

# FOLIUM DIOECESANUM

Bauzanense – Brixinense

## INHALT

DIÖZESANBISCHOF	
Hirtenbrief „Ich glaube an die Gemeinschaft der Heiligen“	369
Satzungen der Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit	373
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT	
<i>Generalvikar</i>	
Personal- und Ortsverzeichnis 2017 und Folium Dioecesanum 2016	391
<i>Seelsorgeamt</i>	
Eucharistiefeier im Dienst für Hospice und Palliativbetreuung des Krankenhauses von Bozen	393
Feier der Verabschiedung und Urnenbeisetzung: neue zweisprachige Feierhilfen	393
„Nahe sein in Krankheit und Tod“: neu überarbeitete Hand- reichung zu Krankenpastoral und Trauerarbeit	394
„Weihnachten feiern. Hauskirche, Advent- und Weihnachtszeit“	394
Bußgottesdienst im Advent: neue Handreichung	395
Aus- und Fortbildungskurse für Priester und Mitarbeitende in der Seelsorge in Freising und im Haus Werdenfels für das Jahr 2017	395
<i>Amt für Schule und Katechese</i>	
Verzeichnis der Religionslehrer/-innen im Schuljahr 2016/2017	396
Religionslehrer/-innen 2016/2017: Statistik	413
<i>Missio Bozen-Brixen</i>	
Missionssonntage 2016/2017	415
	367

<i>Verwaltungsamt</i>	
Maßnahmen zur Vorbeugung und zur Verhütung von Straftaten	416
<i>Diözesaninstitut für den Unterhalt des Klerus (DIUK)</i>	
Zusatzversicherung „Cattolica“ für Priester	421

## INDICE

VESCOVO DIOCESANO	
Lettera pastorale “Credo nella comunione dei santi”	423
Statuto e regolamento degli organismi della parrocchia e delle unità pastorali	427
CURIA VESCOVILE	
<i>Vicario generale</i>	
Catalogo delle persone e delle località 2017 e Folium Dioecesanum 2016	443
<i>Ufficio pastorale</i>	
Celebrazione eucaristica presso il reparto di cure palliative dell’ospedale di Bolzano	445
Rito di commiato e deposizione dell’urna cineraria	445
Sussidio d’Avvento e Natale 2016	445
<i>Ufficio scuola e catechesi</i>	
Elenco insegnanti di religione cattolica anno scolastico 2016/2017	446
<i>Centro missionario diocesano</i>	
“Domeniche missionarie” 2016/2017	451
<i>Ufficio amministrativo</i>	
Misure per combattere e prevenire illeciti	452
<i>Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero (IDSC)</i>	
Assicurazione sanitaria “Cattolica” per sacerdoti	457

## **Hirtenbrief „Ich glaube an die Gemeinschaft der Heiligen“**

### **Auf dem Weg zur Seligsprechung von Josef Mayr-Nusser**

Liebe Schwestern und Brüder in unserer Diözese Bozen-Brixen!

Wenn die Kirche Menschen öffentlich und feierlich zu Seligen und Heiligen erklärt, ist das Ausdruck unseres Osterglaubens: Menschen wie wir sind jetzt bei Gott; Menschen wie wir haben das Ziel erreicht, für das wir geschaffen und zu dem wir ein Leben lang unterwegs sind; Menschen wie wir haben so geglaubt und gelebt und sind so gestorben, dass Gott eine Biographie zu einer Hagiographie weiterschreiben konnte.

Das II. Vatikanische Konzil nennt als Ziel der Heiligenverehrung: Beispiel und Antrieb für uns, in allen Wechselfällen des Lebens „die künftige Stadt zu suchen“, die Einheit der ganzen Kirche zu erfahren und einzuüben und so zu Christus als der „Krone aller Heiligen“ zu gelangen (vgl. LG 50).

#### **Heilige machen unseren Glauben konkret**

Heilige sind Menschen, die das christliche Bekenntnis anschaulich, greifbar und konkret machen. Heilige verhindern, dass christlicher Glaube und christliches Bekenntnis zu einer bloßen Idee werden können. Das Wort ist Fleisch geworden, nicht Idee oder Theorie! Deswegen soll das christliche Bekenntnis nicht nur theoretisiert, sondern getan und gelebt werden! Heilige sind vergleichbar mit einem lebendigen Kommentar zum Leben Jesu und zu den einzelnen Seiten des Evangeliums. Kein Kommentar ist vollständig. In jedem Kommentar gibt es Einseitigkeiten und Übersetzungsschwierigkeiten. Heilige sind aber eine konkrete Ermutigung, den eigenen, persönlichen Kommentar zum Evangelium zu schreiben. Das ist der Lebensauftrag für Christen und Christinnen in der Nachfolge des gekreuzigten und auferstandenen Herrn.

### **Im Lebenskommentar unseres zukünftigen Seligen lesen**

Durch die Seligsprechung von Josef Mayr-Nusser am 18. März 2017 im Dom von Bozen lädt uns die Kirche offiziell ein, im Lebenskommentar dieses Märtyrers zu lesen und diese „Lektüre“ fruchtbar zu machen für unseren eigenen Weg zur Heiligkeit, zu der wir durch die Taufe berufen sind.

Josef Mayr-Nusser hat uns Wichtiges und Entscheidendes zu sagen. In seinen Schriften begegnet uns ein Mensch, der im Glauben der Kirche beheimatet ist. Die Briefe, Ansprachen, Vorträge und Reden zeigen uns einen Christen, der versucht, die Welt, die Gesellschaft, den politisch-sozialen Auftrag der Christen, und nicht zuletzt das eigene Leben, aus dem Glauben heraus zu verstehen und zu deuten. Vor uns steht ein reifer und mündiger Christ, der sich mit Fragen des Glaubens auseinandersetzt, der das Verständnis des Glaubens durch Lektüre und Weiterbildung vertieft und konsequent darauf hinweist, dass Bekenntnis, Lebenseinstellung und Lebensführung nicht voneinander zu trennen sind.

Der Einsatz des Christen hat für ihn den theologischen Grund in der Tauf- und Firmberufung. In einem Artikel in der „Jugendwacht“ vom 15. Jänner 1938 schreibt er: „Ist durch die Taufe in uns Licht geworden, so sind wir durch die Firmung Lichtträger geworden, Beauftragte, das Licht leuchten zu lassen, Zeugnis zu geben vom Lichte ... Zeugnis geben ist heute unsere einzige, schlagkräftigste Waffe. Seltsam genug. Nicht Schwert, nicht Gewalt, nicht Geld, nicht einmal den Einfluss geistigen Könnens, geistiger Macht, nichts von all dem ist uns als unerlässlich geboten, um die Herrschaft Christi auf Erden aufzurichten. Etwas ganz Bescheidenes und doch viel Wichtigeres hat uns der Herr geboten: Zeugen zu sein.“

In der Sitzung der Katholischen Aktion vom 25. August 1935 spricht er die Überzeugung aus, „dass es notwendig sei, den treuen Katholiken unserer Zeit zu Bewusstsein zu bringen, dass es ihre Pflicht ist, in ihrem Kreis zu wirken als Apostel des Wortes sowohl als auch der Tat. Es gilt, jene bereits zur Tradition gewordene Passivität der Laien zu überwinden, die ganz im Gegensatz zum christlichen Altertum und Mittelalter sich jeglicher Verantwortung an der Durchdringung der Welt mit christlichem Geiste enthoben glaubt. Man hat sich zu sehr daran gewöhnt, sich nur mehr als Untertan der Kirche zu fühlen und alle Sorgen auf die Hirten zu werfen.“

Vor uns steht ein überzeugter und überzeugender Christ, der Stellung bezieht und Farbe bekennt. Klarer Bezugspunkt seiner Spiritualität und seiner Aufforderung zum Bekenntnis und zum christlichen Einsatz ist Christus selber und - wie er sich ausdrückt - „seine Königsherrschaft unter den Menschen“: Für ihn kommt alles darauf an, Christus als Herrn und König anzuerkennen. So sagt er in einer Sitzung der Katholischen Aktion vom 23. Oktober 1935: „Nur wenn der Einzelne, das Individuum, Christus als seinen Herrn anerkennt, wird es auch die Gesellschaft tun, die jeweils so denkt und handelt, wie der überwiegende Teil ihrer Einzelglieder denkt und handelt ... Christus soll herrschen nicht nur in den Einzelnen und in den Familien, Christus soll herrschen auch in den Staaten, im öffentlichen Leben!“

### **Glaube ist ein Bekenntnis mit Konsequenzen**

Klar ist sein Bekenntnis zu Ehe und Familie. In einem Vortrag für die Katholische Jugend (Ende 1938) sagt er: „Gott hat die Familie zur Quelle neuen Lebens gemacht. Nicht bloß natürliches Leben, sondern auch geistiges, kulturelles Leben fließt aus der Familie ... Die Familie ist in Gefahr. Die verschiedenen politischen Strömungen versuchen ein Weltbild aufzubauen unter Missachtung der Familie. Es sind Kräfte am Werk, die Bande der Familie zu lockern und zu zerstören ... Der Abfall von der Familie wäre der Weg zum Tode.“

Einprägsam bleibt sein klares Bekenntnis in einer dunklen Zeit (Schulungstagung für Jugendführer 1936): „Führer - es ist dies das große Wort heute, das Schlagwort, das die Massen packt und fortreißt. Alles schwört heutigen Tags aufs Führertum; in allen Bereichen des menschlichen Lebens, nicht nur den politischen allein, ruft man nach dem Führer ... Was wir heute an Führerkult miterleben, ist oft geradezu Götzendienst...Heute gilt es, den Massen wieder jenen Führer aufzuzeigen, der allein das Recht auf ganze, uneingeschränkte Herrschaft und Führung hat - CHRISTUS, unser Führer“. Und dann spricht er von zwei großen Fronten, die sich immer deutlicher bilden: „die eine, deren Wahlspruch lautet: Die Welt für Christus, und die andere, die Satan als ihrem obersten Führer huldigt.“

Als reife Früchte seiner Glaubensüberzeugung können vor allem die Briefe gelten, die Josef Mayr-Nusser aus der Gefangenschaft in Konitz bei Danzig an seine Frau Hildegard richtet. Im Brief vom 27. September 1944 steht ein Christ vor uns, der um seine vom Glauben getragene

Entscheidung ringt und der sich durchringt zu einem persönlichen Glaubensbekenntnis gegenüber einem antichristlichen und menschenverachtenden System. Er schreibt: „Dass ich Dich, treueste Gefährtin, durch mein Bekenntnis im entscheidenden Moment vielleicht auch noch in zeitliches Unglück stürze, das nagt am schwersten an meinem Herzen. Dieses Bekennenmüssen wird sicher kommen, es ist unausbleiblich, denn zwei Welten stoßen aufeinander. Zu deutlich haben sich Vorgesetzte als entschiedene Verneiner und Hasser dessen gezeigt, was uns Katholiken heilig und unantastbar ist. Bete für mich, Hildegard, damit ich in der Stunde der Bewährung ohne Furcht und Zögern so handle, wie ich es vor Gott und meinem Gewissen schuldig bin.“

Josef Mayr-Nusser ist eine markante und aktuelle Persönlichkeit. Lesen wir in seinem Lebens- und Glaubenskommentar und bitten wir ihn, dass wir als Christen und Christinnen unseren Kommentar schreiben können zum Evangelium Jesu - auf dem Hintergrund unserer Zeit und unserer Gesellschaft mit ihren Herausforderungen und Chancen, mit ihren lichtvollen Seiten und ihren blinden Flecken. Möge dieser glaubwürdige, herausfordernde und unbequeme Christ uns auch helfen, uns einem schmerzlichen und leidvollen Kapitel unserer Südtiroler Geschichte mit Faschismus, Nationalsozialismus und Option zu stellen - in der Haltung von Ehrlichkeit und Versöhnung.

