, bestimme ich Herrn/Frau oder die Pfarrei, Diözese in der Person des jeweiligen gesetzlichen Vertreters.

Zunächst ist mit meinem Geld, und sollte dies nicht reichen, mit den beweglichen und unbeweglichen Gütern jede Geldschuld, welche ich gegenüber der Pfarrei sowie gegenüber Personen bzw. Institutionen, für welche ich verantwortlich bin, begleichen. Weiteres sind die Auslagen gegenüber jenen Personen auszuführen, welche mich versorgt und gepflegt haben.

Es soll dafür gesorgt werden, dass alle Messintentionen, welche ich übernommen habe und die in den entsprechenden Büchern verzeichnet sind, persolvieren werden.

Sofern dies alles erledigt ist, soll dafür gesorgt werden, dass nach meinem Tod Messen für meine sowie für die Seelenruhe von gefeiert werden.

Das Geldkapital, das nach der Begleichung der Beerdigungsspesen und sonstiger Auslagen in diesem Zusammenhang noch übrig bleibt, soll folgendermaßen aufgeteilt werden:

ein Drittel soll der Pfarrei, zukommen, ein Drittel und ein Drittel
oder: Die Summe von Euro erhält Herr/Frau, die Summe von Euro erhält die Pfarrei

Zudem bestimme ich folgendes:

Das Auto, Typ amtliche Kennzeichen überlasse ich Herrn/Frau

Das Haus in, Bp., sowie die Liegenschaften Gp., gelegen in der Gemeinde, überlasse ich Herrn/Frau/Diözese

Hausrat, Möbel, Bücher, welche mir gehören, bekommt

Mein Wunsch ist es, in beerdigt zu werden.

(Zum Testamentsvollstrecker bestimme ich, dessen Handlungen in der Ausführung dieser testamentarischen Bestimmungen unanfechtbar sind. Die entsprechenden Spesen gehen zu Lasten der Begünstigten.)

Möge alles zur größeren Ehre Gottes geschehen, möge sein Wille erfüllt und seine Barmherzigkeit uns allen zuteilwerden.

Ort....., am Unterschrift