Mit diesem Hirtenbrief lade ich alle ein, sich in den Pfarrgemeinden, im Religionsunterricht, in den Verbänden, in Vorträgen und Diskussionsrunden, in den Gottesdiensten und bei Predigten - und nicht zuletzt persönlich und in unseren Familien mit dem eindrucksvollen Lebenskommentar von Josef Mayr-Nusser zu beschäftigen. Mögen die Werte, die er gelebt hat und für die er gestorben ist, unter uns lebendig werden. Das ist Auftrag und Geschenk seiner Seligsprechung.

Ich bin euch allen herzlich verbunden in der großen Gemeinschaft der Heiligen und im Glauben an die Auferstehung und an das Ewige Leben,

Euer Bischof

+ Ivo Muser

Hochfest Allerheiligen, 1. November 2016

# Satzungen der Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit

## A. Statuten des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates

### *I. Theologisches Fundament*

Art. 1 Die Kirche als Gemeinschaft der an Jesus Christus Glaubenden wird vom Herrn selbst aus „lebendigen Steinen“ aufgebaut und mit vielfältigen Gnadengaben beschenkt (vgl. 1 Petr 2,5). Die Pfarrgemeinden nehmen in der Gemeinschaft der Kirche eine besondere Stellung ein, denn sie stellen in gewisser Weise die über den Erdkreis hin verbreitete sichtbare Kirche dar (II. Vatikanisches Konzil, Liturgiekonstitution, SC 42).

Die Mitglieder der Pfarrgemeinde haben als Christinnen und Christen durch Taufe und Firmung Anteil am priesterlichen, prophetischen und königlichen Amt Jesu Christi und wirken mit am Auftrag und an der Sendung der Kirche in der Welt von heute (Johannes Paul II., Apost. Schreiben „Christifideles laici“, Nr. 23).

In besonderer Weise ist es Aufgabe des Pfarrers, die Seelsorge in der ihm anvertrauten Gemeinschaft wahrzunehmen und als Hirte die Dienste des Lehrens, des Heiligens und des Leitens auszuüben (vgl. can. 519 CIC).

In dieser Aufgabe wird der Pfarrer in der Pfarrei durch den Pfarrgemeinderat unterstützt, dessen Mitglieder die seelsorgliche Tätigkeit mit Rat und Tat mittragen.

Durch die Bildung von Seelsorgeeinheiten arbeiten die darin zusammengeschlossenen Pfarreien gemäß den „Richtlinien für die Pastoral in Seelsorgeeinheiten“ eng zusammen. In dieser Zusammenarbeit wird der Leiter der Seelsorgeeinheit wesentlich vom Pfarreienrat unterstützt.

## **II. Bildung des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates**

### **Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates**

- Art. 2 Der Pfarrgemeinderat, der in jeder Pfarrei gebildet wird, setzt sich zusammen:
- a) aus dem Pfarrer und den übrigen, für die ordentliche Pfarrseelsorge bestimmten und beauftragten Personen, die von Amts wegen dem Gremium angehören (Priester, Diakone und Pfarrverantwortliche);
  - b) aus Mitgliedern, die von der Pfarrgemeinde gewählt werden;
  - c) aus Delegierten, d.h. Verantwortlichen bestimmter pastoraler Bereiche (katholische Vereine und Verbände, Katechese, Caritas, Bewegungen, ...) oder Ordensgemeinschaften, die nicht mehr als die Hälfte der Mitglieder des Pfarrgemeinderates bilden, wobei der vorherige Pfarrgemeinderat deren genaue Zahl bestimmt sowie entscheidet aus welchen Bereichen diese kommen. Die Verantwortlichen dieser Bereiche wählen aus ihren Reihen die Person, die in den Pfarrgemeinderat entsandt werden soll;
  - d) aus Personen, die vom Pfarrgemeinderat mit Zweidrittelmehrheit kooptiert bzw. berufen werden können.

- Art. 3 In jeder Pfarrei der Diözese gibt es nur einen Pfarrgemeinderat.

Die Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates in mehrsprachigen Pfarreien soll in etwa die ethnische Struktur der Pfarrgemeinde widerspiegeln, wobei auf die örtlichen Gegebenheiten Rücksicht genommen werden soll. Der scheidende Pfarrgemeinderat beschließt die ethnische Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates (dies gilt für die Bestimmung der Delegierten, als auch für die Pfarrgemeinderäte, die zu wählen sind und für die eigene Kandidatinnen- und Kandidatenlisten erstellt werden müssen). Wenn in der Pfarrgemeinde eine zweite Sprachgruppe in solcher Minderheit ist, dass die Wahl eines Mitgliedes nicht möglich ist, soll auf alle Fälle gesorgt



werden, dass auch diese Sprachgruppe im Pfarrgemeinderat vertreten ist.

- Art. 4 Der Pfarrgemeinderat bleibt fünf Jahre im Amt. Falls besondere Umstände es nahelegen, kann mit Einverständnis des Diözesanordinarius die Amtsdauer verkürzt bzw. verlängert werden.

### **Zusammensetzung des Pfarreienrates**

- Art. 5 Wenn mehrere Pfarreien zu einer Seelsorgeeinheit zusammengeschlossen werden, wird der Pfarreienrat gebildet, der dem Leiter mit Rat und Tat zur Seite steht.

Der Pfarreienrat setzt sich folgendermaßen zusammen:

- a) aus dem Leiter, den übrigen Priestern und Diakonen sowie Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, die in der Seelsorgeeinheit wirken;
- b) aus wenigstens zwei Vertreterinnen bzw. Vertretern der einzelnen Pfarreien der Seelsorgeeinheit, die vom jeweiligen Pfarrgemeinderat gewählt werden, wobei wenigstens eine Person davon dem Pfarrgemeinderat angehören muss.

- Art. 6 Der Pfarreienrat bleibt fünf Jahre im Amt bzw. bis nach der Neukonstituierung des Pfarrgemeinderates die Vertreterinnen und Vertreter der einzelnen Pfarreien für den Pfarreienrat neu bestimmt werden.

Die übrigen Bestimmungen richten sich nach jenen des Pfarrgemeinderates und der Geschäftsordnung für Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit.

### **Verfall eines Mandates**

- Art. 7 Scheidet während der Amtszeit ein gewähltes Mitglied des Pfarrgemeinderates durch Rücktritt, durch dauernde Verhinderung oder durch unentschuldigtes Fehlen bei drei aufeinanderfolgenden Sitzungen aus, so rückt die Kandidatin bzw. der Kandidat mit der nächstfolgenden Stimmenanzahl nach, wobei bei Stimmengleichheit die Ältere bzw. der Ältere an Jahren

den Vortritt hat.

Handelt es sich beim ausgeschiedenen Mitglied um eine Delegierte bzw. einen Delegierten, wird diese durch eine andere Person aus demselben Bereich ersetzt. Falls dies nicht möglich ist, kann der Pfarrgemeinderat einen pastoralen Bereich wählen, aus dem eine Person in den Pfarrgemeinderat delegiert wird.

Scheidet ein Mitglied des Pfarreienrates durch Rücktritt, durch dauernde Verhinderung oder durch unentschuldigtes Fehlen bei drei aufeinanderfolgenden Sitzungen aus, so hat der Pfarrgemeinderat jener Pfarrei, die jenes Mitglied in den Pfarreienrat entsandt hatte, durch Wahl einen Ersatz zu bestimmen.

Wenn die Hälfte der Mitglieder gleichzeitig ausscheidet, gilt das jeweilige Gremium als aufgelöst. Eine allfällige Neuwahl ist mit dem Bischöflichen Ordinariat abzuklären.

### ***III. Aufgaben des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates***

Art. 8 Aufgabe des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates ist es, die Situation der Seelsorge in der Pfarrei bzw. in der Seelsorgeeinheit zu erheben, sie im Licht des Evangeliums zu beurteilen, seelsorgliche Initiativen zu entwickeln und - unter Berücksichtigung der Beschlüsse der Synode (2013-2015) und der Schwerpunkte der Diözese - pastorale Prioritäten auf dem Gebiet der Verkündigung, der Liturgie und der Caritas zu setzen. Zusammen mit dem Pfarrer bzw. dem Leiter arbeiten die jeweiligen Gremien darauf hin, den Auftrag und die Sendung der Kirche in der konkreten Pfarrgemeinde bzw. in der Seelsorgeeinheit zu verwirklichen.

Dies geschieht vor allem:

- a) in der Sorge, dass möglichst viele am kirchlichen Leben mitwirken und eingebunden werden, indem Einzelne, Gruppen, Vereine und Verbände eingeladen und ermutigt werden, sich mit ihren Fähigkeiten und Erfahrungen einzubringen;
- b) in der Planung und Umsetzung der seelsorglichen Initiativen und Programme, die auf Pfarreebene, in der Seelsorgeeinheit, im Dekanat und in der Diözese vereinbart werden;

- c) im Bemühen um die Gewinnung sowie um die Aus- und Weiterbildung von pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- d) durch die intensive Zusammenarbeit mit den Pfarreien der Seelsorgeeinheit;
- e) im Bemühen um einen regen Austausch und eine enge Zusammenarbeit mit den kirchlichen und weltlichen Vereinen und Verbänden;
- f) in der Stellungnahme zu gesellschaftspolitischen Fragen, vor allem, wenn sie die Würde der Menschen betreffen;
- g) in der Mitverantwortung bei der Neuordnung der Seelsorge in und zwischen den Pfarreien.

Art. 9 Der Pfarreienrat erstellt ein pastorales Programm, das sich auf ein oder mehrere Arbeitsjahre erstrecken kann, und hält es schriftlich fest.

Art. 10 Im Bereich der Vermögensverwaltung hat der Pfarrgemeinderat folgende Befugnisse:

- a) Der Pfarrgemeinderat wählt die Hälfte der Mitglieder des Vermögensverwaltungsrates der Pfarrei und arbeitet mit diesem entsprechend den im Statut des Vermögensverwaltungsrates vorgesehenen Richtlinien zusammen.
- b) Der Pfarrgemeinderat nimmt zu Neu-, Zu- und Umbau von pfarrlichen Gebäuden und größeren Restaurierungsarbeiten Stellung und äußert sich zum Verkauf oder Ankauf von Liegenschaften.
- c) Der Pfarrgemeinderat entscheidet zusammen mit dem Vermögensverwaltungsrat über die Anstellung von pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- d) Der Pfarrgemeinderat trägt zusammen mit dem Vermögensverwaltungsrat dafür Sorge, dass in der Vermögensverwaltung der Pfarrei die sozialen und pastoralen Bedürfnisse der Pfarrei, der Diözese und der Weltkirche in angemessener Weise berücksichtigt werden.
- e) Der Pfarrgemeinderat gibt vor der Genehmigung durch den Vermögensverwaltungsrat eine Stellungnahme zur Jahresabrechnung ab.

#### ***IV. Arbeitsweise im Pfarrgemeinderat und im Pfarreienrat***

- Art. 11 Der Pfarrgemeinderat bzw. der Pfarreienrat trifft sich wenigstens viermal im Jahr zu Sitzungen, die gemäß der „Geschäftsordnung für Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit“ abgehalten werden.
- Art. 12 Der Pfarrgemeinderat in mehrsprachigen Pfarreien trifft sich grundsätzlich als Ganzer. Bestimmte Anliegen (z.B. solche, die nur eine Sprachgruppe betreffen oder einen bestimmten pastoralen Bereich) kann er in Teilsitzungen behandeln und zur Beschlussfassung im Pfarrgemeinderat vorlegen.
- Art. 13 Beschlüsse treten in Kraft, sofern der Pfarrer bzw. der Leiter dem Votum zustimmt. Ist dies nicht der Fall oder wird Rekurs beim Bischöflichen Ordinariat eingereicht, so gelten die entsprechenden Bestimmungen in der Geschäftsordnung.
- Art. 14 Beschlüsse, die im Pfarrgemeinderat oder im Pfarreienrat mit Zustimmung des Pfarrers bzw. des Leiters gefasst werden, sind in den jeweiligen Bereichen (Pfarrei oder Seelsorgeeinheit) verbindlich. Beschlüsse der außerordentlichen Verwaltung bedürfen allerdings der Zustimmung des Bischöflichen Ordinariats. Diese Entscheidungen müssen der Pfarrgemeinde bzw. den Pfarreien der Seelsorgeeinheit in geeigneter Weise bekannt gegeben werden.

#### ***V. Organe des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates***

##### **1. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates**

- Art. 15 Die besondere Rolle des Pfarrers gemäß can. 536 CIC bzw. des Leiters bleibt auch dann gewahrt, wenn ein Laie mit einfacher Mehrheit zur geschäftsführenden Vorsitzenden bzw. zum geschäftsführenden Vorsitzenden gewählt und im Folgenden einfach Vorsitzende bzw. Vorsitzender genannt wird.

Art. 16 Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende repräsentiert den Pfarrgemeinderat bzw. den Pfarreienrat nach außen und weiß sich zusammen mit dem Pfarrer bzw. dem Leiter für das kirchliche Leben verantwortlich. Sie bzw. er lädt zu den Sitzungen des Pfarrgemeinderates bzw. des Pfarreienrates ein und leitet diese. Bei Verhinderung der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden übernimmt die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter, die bzw. der ebenfalls mit einfacher Mehrheit gewählt wird, diese Aufgabe.

## **2. Der Ausschuss des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates**

Art. 17 Sofern ein Ausschuss gebildet wird, besteht dieser aus wenigstens drei Mitgliedern, dem immer der Pfarrer bzw. der Leiter der Seelsorgeeinheit, die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates bzw. des Pfarreienrates sowie weitere Mitglieder angehören, die vom Pfarrgemeinderat bzw. dem Pfarreienrat aus deren Mitte gewählt sind. Den Vorsitz hat die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates bzw. des Pfarreienrates inne.

Art. 18 Aufgaben des Ausschusses sind:

- a) die laufenden Geschäfte zu führen sowie die Sitzungen des Rates vor- und nachzubereiten;
- b) für die Durchführung der Beschlüsse des Rates zu sorgen; dringende Angelegenheiten und unaufschiebbare Fragen im Sinne des pastoralen Programms zu entscheiden und diese Entscheidungen dem Pfarrgemeinderat bzw. dem Pfarreienrat bei der nächsten Sitzung zur Ratifizierung vorzulegen;
- c) Maßnahmen und Initiativen zur Verlebendigung des kirchlichen Lebens zu entwickeln;
- d) Pfarrversammlungen vorzubereiten und einzuberufen.

Art. 19 Der Ausschuss nimmt seine Aufgaben bis zur Bestellung des neuen Ausschusses in der konstituierenden Sitzung des neu gewählten Pfarrgemeinderates bzw. Pfarreienrates wahr.

### **3. Die Arbeitsgruppen und Fachausschüsse**

Art. 20 Für besondere Bereiche (Liturgie, Sakramentenkatechese, Erwachsenenbildung, Caritas, Mission, Kinder-Jugend, Ehe und Familie, Öffentlichkeitsarbeit usw.) können vom Pfarreienrat eigene Fachausschüsse eingerichtet oder verantwortliche Personen bestimmt werden. Deren Aufgabe ist es, Vorschläge für die Pastoral in der Seelsorgeeinheit gemäß dem pastoralen Programm der Seelsorgeeinheit auszuarbeiten und dem Pfarreienrat vorzulegen. Dieser hat die Aufgabe die strategischen Entscheidungen für die Pastoral in der Seelsorgeeinheit zu treffen (z.B. Gottesdienstordnung, Art der Sakramentenvorbereitung, ...).

Ebenso kann der Pfarrgemeinderat für dieselben Bereiche Arbeitsgruppen einsetzen bzw. verantwortliche Personen bestimmen. Ihre Aufgabe ist es, die pastorale Arbeit in der Pfarrei im jeweiligen Bereich gemäß dem pastoralen Programm des Pfarreienrates zu koordinieren und voranzutreiben.

Art. 21 Den Arbeitsgruppen und Fachausschüssen können auch Personen angehören, die nicht Mitglieder des Pfarrgemeinderates oder des Pfarreienrates sind. Die ständigen Arbeitsgruppen und Fachausschüsse bleiben wie der Pfarrgemeinderat und Pfarreienrat fünf Jahre lang im Amt.

Art. 22 Jede Arbeitsgruppe und jeder Fachausschuss wählt aus seinen Reihen eine Verantwortliche bzw. einen Verantwortlichen, eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter und eine Schriftführerin bzw. einen Schriftführer, die bzw. der die Sitzungen protokolliert.

Art. 23 Die Fachausschüsse und Arbeitsgruppen beachten bei der Gestaltung und Planung ihrer Arbeit die Vorgaben des Pfarrgemeinderates bzw. des Pfarreienrates und legen wichtige Entscheidungen diesen zum Beschluss vor. Zudem legen sie dem Rat einmal im Jahr einen Bericht über ihre Arbeit vor, der dann im Rat besprochen wird.

#### **4. Die Pfarrversammlung**

Art. 24 Alle Pfarrangehörigen sollen einmal im Jahr zu einer Pfarrversammlung eingeladen werden, um das Bewusstsein der Zugehörigkeit zur Pfarrgemeinde zu stärken, direkte Informationen zum Pfarrleben und zu den Initiativen der Pfarrei zu vermitteln und allen Beteiligten die Möglichkeit zu bieten, durch Vorschläge und Stellungnahmen an der Gestaltung des pfarrlichen Lebens mitzuwirken.  
Zusammenkünfte dieser Art empfehlen sich auch auf der Ebene der Seelsorgeeinheit.

Art. 25 Im Rahmen dieser Versammlungen sollen der Pfarrgemeinderat, der Vermögensverwaltungsrat, die einzelnen Arbeitsgruppen bzw. der Pfarreienrat und seine Fachausschüsse

- a) über ihre Tätigkeit informieren;
- b) die Jahresschwerpunkte und die seelsorglichen Anliegen darstellen und erörtern;
- c) besondere Anliegen zur Begutachtung vorlegen;
- d) Vorschläge und Stellungnahmen der Pfarrangehörigen entgegennehmen.

Art. 26 Über die Versammlung wird ein Protokoll verfasst und im Pfarrarchiv aufbewahrt.

#### **B. Statuten des Vermögensverwaltungsrates der Pfarrei**

##### ***I. Natur und Zweck***

Art. 1 Der Vermögensverwaltungsrat der Pfarrei wird gemäß can. 537 des Codex des kanonischen Rechtes (CIC) in jeder Pfarrei errichtet und bildet jenes Gremium, das die verantwortliche Mitarbeit der Laien in der kirchlichen Vermögensverwaltung zum Ausdruck bringt.  
Der pfarrliche Vermögensverwaltungsrat (VVR) ist vom Pfarrgemeinderat (PGR) zu unterscheiden und arbeitet in seinem

Bereich im Einklang mit den diözesanen Richtlinien, den kanonischen und den zivilrechtlichen Bestimmungen.

- Art. 2 Aufgabe des Vermögensverwaltungsrates ist es, den Pfarrer in der Vermögensverwaltung der Pfarrei (can. 1280 CIC) zu unterstützen und dafür zu sorgen, dass durch eine umsichtige Verwaltung die kirchlichen Güter ihren institutionellen Zwecken dienen, d.h. der geordneten Durchführung des Gottesdienstes, der Sicherung des angemessenen Lebensunterhaltes des Klerus und anderer Personen, welche im direkten Dienst der Kirche stehen, sowie der Ausübung von pastoralen und karitativen Tätigkeiten (vgl. can. 1254, § 2 CIC).

## ***II. Zusammensetzung***

- Art. 3 Der Vermögensverwaltungsrat der Pfarrei setzt sich zusammen aus dem Pfarrer, der als gesetzlicher Vertreter der Pfarrei gemäß can. 532 CIC den Vorsitz führt, sowie aus weiteren wenigstens zwei und höchstens sechs Personen, von denen die Hälfte vom Pfarrgemeinderat und die andere Hälfte vom Pfarrer bestimmt werden.
- Art. 4 Aus den Mitgliedern des Vermögensverwaltungsrates der Pfarrei werden die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende sowie eine Schriftführerin bzw. ein Schriftführer bestimmt, welche bzw. welcher jeweils das Sitzungsprotokoll verfasst und für die Aufbewahrung der Dokumente zuständig ist.
- Art. 5 Die Amtszeit des Vermögensverwaltungsrates der Pfarrei dauert fünf Jahre und entspricht jener des Pfarrgemeinderates. Der Vermögensverwaltungsrat führt nach Ablauf der Amtszeit die Agenden bis zur Bestellung des neuen Vermögensverwaltungsrates weiter. Eine Wiederwahl oder Wiederernennung in den Vermögensverwaltungsrat ist zulässig.
- Art. 6 Scheidet während der Amtszeit ein Mitglied des Vermögensverwaltungsrates durch Rücktritt, durch dauernde Verhinde-



rung oder durch unentschuldigtes Fehlen bei drei aufeinanderfolgenden Sitzungen aus, dann wird dieses entsprechend seinem Bestellungsmodus (Wahl im Pfarrgemeinderat oder Ernennung durch den Pfarrer) innerhalb eines Monats durch ein neues Mitglied ersetzt.

### **III. Aufgaben und Arbeitsweise**

Art. 7 Der Vermögensverwaltungsrat der Pfarrei handelt vornehmlich im Bereich der ordentlichen Verwaltung der kirchlichen Güter der Pfarrei und hat folgende Aufgaben:

- a) dem Pfarrer zu helfen, für die seelsorglichen Tätigkeiten und die notwendigen Ausgaben die entsprechenden finanziellen Mittel zur Deckung der Kosten zu finden;
- b) im Zusammenhang mit den ordentlichen und außerordentlichen Verwaltungsakten die vorgesehene Beratung vorzunehmen und die entsprechenden Beschlüsse zu fassen;
- c) die Pfarrgemeinde hinsichtlich der wirtschaftlichen Fragen zu informieren und zu sensibilisieren;
- d) zusammen mit dem Pfarrer für die Erhaltung und Instandhaltung der kirchlichen Gebäude und der Einrichtungsgegenstände zu sorgen;
- e) am Ende des jeweiligen Geschäftsjahres die Rechnungsbücher der Pfarrei und die dazugehörige Dokumentation zu überprüfen und die Pfarreirechnung zu genehmigen;
- f) jährlich den Besitzstand der Pfarrei zu überprüfen, die entsprechenden Dokumente und Schriftstücke zu aktualisieren und zu ordnen sowie dafür zu sorgen, dass diese gesichert im Pfarrarchiv verwahrt werden.

Art. 8 Der Vermögensverwaltungsrat der Pfarrei arbeitet mit dem Pfarrgemeinderat vor allem in folgenden Bereichen zusammen:

- a) Bei Neu-, Zu- und Umbau von pfarrlichen Gebäuden und größeren Restaurierungsarbeiten. Zu diesen Vorhaben nimmt der Pfarrgemeinderat Stellung und übermittelt mittels Protokollauszug seine Stellungnahme dem Vermögens-

verwaltungsrat, bevor dieser den definitiven Beschluss fasst.

- b) Bei der Beauftragung von pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird in gemeinsamer Sitzung von Vermögensverwaltungsrat und Pfarrgemeinderat die Entscheidung getroffen, die umgehend dem Diözesanordinarius zur Kenntnis gebracht wird.
- c) Der Vermögensverwaltungsrat trägt zusammen mit dem Pfarrgemeinderat dafür Sorge, dass in der Vermögensverwaltung der Pfarrei die sozialen und pastoralen Bedürfnisse der Pfarrei, der Diözese und der Weltkirche in angemessener Weise berücksichtigt werden.

Art. 9 Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung, wie sie mit Dekret des Diözesanordinarius festgelegt sind, werden im Verwaltungsrat beraten und unter Berücksichtigung der erforderlichen Gutachten und Stellungnahmen beschlossen. Für die Durchführung der Beschlüsse ist die Genehmigung bzw. die Ermächtigung des Diözesanordinarius gemäß can. 1281 § 1 CIC erforderlich.

Art. 10 Der Vermögensverwaltungsrat der Pfarrei trifft sich wenigstens dreimal im Jahr zu einer Sitzung sowie immer dann, wenn der Pfarrer es für notwendig erachtet oder wenn wenigstens zwei Mitglieder des VVR dies beantragen.  
Die Sitzungen werden gemäß der „Geschäftsordnung für Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit“ abgehalten.

#### ***IV. Rechenschaft über die Verwaltungstätigkeit***

Art. 11 Am Ende eines jeden Geschäftsjahres, das sich vom 01.01. bis 31.12. erstreckt, wird dem Pfarrgemeinderat die Jahresrechnung zur Stellungnahme unterbreitet, die dieser innerhalb von vier Wochen abgeben muss. Nach Ablauf dieser Frist beschließt der Vermögensverwaltungsrat über die Genehmigung der Pfarreirechnung, die dann innerhalb 30. Juni des Folgejahres beim Bischöflichen Ordinariat in zwei Ausfertigungen mit der Unterschrift des Pfarrers und der stellvertretenden Vorsit-

zenden bzw. des stellvertretenden Vorsitzenden zur Überprüfung hinterlegt wird.

- Art. 12 Einmal im Jahr gibt der Vermögensverwaltungsrat auch der Pfarrgemeinde in geeigneter Form (Pfarrversammlung, Pfarrbrief usw.) Rechenschaft über die Verwaltung der kirchlichen Güter, indem er sie über die wichtigsten Posten der Einnahmen und Ausgaben sowie über die wirtschaftlich-finanzielle Situation der Pfarrei informiert.

#### ***V. Mitverantwortung in der Verwaltungstätigkeit***

- Art. 13 Der Pfarrer kann mit Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates Angelegenheiten der ordentlichen Verwaltung einzelnen Personen übertragen, welche dann dem Pfarrer und dem Vermögensverwaltungsrat verantwortlich sind und Rechenschaft geben müssen.

- Art. 14 Für weiterreichende Verantwortlichkeiten im Verwaltungsbe-  
reich sowie für die Vornahme der Rechtsvertretung in den Rechtsgeschäften der außerordentlichen Verwaltung sind zudem die Absprache mit dem Diözesanordinarius und seine Zustimmung notwendig.

#### ***VI. Allgemeine Normen***

- Art. 15 Alles, was in diesen Statuten nicht geregelt ist, richtet sich nach den Bestimmungen des Codex Iuris Canonici, nach den Verfügungen des Diözesanordinarius und nach den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches.

#### **C. Geschäftsordnung der Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit**

Die Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit (Pfarrgemeinderat, Vermögensverwaltungsrat, Pfarrausschuss, Pfarreienrat, Arbeitsgruppen, Fachausschüsse) arbeiten gemäß ihren jeweiligen Statuten und nach der folgenden Geschäftsordnung:

1. Die Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit werden von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden acht Tage vor der Sitzung einberufen. Die **Einberufung** erfolgt schriftlich mit der Angabe von Ort, Zeitpunkt und Tagesordnung. Verlangt ein Drittel der Mitglieder oder der Ausschuss des Gremiums die Abhaltung einer Sitzung, muss die Einberufung innerhalb von 14 Tagen erfolgen.  
Bei besonders dringlichen Angelegenheiten können die Gremien innerhalb von 48 Stunden einberufen werden. Erhebt gegen die kurzfristige Einladung ein Drittel der Mitglieder Einspruch, können in dieser Sitzung keine Beschlüsse gefasst werden. Die Sitzung dient in diesem Fall nur der Beratung des Anlassfalles.
2. Die **Tagesordnung** für die Sitzungen wird von der Vorsitzenden bzw. von dem Vorsitzenden oder vom jeweiligen Ausschuss, sofern es einen solchen gibt, festgelegt.  
Jedes stimmberechtigte Mitglied der Gremien sowie jede Arbeitsgruppe bzw. jeder Fachausschuss können bis zwei Wochen vor der Sitzung oder im Dringlichkeitsfall am Sitzungsbeginn Anträge zur Behandlung einreichen. Zudem kann jedes Mitglied bis spätestens zwei Tage vor der Sitzung bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden die Behandlung weiterer Angelegenheiten beantragen. Über die Behandlung dieser Angelegenheiten entscheidet das Gremium am Beginn der Sitzung.
3. Die Mitglieder der Gremien können sich bei Sitzungen nicht durch andere Personen vertreten lassen. Ohne Stimmrecht können zu den Sitzungen auch Nichtmitglieder als Fachleute eingeladen werden.
4. Die Sitzungen der Gremien werden von der jeweiligen Vorsitzenden bzw. dem jeweiligen Vorsitzenden geleitet. Diese bzw. dieser kann die **Sitzungsleitung** aber auch einem anderen Mitglied übertragen.
5. Jede Zusammenkunft kirchlicher Gremien soll mit einem **Gebet** oder einer geistlichen Besinnung beginnen.

6. Jedes Gremium bestimmt **eine Schriftführerin bzw. einen Schriftführer**, deren bzw. dessen Aufgabe es ist, die Sitzungen zu protokollieren. Sie bzw. er kann für die gesamte Arbeitsperiode oder für jeweils eine Sitzung bestellt werden.
7. Die Tagesordnungspunkte werden in der vorher schriftlich festgelegten **Reihenfolge** behandelt. Durch Mehrheitsbeschluss können Tagesordnungspunkte abgesetzt, die Reihenfolge geändert und nachträglich eingebrachte Tagesordnungspunkte zu Beginn der Sitzung in die Tagesordnung aufgenommen werden.
8. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der **Wortmeldungen**. Meldungen zur Tagesordnung haben gegenüber anderen Wortmeldungen Vorrang. Die Zahl der Wortmeldungen sowie die Redezeit können beschränkt werden.
9. An den **Abstimmungen** können sich alle Mitglieder des jeweiligen Gremiums beteiligen. Der Pfarrer bzw. der Leiter nimmt an den Abstimmungen nicht teil.

Beschlüsse bzw. Entscheidungen über Anträge können gefasst werden, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit wird von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden am Beginn der Sitzung festgestellt. Die Abstimmung über Anträge erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Wenn ein Mitglied des Gremiums eine geheime Abstimmung beantragt, muss dem stattgegeben werden. Bei Wahlen und bei Abstimmungen über Personen muss immer geheim abgestimmt werden.

Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende erhebt, wie viele Mitglieder für oder gegen den Antrag gestimmt oder sich der Stimme enthalten haben, und teilt dies dem Gremium mit. Besteht Unklarheit über das Ergebnis, wird die Abstimmung wiederholt.

Entscheidungen werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
10. Beschlüsse treten in Kraft, sofern der Pfarrer bzw. der Leiter dem Votum zustimmt. Stimmt der Pfarrer bzw. der Leiter einem Votum nicht zu, muss der entsprechende Punkt bei der näch-

sten Sitzung erneut behandelt werden. Wird dabei wiederum kein Einverständnis erzielt, kann das entsprechende Gremium unter Angabe von Gründen und mit Beilage der Sitzungsprotokolle innerhalb von 14 Tagen beim Diözesanordinarius **Rekurs** einlegen. Der Diözesanordinarius legt die Angelegenheit der dafür zuständigen Schiedskommission am Bischöflichen Ordinariat vor und trifft dann die endgültige Entscheidung, die mit Begründung schriftlich mitgeteilt wird.

Die Schiedskommission besteht aus drei Mitgliedern. Ein Mitglied wird vom Diözesanordinarius ernannt und eines vom Pastoralrat der Diözese gewählt. Diese beiden Mitglieder bestellen gemeinsam das dritte Mitglied. Die Schiedskommission wird nach jeder Wahl der Pfarrgemeinderäte neu bestellt.

11. Ein Mitglied des Gremiums kann an der Beratung und der Abstimmung über einen Tagesordnungspunkt nicht teilnehmen, wenn die Entscheidung ihn selbst, seine Ehegattin bzw. seinen Ehegatten oder seinen direkten Vorfahren oder Nachkommen betrifft. Ob ein solcher Sachverhalt vorliegt, entscheiden die Mitglieder des jeweiligen Gremiums.
12. Über jede Sitzung wird ein **Protokoll** verfasst. Im Protokoll wird festgehalten: Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der Sitzungsvorsitzenden bzw. des Sitzungsvorsitzenden und der Schriftführerin bzw. des Schriftführers, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder, die Namen der zur Beratung zugezogenen Personen, die Tagesordnung, die eingebrachten Anträge im Wortlaut, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse, gemeinsame Überlegungen und geplante Initiativen, die Vereinbarungen bezüglich der Erledigung anfallender Arbeiten.
13. Wird ein Antrag mit Stimmenthaltung oder gegen die Stimme eines Mitgliedes angenommen, so hat dieses Mitglied das Recht, im Protokoll einen Vermerk über seine abweichende Meinung zu verlangen.

14. Das Protokoll wird dem jeweiligen Gremium in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Die Mitglieder haben das Recht, Ergänzungen und Änderungen anzubringen. Sie werden im Protokoll der laufenden Sitzung festgehalten.  
Alle Protokolle oder Aktenvermerke müssen von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden und der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer unterzeichnet und im jeweiligen Pfarrarchiv aufbewahrt werden. Die Mitglieder der jeweiligen Gremien können auf Wunsch Einsicht in die abgelegten Protokolle oder Aktenvermerke nehmen.
15. Das jeweilige Gremium entscheidet, ob die Sitzungen **öffentlich** zugänglich sind. Stehen berechnigte Ansprüche Einzelner oder der Pfarrgemeinde sowie das Wohl der Allgemeinheit auf dem Spiel, ist die Angelegenheit in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln.
16. Die Mitglieder der Gremien müssen Angelegenheiten **vertraulich** behandeln, wenn dies so beschlossen wurde. Personelle Angelegenheiten sowie in nichtöffentlichen Sitzungen behandelte Inhalte sind stets vertraulich zu behandeln, auch wenn dies nicht ausdrücklich beschlossen wird.
17. Für die **Durchführung** der Entscheidungen sind die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende oder der Ausschuss des jeweiligen Gremiums verantwortlich, sofern nicht andere Personen damit betraut werden.

*Die vorliegenden Statuten des Pfarrgemeinderates und des Pfarreienrates und die Statuten des Vermögensverwaltungsrates der Pfarrei sowie die Geschäftsordnung der Gremien in Pfarrei und Seelsorgeeinheit werden hiermit approbiert und mit Wirkung vom 15. September 2016 in Kraft gesetzt. Sie ersetzen die Statuten vom 1. September 2009.*

*Bozen, am Fest der Kreuzerhöhung, 14. September 2016  
Prot. Nr. 482-16*

*+ Ivo Muser  
Bischof von Bozen-Brixen*

## Terminologie

Bezeichnung	Erklärung
<b>Pfarrer</b>	Der Priester, dem die Seelsorge in einer Pfarrei unter der Autorität des Bischofs übertragen ist (vgl. can. 519).
<b>Leiter der Seelsorgeeinheit</b>	Jener Pfarrer, dem die Leitung einer Seelsorgeeinheit übertragen ist, in der gegebenenfalls auch noch andere Priester als Pfarrer oder mit einem anderen seelsorglichen Auftrag wirken.
<b>Pfarrseelsorger</b>	Der Priester, dem mit den Vollmachten und Befugnissen eines Pfarrers ausgestattet, die Seelsorge in einer Pfarrei übertragen ist, in der ein Diakon oder eine bzw. mehrere andere Personen, die nicht Priester sind, an der Hirtensorge beteiligt sind (vgl. can. 517§2).
<b>Pfarrverantwortlicher</b>	Der Diakon bzw. die Personen, die nicht die Priesterweihe empfangen haben, denen vom Bischof die Beteiligung an der Hirtensorge in einer Pfarrei übertragen wurde (vgl. can. 517§2).
<b>Seelsorger</b>	Der Priester, der nicht Pfarrer oder Pfarrseelsorger ist, den der Bischof zur Mitarbeit in einer Pfarrei oder Seelsorgeeinheit beauftragt hat.
<b>Pfarrgemeinderat</b>	Das Gremium in der Pfarrei, das zusammen mit dem Pfarrer und jenen, die von Amts wegen an der pfarrlichen Seelsorge Anteil haben, zur Förderung der pastoralen Tätigkeiten verantwortlich mitwirkt (vgl. can. 536).
<b>Vermögensverwaltungsrat</b>	Das Gremium, das in jeder Pfarrei eingerichtet ist und gemäß den vom Diözesanbischof festgesetzten Normen den Pfarrer bei der Verwaltung des Pfarrvermögens unterstützt (vgl. can. 537).
<b>Seelsorgeeinheit</b>	Der Zusammenschluss mehrerer benachbarter Pfarreien mittels Dekret des Bischofs (vgl. can. 374 §2).
<b>Pfarreienrat</b>	Das Gremium, das aus Vertretern und Vertreterinnen der Pfarreien einer Seelsorgeeinheit besteht, und die Zusammenarbeit der Pfarreien fördert sowie gemeinsame pastorale Initiativen in der Seelsorgeeinheit plant und durchführt.



## *Generalvikar*

### **Personal- und Ortsverzeichnis 2017 und Folium Dioecesanum 2016**

Der „**Schematismus**“ ist eine unersetzliche Informationsquelle für Personal- und Ortsfragen. Um die Kosten für die Herstellung und Versand abdecken zu können, sind alle gebeten, den Betrag von **20,00 €** zeitgerecht zu begleichen.

Die Ordinariatskanzlei legt dem Schematismus den Posterlagschein bei und ersucht um seine Verwendung. Bei Bezahlung auf anderem Wege (Bankverbindungen siehe unten\*) bitte den Überweisungsgrund „Schematismus 2017“ und die auf dem Erlagschein ersichtliche Adresse und Abo-Nummer angeben.

Der Schematismus unterliegt den kirchlichen und staatlichen Datenschutzbestimmungen, weswegen es verboten ist, ihn an Privatpersonen oder Wirtschaftsunternehmen weiterzugeben.

Das **FDBB** ist das Amtsblatt und Promulgationsorgan der Diözese Bozen-Brixen. Die Weisungen und Normen erhalten durch die Veröffentlichung Rechtswirksamkeit. Alle wichtigen diözesanen Mitteilungen und Informationen für die Seelsorge und die Verwaltung kirchlicher Einrichtungen finden sich darin.

Die Bezugs- und Aufbewahrungspflicht des FDBB ist genau umschrieben und eindeutig geregelt durch den „Richtlinienbezug“, wie er im FDBB 2007, S. 9 f. veröffentlicht ist:

#### 1. Bezug des FDBB:

- 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, Seminar, diözesane Bildungshäuser usw.) verpflichtet, das Diözesanblatt zu beziehen.

- c) Den Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates und den stellvertretenden Vorsitzenden des Vermögensverwaltungsrates der Pfarrei ist der Zugang zum Folium Dioecesanum zu empfehlen und zu ermöglichen.

2. Aufbewahrung des FDBB:

- a) Für die Dekanatssitze und die größeren Pfarreien sowie für das Bischöfliche Ordinariat und die Diözesanbibliothek besteht die Pflicht, das Folium Dioecesanum zeitlich unbegrenzt aufzubewahren. Dies geschieht in gebundener Form, um Verluste einzelner Hefte zu vermeiden und auch für später einen griffbereiten Zugang zum Diözesanblatt zu ermöglichen.
- b) Für die anderen kirchlichen Institutionen beträgt die Aufbewahrungspflicht 10 Jahre.

Mit dem Kostenbeitrag von **45,00 €** für 11 Monatshefte sind die Papier-, Druck- und Versandkosten für das In- und Ausland weiterhin nur zum Teil abgedeckt, so dass alle gebeten werden, das Abo solidarisch zu begleichen.

Der Dezember-Ausgabe des FDBB wird ein Posterlagschein beiliegen. Bei Bezahlung über die Bankverbindungen des Bischöflichen Ordinariates Bozen-Brixen sind der Überweisungsgrund (Folium + Jahrgang) und die auf dem Erlagschein ersichtliche Adresse und Abo-Nummer anzugeben.

<b>Bank</b>	<b>IBAN</b>
Raiffeisen Landesbank	IT 56 T 03493 11600 000300202908
Südtiroler Sparkasse	IT 77 I 06045 11601 000000433300
Südtiroler Volksbank	IT 48 M 05856 11601 050570048230
Poste italiane	IT 34 B 07601 11600 000000206391

## **Eucharistiefeier im Dienst für Hospice und Palliativbetreuung des Krankenhauses von Bozen**

Am Sonntag, 11. Dezember 2016 wird Bischof Ivo Muser um 15.00 Uhr im Dienst für Hospice und Palliativbetreuung des Regionalkrankenhauses von Bozen mit den Kranken und ihren Angehörigen die hl. Messe feiern. Die Feier wird von der italienischsprachigen Diözesankommission für Krankenpastoral und Trauerbegleitung gemeinsam mit der Krankenhausseelsorge organisiert.

## **Feier der Verabschiedung und Urnenbeisetzung: neue zweisprachige Feierhilfen**

Für die „Feier der Verabschiedung“, dem abschließenden Teil der kirchlichen Begräbnisfeier, hat das Liturgiereferat eine Feierhilfe für zweisprachige Gottesdienste erstellt, ebenso für die „Feier der Urnenbeisetzung“. In beiden Handreichungen ist der Feierverlauf in deutscher Sprache dem Verlauf in italienischer Sprache gegenübergestellt, unter Berücksichtigung der geltenden Feierbücher (Manuale „Die kirchliche Begräbnisfeier“ 2012 und „Rito delle Esequie“ 2011). Für das zweisprachige Gebet können die Feierelemente – je nach Situation – in der einen oder anderen Sprache gewählt werden, wobei Wiederholungen in der anderen Sprache möglichst vermieden werden (vgl. FDBB 1998, S. 528). Die Feierhilfe ist im Seelsorgeamt erhältlich.

## **„Nahe sein in Krankheit und Tod“: neu überarbeitete Handreichung zu Krankenpastoral und Trauerarbeit**

Die Katholische Frauenbewegung hat in Zusammenarbeit mit dem Liturgiereferat ihre Handreichung zur Begleitung in den Situationen von Krankheit Tod und Trauer überarbeitet. Neben bewährten Hilfestellungen werden im Behelf einzelne Themen vertieft und neue Bereiche zum Thema gemacht (Feier des Sterbesegens, Begleitung bei Früh- und Totgeburt, Gebet für die Verstorbenen, Feier der Urnenbeisetzung, Auflassung eines Grabes, ...). Die Vorlage ist bei der Katholischen Frauenbewegung erhältlich (Südtiroler Straße 28, I-39100 Bozen, Tel. 0471 972397, Fax 0471 982866, E-Mail: info@kfb.it).

## **„Weihnachten feiern Hauskirche, Advent- und Weihnachtszeit“**

Das Heft „Weihnachten feiern“ ist ein Begleiter durch die Zeit des Advents und die Weihnachtszeit. Es lädt ein, die vier Wochen vor Weihnachten und die Weihnachtsfeiertage besinnlich zu gestalten. Bei der Auswahl der Texte, Lieder, Impulse, Bibelstellen, Gebete und Methoden wurde darauf geachtet, dass verschiedene Gruppen dieses Heft gut verwenden können: Familien mit kleinen und/oder größeren Kindern, Erwachsenen-Gruppen und Personen, die alleine feiern. Es enthält Feiervorschläge für jede Woche im Advent und für ausgewählte Festtage der Weihnachtszeit. Auch für die Hausandacht am Abend des ersten Adventsonntages findet sich eine Feierhilfe für daheim. Das Heft „Weihnachten feiern“, das von der Diözese Graz-Seckau herausgegeben wurde, ist im Seelsorgeamt erhältlich.

## **Bußgottesdienst im Advent: neue Handreichung**

Das Deutsche Liturgische Institut bietet wiederum eine Feiervorlage für einen Bußgottesdienst mit dem Titel „Meine tiefe Sehnsucht“ an. Die Denkanstöße und Impulsfragen gehen von zwei Schriftlesungen aus (Jak 5,7-8 und Mk 13,33-37), enthalten eine Bildbetrachtung, eine Ansprache und eine Besinnung. Die Vorlage ist im Seelsorgeamt erhältlich.

## **Aus- und Fortbildungskurse für Priester und Mitarbeitende in der Seelsorge in Freising und im Haus Werdenfels für das Jahr 2017**

„Fort- und Weiterbildung Freising“ sowie das „Haus Werdenfels“ (bei Regensburg) haben für das Jahr 2017 wiederum ein vielfältiges Aus- und Fortbildungsprogramm für Priester und Laien, die in der Seelsorge Verantwortung tragen und mitarbeiten, erstellt. Genauere Informationen finden sich auf den Homepages unter den Internetadressen „[www.TheologischeFortbildung.de](http://www.TheologischeFortbildung.de)“ bzw. „[www.haus-werdenfels.de](http://www.haus-werdenfels.de)“. Zudem liegen am Seelsorgeamt die Programmhefte beider Häuser für das Jahr 2017 zur Ansicht auf.

## Amt für Schule und Katechese

### Verzeichnis der Religionslehrer/-innen im Schuljahr 2016/17

Schulsprengel/ Religionslehrer/-innen	Schulstellen	Stunden
<i>Schulsprengel Ahrntal</i>		
<b>Gasser Elisabeth</b>	MS – St. Johann	18
Hellweger Anna	Weißbach	6
Hopfgartner Waltraud	MS – St. Johann	5,3
<b>Künig Martina</b>	Luttach	10
<b>Kirchler Daniela</b>	St. Johann	12
Laner Doris	Prettau	6
Laner Doris	St. Peter	4
Laner Doris	Steinhaus	10
<b>Niederwolfgruber Brigitte</b>	St. Jakob	10
<i>Schulsprengel Algund</i>		
Nock Doris	MS – Algund	4
Nock Doris	MS – Partschins	14
<b>Perkmann Martha</b>	Marling	17
Sandbichler Relindis	Algund	3,6
Sandbichler Relindis	Rabland	9,36
Sandbichler Relindis	MS – Algund	8
<b>Schnitzer Ulrike</b>	Algund	18
<b>Thuille Alexander</b>	MS-Algund	9
<b>Tscholl Inge</b>	Partschins	13
<i>Schulsprengel Bozen/Europa</i>		
Bernardi Karin	MS – A. Schweitzer	18
Domanegg Johanna	J. H. Pestalozzi	16
Frenademez Isabell	J. H. Pestalozzi	18
Gilli Renata	MS – A. Schweitzer	2
<b>Gögele Carmen</b>	J. H. Pestalozzi	14
Prossliner Waltraud	A. Langer	10
<i>Schulsprengel Bozen/Gries</i>		
Gebhardt Peter	Gries	12
<b>Oberparleiter Bernhard</b>	MS – A. Stifter	18
Pöhl Walburga	Gries	18

Schötzer Petra	MS – A. Stifter	6
<b>Thurnher Doris</b>	Gries	10
<hr/>		
<i>Schulsprengelel Bozen/Stadlzentrum</i>		
<b>Dalvai Christine</b>	MS – J. V. Aufschnaiter	5
<b>Dalvai Christine</b>	MS – A. Egger-Lienz	10
<b>Egger Monika</b>	Haslach/R. Stolz	20
<b>Egger Sebastian</b>	MS – J. v. Aufschnaiter	19
Rassler Karin	Quirein	10
<hr/>		
<i>Schulsprengelel Brixen/Milland</i>		
Cristofolini Lorenz	M. Montessori	10
<b>Faller Veronika</b>	St. Leonhard	4
Firler Edith	MS – M. Pacher	12
<b>Lechner Carmen</b>	Albeins	6
<b>Lechner Carmen</b>	M. Montessori	10
Parigger Anita	St. Andrä	10
Pixner Marlies	Milland	18
Ubartaité Jurgita	Afers	4
Ubartaité Jurgita	St. Andrä	2
<b>Unterthiner Manuela</b>	MS – M. Pacher	18
<hr/>		
<i>Schulsprengelel Bruneck I</i>		
<b>Gruber Andreas</b>	MS – J. Röd	18
<b>Pineider Alfred</b>	MS – J. Röd	18
<b>Ploner Carmen</b>	Gais/Hauptort	8
<b>Ploner Carmen</b>	Uttenheim	10
<b>Wierer Hartmann</b>	Gais/Hauptort	9
<b>Zingerle Rita</b>	Oberwielenbach	4
<b>Zingerle Rita</b>	Percha	10
<hr/>		
<i>Schulsprengelel Bruneck II</i>		
<b>Beikircher Martha</b>	Ehrenburg	8
<b>Beikircher Martha</b>	St. Sigmund	6
Fischer Karin	MS – K. Meusburger	5
Hintner Verena	Montal	8
Hintner Verena	Onach	4
<b>Kammerer Angelika</b>	St. Lorenzen	20,5
<b>Oberhofer Maria</b>	Kiens	6
<b>Röck Martin</b>	MS – K. Meusburger	14
<b>Unterkircher Franz Josef</b>	MS – K. Meusburger	16
Weger Benjamin	Pfalzen	20

<i>Schulsprengel Deutschnofen</i>		
<b>Ebner Dagmar</b>	MS – Deutschnofen	20
<b>Matzner Margit</b>	Eggen	8
<b>Matzner Margit</b>	Petersberg	6
Mittermair Irene	Gummer	4
Mittermair Irene	Welschnofen	10
Mittermair Johanna	MS – Welschnofen	10
<b>Pichler Christine</b>	Deutschnofen	20
<i>Schulsprengel Eppan</i>		
<b>Berkmann Ruth</b>	Girland	8
<b>Heiss Werner</b>	MS – Eppan	18
<b>Oberhuber Monika</b>	Girland	12
Prossliner Waltraud	Frangart	6
<b>Terzer Ute</b>	MS – Eppan	15
<i>Schulsprengel Graun/Vinschgau</i>		
Brunner Michaela	MS – St. Valentin a. d. H.	7
<b>Köllemann Ferdinand</b>	Graun	5
<b>Köllemann Ferdinand</b>	Langtaufers	7
<b>Köllemann Ferdinand</b>	Reschen	8
Pinggera Iris	St. Valentin a. d. H.	9
<i>Schulsprengel Innichen</i>		
<b>Joas Alois</b>	MS – Innichen	13,5
<b>Lanzinger Marlies</b>	Sexten	5,62
<b>Lanzinger Marlies</b>	Vierschach	3,83
Oberhammer Gabriela	Innichen	13,74
Oberhammer Gabriela	Winnebach	3,83
Payerhofer Sophie	Sexten	5,4
<i>Schulsprengel Kaltern</i>		
<b>Andergassen Dorothea</b>	MS-Kaltern	1
<b>Andergassen Dorothea</b>	Kaltern	8
<b>Andergassen Dorothea</b>	St. Josef am See	4
Geyer Andrea	Kaltern	12
Geyer Andrea	Planitzing	6
<b>Kofler Monika</b>	MS – Kaltern	17
<b>Larcher Birgit</b>	Kaltern	8
Tschurtschenthaler Doris	Kaltern	6
<i>Schulsprengel Karneid</i>		
Hafner Julia	Tiers	10
Hafner Julia	Völser Aicha	8



Huck Barbara	Kardaun	4
Huck Barbara	Karneid	6
Öttl Karl	Blumau	4
Öttl Karl	Steinegg	12
<b>Wiedenhofer Christine</b>	MS – Blumau	20

---

*Schulsprengel Laas*

Klammsteiner Monika	MS – Laas	9
Mantinger Simone	Eyrs	10
Augustyniak Katarzyna	Laas	8
Augustyniak Katarzyna	Tanas	2
<b>Telser Waltraud</b>	Laas	12
<b>Wallnöfer Christine</b>	Tschengls	6

---

*Schulsprengel Lana*

<b>Gasser Monika</b>	Tscherms	13,20
<b>Gasser Monika</b>	Völlan	6,40
Gufler Maria	MS – Lana	18
Hegnauer Elisabeth	Völlan	4
Zöggeler Christa	MS – Lana	18

---

*Schulsprengel Latsch*

<b>Angerer Sibylle</b>	Goldrain	9
Eberhöfer Martina	Morter	4,6
<b>Oberhofer Katrin</b>	Latsch	10,35
<b>Oberhofer Katrin</b>	Tarsch	4
Schwarz Melanie	MS – Latsch	17,8
<b>Steck Annegret</b>	Kastelbell	9
<b>Steck Annegret</b>	Tschars	9
<b>Viertler Walter</b>	Latsch	4,95

---

*Schulsprengel Leifers*

Bertignoll Miriam	Branzoll	6
Bertignoll Miriam	St. Jakob	12
<b>Innerbichler Siegfried</b>	MS –Leifers	18
<b>Lobiser Rosa</b>	Leifers	20
Zwergger Christine	Leifers	12
Zwergger Christine	Pfatten	2

---

*Schulsprengel Mals*

<b>Hitter Anita</b>	Mals	9,5
Holz knecht Anne	Mals	7,5
Holz knecht Anne	Matsch	4
Holz knecht Anne	Schleis	4
<b>Janser Maria Luise</b>	MS – Mals	15

Koch Mirjam	Laatsch	6
Koch Mirjam	Planeil	2
Oberhofer Dorothea	Burgeis	7,8
Oberhofer Dorothea	Tartsch	4,5

---

*Schulsprengel Meran/Obermais*

<b>Blaas Gertrud</b>	MS – Obermais	11
<b>Durnwalder Sabine</b>	Obermais	12
<b>Gamper Monika</b>	Obertall	2
<b>Gamper Monika</b>	Schenna	16
<b>Gufler Evi</b>	Obermais	8
<b>Gufler Evi</b>	Verdins	4
<b>Klotzner Josef</b>	MS – Obermais	4,5
<b>Klotzner Josef</b>	MS – Schenna	13,5
Ladurner Christiane	Obermais	10
<b>Raich Maria Theresia</b>	Kuens	4
<b>Raich Maria Theresia</b>	Riffian	10
Spögler Magdalena	Hafling	8

---

*Schulsprengel Meran/Stadt*

Aichner Andrea	O. V. Wolkenstein	10
<b>Augsten Maria</b>	O. v. Wolkenstein	10
<b>Bellagamba Sabine</b>	F. Tappeiner	16
Haniger Robert	MS – Meran/Stadt	18
<b>Laimer Viktoria</b>	Burgstall	10
<b>Schenk Peter</b>	MS – Meran/Stadt	18
<b>Verdorfer Waltraud</b>	A. Schweitzer	18

---

*Schulsprengel Meran/Untermals*

<b>Forcher Cornelia</b>	Dorf Tirol	7
<b>Forcher Cornelia</b>	MS – Dorf Tirol	9
<b>Graiss Gerda</b>	Untermals	14,5
Hegnauer Elisabeth	Sinich	4
Malleier Martha	Untermals	15
Mirandola Stefan	MS – Untermals	18
<b>Waldner Heidi</b>	Dorf Tirol	8

---

*Schulsprengel Mühlbach*

Grüner Peter Paul	Meransen	10
Grüner Peter Paul	Spinges	4
Grüner Peter Paul	Vals	6
<b>Rainer Barbara</b>	MS – Mühlbach	10
<b>Überbacher Paula</b>	Mühlbach	8
<b>Überbacher Paula</b>	Rodeneck	10

---

<i>Schulsprengel Naturns</i>		
<b>Grüner Petra</b>	Karthaus	2
<b>Grüner Petra</b>	Unser Ib. Frau i. Schnals	4
<b>Innerhofer Sieglinde</b>	MS – Naturns	14
<b>Maschler Othmar</b>	Naturns	10
<b>Maschler Othmar</b>	Staben	4
<b>Maschler Othmar</b>	Tabland	4
<b>Platzgummer Rosalinde</b>	Katharinaberg	4
<b>Platzgummer Rosalinde</b>	Naturns	6
<b>Platzgummer Rosalinde</b>	MS – Naturns	7
<b>Reinstadler Sonja</b>	Naturns	12
<b>Reinstadler Sonja</b>	Plaus	8

---

<i>Schulsprengel Nonsberg</i>		
<b>Obkircher Ruth</b>	Laurein	4
<b>Obkircher Ruth</b>	Proveis	2
<b>Obkircher Ruth</b>	St. Felix	6
Piazzì Anna	MS - Laurein	6
Piazzì Anna	MS – St. Felix	6
Piazzì Anna	U. Ib. Frau i. Walde	2

---

<i>Schulsprengel Olang</i>		
<b>Berger Elisabeth</b>	Antholz/Mittertal	8
<b>Berger Elisabeth</b>	Niederrasen	6
<b>Hofer Johanna</b>	Niederolang	12,5
<b>Holzer Stephanie</b>	Oberolang	9
<b>Mairhofer Doris</b>	MS – Olang	18
<b>Pallhuber Eva</b>	Antholz/Niedertal	4
<b>Pallhuber Eva</b>	Oberrasen	7
Volgger Margith	Geiselsberg	3,7

---

<i>Schulsprengel Prad am Stilfserjoch</i>		
<b>Borggi Manuela</b>	Innersulden	2
<b>Borggi Manuela</b>	Prad	8
<b>Borggi Manuela</b>	Stilfs	4
Paulmichl Sabine	MS – Prad	16
<b>Thurin Waltraud</b>	Lichtenberg	4
<b>Thurin Waltraud</b>	Prad	12

---

<i>Schulsprengel Ritten</i>		
Grabmayr Magdalena	Lengstein	4
<b>Lang Ruth</b>	Lengmoos	20
<b>Öhler Paula</b>	Oberbozen	10

<b>Öhler Paula</b>	Oberinn	6
<b>Öhler Paula</b>	Wangen	4
<b>Pichler Ruth</b>	MS – Ritten	19,5
<b>Planer Rita</b>	Unterinn	16

---

*Schulsprengel Sarntal*

Aichner Karolina	Pens	5
Aichner Karolina	Sarnthein	5
<b>Blümel P. Christian OT</b>	Durnholz	4
<b>Blümel P. Christian OT</b>	Reinswald	5
<b>Kerschbaumer Birgit</b>	Sarnthein	18
Oberkalmsteiner Michaela	Aberstückl	4
Oberkalmsteiner Michaela	Astfeld	9
Oberkalmsteiner Michaela	Weißbach	4
<b>Plieger Christian</b>	MS – Sarnthein	20

---

*Schulsprengel Schlanders*

<b>Gatta Barbara</b>	Göflan	6
<b>Gatta Barbara</b>	Martell	7
<b>Gatta Barbara</b>	MS-Schlanders	6
<b>Gruber Rosmarie</b>	Schlanders	12
<b>Gruber Rosmarie</b>	Vetzan	5
<b>Habicher Herbert</b>	Kortsch	11
<b>Habicher Herbert</b>	Schlanders	8
<b>Oberhofer Friedrich</b>	MS – Schlanders	17

---

*Schulsprengel Schlern*

<b>Caproni Elisabeth</b>	Seis	14
<b>Hofer Veronika</b>	Kastelruth	18,40
<b>Mayr Thomas</b>	MS – Kastelruth	18
Sattler Marion	Kastelruth	2,40
Sattler Marion	St. Michael	3,40
Sattler Marion	St. Oswald	2,20
Sattler Marion	Völs	2,40
Tonini Carina	MS – Kastelruth	10
<b>Weissenegger Maria</b>	Völs	18,40

---

*Schulsprengel Schluderns*

Klotz Doris	MS – Glurns	10,5
<b>Maas Heike</b>	Glurns	2
<b>Maas Heike</b>	Taufers i. Münstertal	8
<b>Schwarz Dominika</b>	Glurns	6
<b>Schwarz Dominika</b>	Schluderns	12

---

*Schulsprengel St. Leonhard/Passeier*

<b>Burgmann Martina</b>	Moos	4
<b>Burgmann Martina</b>	Platt	10
<b>Gögele Erika</b>	St. Leonhard	6

<b>Gurschler Anna Elisabeth</b>	St. Leonhard	15
Helfer Marion	Pfelders	4
Helfer Marion	Rabenstein	4
<b>Pichler Anna</b>	MS – St. Leonhard	18
Ploner Judith	Stuls	4
Ploner Judith	Walten	4

---

*Schulsprengel St. Martin/Passeier*

<b>Haller Waltraud</b>	St. Martin	14
<b>Kofler Nadia</b>	MS – St. Martin	10,8
<b>Maccacaro Teresa</b>	Saltaus	8
<b>Maccacaro Teresa</b>	St. Martin	8

---

*Schulsprengel Sterzing I*

Auriemma Iris	MS – Gossensaß	7
<b>Deluca Silvia</b>	Gossensaß	10
<b>Deluca Silvia</b>	J. Rampold	6
<b>Kinzner Elisabeth</b>	Innerpflersch	4
<b>Kinzner Elisabeth</b>	J. Rampold	12
Klettenhammer Armin	J. Rampold	12

---

*Schulsprengel Sterzing II*

<b>Eisendle Helmut</b>	Gasteig	5,8
<b>Eisendle Helmut</b>	Mareit	7,8
<b>Eisendle Helmut</b>	Telfes	3,8
<b>Gschnitzer Alexandra</b>	Innerratschings	3,8
<b>Gschnitzer Alexandra</b>	Ridnaun	7,8
<b>Siller Maria Theresia</b>	Jaufental	3,8
<b>Siller Maria Theresia</b>	Stange	5,8
Volgger Katharina	MS – Fischnaller	18

---

*Schulsprengel Sterzing III*

<b>Ellemunt Martin</b>	MS – V. Raber	18
<b>Gallmetzer Anton</b>	Mauls	4
<b>Gallmetzer Anton</b>	Trens	10
Gufler Marialuise	Wiesen	10
Hofer Marion	Kematen	4
Hofer Marion	St. Jakob	4
Strickner Juliane	MS – V. Raber	7
Überegger Julia	Stilfes	9

---

*Schulsprengel Terlan*

<b>Bortoluzzi Kathrin</b>	Vilpian	6
Erlacher Vera	Andrian	10
Erlacher Vera	Nals	6
<b>Kröss Evi</b>	Gargazon	9
Lazzaretti Carmen	Siebeneich	9
Lazzaretti Carmen	MS - Terlan	5
<b>Leitner Martina</b>	Terlan	16

<b>Leitner Martina</b>	Vilpian	2
<b>Mayrhofer Monika</b>	MS – Terlan	18
Passler Sara	Nals	4

---

*Schulsprengel Toblach*

Brunner Peter	Niederdorf	12
Brunner Peter	Wahlen	4
<b>Moser Rita</b>	Prags	6
<b>Moser Rita</b>	Toblach	2
<b>Taschler Beatrix</b>	Toblach	18
<b>Weitlaner Ingrid</b>	MS – Toblach	18

---

*Schulsprengel Tramin*

Anrather Sieglinde	Graun	2
Anrather Sieglinde	Tramin	9
March Sissi	MS – Tramin	4,5
<b>Moling Annelies</b>	Kurtatsch	9
<b>Moling Annelies</b>	Penon	5
<b>Noah Heidi</b>	MS – Tramin	10
<b>Sölva Christine</b>	Tramin	12

---

*Schulsprengel Tschöggberg*

Baur Matthias	MS – Jenesien	3,6
Gögele Maria	Afing	6
Mayrhofer Eva	Verschneid	6,4
Mittelberger Klaus	MS – Jenesien	6,6
Mittelberger Klaus	MS – Mölten	11,4
<b>Mittelberger Walter</b>	Mölten	10
<b>Mittelberger Walter</b>	Vöran	10
Schiefer Alberta	Flaas	2,3
<b>Weber Gerlinde</b>	Jenesien	18

---

*Schulsprengel Ulten*

<b>Ausserer Gudrun</b>	St. Gertraud	4
<b>Ausserer Gudrun</b>	St. Nikolaus	8
Eschgfäller Irene	MS – St. Pankraz	8
Eschgfäller Irene	MS – St. Walburg	10
<b>Kessler Priska</b>	St. Pankraz	12
<b>Praxmarer Brigitte</b>	St. Walburg	10

---

*Schulsprengel Vintl*

<b>Aschbacher Gerda</b>	MS – Vintl	18
<b>Hainz Brigitte</b>	Niedervintl	8
<b>Hainz Brigitte</b>	Pfunders	6
<b>Lamprecht Hannelore</b>	Weintal	10
<b>Oberstaller Christian</b>	Obervintl	4
<b>Oberstaller Christian</b>	Terenten	14

<i>Schulsprengel Welsberg</i>		
Hinteregger Lukas	MS – Welsberg	7
<b>Hofmann Maria</b>	St. Martin/Gsies	6
<b>Klettenhammer Sonja</b>	Taisten	12
<b>Klettenhammer Sonja</b>	Welsberg	6
<b>Schuster Rita</b>	MS – Welsberg	10
<b>Stoll Maria</b>	St. Magdalena/Gsies	10
<b>Stoll Maria</b>	St. Martin/Gsies	4
Volgger Margith	Pichl/Gsies	6
<b>Wachtler Bettina</b>	Welsberg	6
<i>Schulszentrum Sand in Taufers</i>		
<b>Crepaz Claudia</b>	Sand in Taufers	18
Eppacher Margit	MS – Sand in Taufers	3,5
<b>Irsara Herbert</b>	MS – Sand in Taufers	18
Mair Roswitha	Ahornach	8
Mair Roswitha	Rein	4
<b>Piffraeder Maria</b>	Sand in Taufers	13
Reichegger Gerd	Lappach	4
Reichegger Gerd	Mühlwald	10
<i>Grundschulsprengel Auer</i>		
Obkircher Heidi	Auer	17
<b>Ploner Maria</b>	Aldein	10
<b>Ploner Maria</b>	Altrei	4
Solderer Sybille	Montan	9,25
Vaja Anita	Oberradein	4
Vaja Anita	Truden	11
<i>Grundschulsprengel Bozen</i>		
Aberer Petra	E. F. Chini	9
Aberer Petra	K. F. Wolf	9
<b>Untersulzner Irmgard</b>	J. W. v. Goethe	18
<b>Winkler Renate</b>	J. W. v. Goethe	18
<i>Grundschulsprengel Brixen</i>		
<b>Graf Brigitte</b>	Elvas	4
Kerschbaumer Nadine	Tils/Villnöss	4
Kerschbaumer Nadine	Tschötsch	4
Obkircher Lidia	Tschurtschenthaler	10
<b>Plankl Daniela</b>	V. Goller	18
<b>Stuffer Renate</b>	Lüsen	10
<b>Stuffer Renate</b>	Tschurtschenthaler	10
Thaler Elisabeth	V. Goller	10,8
<i>Grundschulsprengel Bruneck</i>		
<b>Brunner Günther</b>	Bruneck	2
<b>Brunner Günther</b>	St. Georgen	16
<b>Marcher Gertraud</b>	Dietenheim	9

<b>Pramstaller Rosmarie</b>	Reischach	10
<b>Pramstaller Rosmarie</b>	Stegen	10
Schwärzer Julia	Bruneck	10,3
<b>Staffler Jutta</b>	Bruneck	11
<b>Unterweger Renate</b>	Bruneck	14

---

*Grundschulsprengel Eppan*

Grote Ingrid	St. Michael	18
<b>Kollmann Margit</b>	St. Pauls	12
<b>Obermair Andrea</b>	Missian	4
Ploner Harald	St. Michael	8
Von Lutterotti Judith	Perdonig	2
Von Lutterotti Judith	St. Michael	16
<b>Rainer Gaby</b>	St. Pauls	6

---

*Grundschulsprengel Klausen I*

<b>Bergmeister Martha</b>	Lajen	10
<b>Bergmeister Martha</b>	Teis	8
<b>Fischnaller Sofia</b>	St. Magdalena/Villnöb	6
<b>Fischnaller Sofia</b>	St. Peter/Villnöb	10
<b>Gasser Annemarie</b>	Klausen	12
<b>Huber Alina</b>	Klausen	6
<b>Prader Elisabeth</b>	Albions	4
<b>Prader Elisabeth</b>	Gufidaun	4
<b>Stofner Angelika</b>	Lajen Ried	4
<b>Stofner Angelika</b>	St. Peter/Lajen	4

---

*Grundschulsprengel Klausen II*

<b>Gasser Thea</b>	Villanders	16
<b>Klapfer Maria</b>	Barbian	10
<b>Klapfer Maria</b>	Kollmann	4
<b>Sellemond Silvia</b>	Garn	4
<b>Sellemond Silvia</b>	Verdings	4
Steger Daniela	Feldthurns	21
<b>Unterthiner Rosmarie</b>	Latzfons	13
Wanninger Barbara	Waidbruck	6,5

---

*Grundschulsprengel Lana*

<b>Augscheller Bernadette</b>	Lana/Hauptort	20
Brunner Jasmin	Tisens	10
<b>Fleischmann Paul</b>	Lana/Zoll	20
Hofer Elisabeth	Lana/Hauptort	16

---

*Grundschulsprengel Neumarkt*

<b>Christandl Veronika</b>	Neumarkt	20
<b>Krüger Heike</b>	Kurtinig	6
<b>Krüger Heike</b>	Salurn	14
Pardeller Sigrid	Laag	6
Pardeller Sigrid	Margreid	10



<i>Grundschulsprengel Vahrn</i>		
<b>Mair Annelies</b>	Natz	10
<b>Mair Annelies</b>	Raas	4
<b>Schrott Veronika</b>	Schalder	4
<b>Schrott Veronika</b>	Vahrn	8
<b>Stampfl Martha</b>	Neustift	6
<b>Stampfl Martha</b>	Schabs	10
Tauber Christa	Aicha	4
Tauber Christa	Franzensfeste	2
Tauber Christa	Mittewald	4
Tauber Christa	Neustift	4
<b>Watschinger Margith</b>	Vahrn	12
<i>Mittelschule Brixen „O. v. Wolkenstein“</i>		
<b>Gross Irene</b>		15
<b>Pfattner Maria Luise</b>		11
<b>Pfattner Maria Luise</b>	Neustift	5
<b>Wild Monika</b>		15
<i>Mittelschule Klausen</i>		
<b>Gafriller Walter</b>		18
<b>Kaserer Patrizia</b>		6
<b>Messner Siegfried</b>		18
<b>Prantner Ulrike</b>		6
<i>Mittelschule Neumarkt und Salurn</i>		
<b>Condin Hansjörg</b>		15
<b>Gurndin Brigitte</b>		14
Kofler Heidi	MS – Salurn	12
<i>Auer - Fachoberschule für Landwirtschaft und Wirtschaft</i>		
Friedel Viktoria		18
Prugger Herbert		3
<b>Rabensteiner Ida</b>		14
<i>Bozen - Fachoberschule für Bauwesen „Peter Anich“ + Realgymnasium</i>		
<b>Market Uli</b>		17
<b>Wurm P. Olaf OT</b>		18
<i>Bozen - Klassisches, Sprachen – und Kunstgymnasium „Walther von der Vogelweide“</i>		
Hackhofer Theresia		10
<b>Kotterer Udo</b>		21
<b>Perathoner Guido</b>		16
<i>Bozen – Sozialwissenschaftliches Gymnasium und Fachoberschule für Tourismus “Robert Gasteiger”</i>		
Costanza di Castiglion	Maximilian	2

<b>Oberrauch Joachim</b>	12	
Schötzer Petra	12	
<b>Troger Ralf</b>	2	
<hr/>		
<i>Bozen - Technologische Fachoberschule „Max Valier“</i>		
Brands da Silva Ricardo	14	
Demchuk Vasyl	3	
<b>Platter Angelika</b>	18	
<hr/>		
<i>Bozen – Wirtschaftsoberschule „Heinrich Kuntner“ (Handelsoberschule)</i>		
Demchuk Vasyl	10	
<b>Prinoth Peter</b>	19	
<hr/>		
<i>Brixen - Fachoberschule für Wirtschaft, Grafik und Kommunikation „Julius und Gilbert Durst“ Handelsoberschule, Werbegrafik, Soziales)</i>		
<b>Hammer Lisa</b>	11	
Kerschbaumer Reinhard	18	
<hr/>		
<i>Brixen - Realgymnasium, Sprachengymnasium und technologische Fachoberschule „J. P. Fallmerayer“ (Realgymnasium, Gewerbeoberschule)</i>		
<b>Baron Karl</b>	9	
Hochgruber Christine	9	
<b>Hochgruber Robert</b>	18	
<hr/>		
<i>Brixen - Sozialwissenschaftliches Gymnasium „Josef Gasser“ (Pädagogisches Gymnasium)</i>		
<b>Baron Karl</b>	10	
<b>Unterkircher Maria Theresia</b>	20	
<hr/>		
<i>Bruneck - Sozialwissenschaftliches Gymnasium und Kunstgymnasium Pädagogisches Gymnasium)</i>		
<b>Brunner Karl Heinz</b>	10	
<b>Erhard Josef</b>	10	
<b>Falkensteiner Veronika</b>	16	
<hr/>		
<i>Bruneck - Sprachen- und Realgymnasium „Nikolaus Cusanus“ (Real- und Humanistisches Gymnasium)</i>		
<b>Brunner Christian</b>	19	
Egger Viktoria	19	
<hr/>		
<i>Bruneck – Technologische Fachoberschule (Gewerbeoberschule)</i>		
Kupa Barbara	12	
<b>Sagmeister Veronika</b>	18	
<hr/>		
<i>Bruneck – Wirtschaftsoberschule (HOB + LEWIT Innichen)</i>		
Joas Alois	Innichen	5
<b>Oberhollenzer Paul</b>		7
Sottsas Sandra		15

<i>Mals – Oberschulzentrum „Claudia von Medici“</i>	
Pletz Eva	7
Schgör Gudrun	20
<i>Meran - Fachoberschule für Tourismus und Biotechnologie „Marie Curie“</i>	
Burger Benedikte	5
<b>Kiem Johann</b>	7
<b>Schwienbacher Katharina</b>	18
<i>Meran - Realgymnasium und technologische Fachoberschule</i>	
Pletz Eva	12
<b>Refle Klaus</b>	18
<b>Seppi Daniele</b>	9
<i>Meran - Sozialwissenschaftliches, Klassisches, Sprachen- und Kunstgymnasium</i>	
<b>Kuppelwieser Sabine</b>	2
Locher Eva	7
<b>Rieger Adrian</b>	19
<b>Winkler Markus</b>	19
<i>Meran – Wirtschaftsoberschule „Franz Kafka“</i>	
<b>Gostner Christine</b>	19,75
Winkler Claudia	7
<i>Sand in Taufers – Oberschulzentrum (Lehranstalt für Wirtschaft, Tourismus und Soziales)</i>	
<b>Oberhollenzer Paul</b>	10
<i>Schlanders – Schulzentrum (Realgymnasium, Handelsoberschule, Gewerbeoberschule)</i>	
<b>Horrer Marlene</b>	18
Mair Sarah	14
<i>Sterzing – Oberschulzentrum</i>	
(Realgymnasium, Handelsoberschule)	
Baier Martin	21
<i>Bozen - Landesberufsschule für Handwerk und Industrie</i>	
<b>Gögele Philipp</b>	20
Niederstätter Julia	18
Niederstätter Julia	Zweigstelle Neumarkt
Niederstätter Julia	Zweigstelle Sarnthein
	1
	1
<i>Bozen - Landesberufsschule für Handel und Graphik „Johannes Gutenberg“</i>	
<b>Venturini Monika</b>	20
Waldner Elisabeth	4

<i>Bozen - Landesfachschule für Soziale Berufe „Hannah Arendt“</i>		
Felderer Renate	Bozen	10
Tettamanti Ines	Bozen	3
Tettamanti Ines	Brixen	2
Tettamanti Ines	Meran	3
<i>Brixen - Landesberufsschule für Handel, Handwerk und Industrie „Chr. J. Tschuggmall“</i>		
De Zordo Martina		15
Peintner Martina		20
<i>Brixen - Landesberufsschule für Gast- und Nahrungsmittelgewerbe „Emma Hellenstainer“</i>		
Antulov Marco		20
Chodak Liliane		8
<i>Bruneck - Berufsbildungszentrum</i>		
Engl Julia		12
Haringer Christine		12
<b>Mair Alfred</b>		10
<b>Penz Albin</b>		20
Schmid Andrea		20
<i>Meran - Landeshotelfachschule "Kaiserhof"</i>		
Ambrosini Alessia		5
Calabrese Claudio		20
<i>Meran – Landesberufsschule für Gastgewerbe „Savoy“</i>		
<b>Enz Peter</b>		13
Zelger Thomas		11
<i>Meran - Landesberufsschule für Handel, Handwerk und Industrie „Luis Zuegg“</i>		
Averkamp Martin		8
<b>Spitaler Lukas</b>		5
<b>Thaler Peter</b>		20
<i>Schlanders - Landesberufsschule</i>		
<b>Ungerer Edmund</b>		18
<i>Auer - Obst- und Weinbauschule „Laimburg“</i>		
Favaro Daniel		17
<i>Burgeois - Fachschule für Land- und Forstwirtschaft „Fürstenburg“</i>		
<b>Habicher Valentin</b>		9
<i>Dietenheim - Land- und Hauswirtschaftsschule „Mair am Hof“</i>		
<b>Ranalter Peter Paul</b>		9

<i>Kortsch - Fachschule für Hauswirtschaft</i>	
Resch Susanne	6
<i>Neumarkt - Haushaltungsschule "Griesfeld"</i>	
Favaro Daniel	3
<i>Salern - Fachschule für Landwirtschaft</i>	
Engl Clothilde	4
<i>Tisens - Haushaltungsschule "Frankenberg"</i>	
Kofler Veronika	5
<i>Bozen - Mittelschule „St. Antonius“ PP. Franziskaner</i>	
Hager von Strobele Robert	10
Sperl P. Benedict OFM	4
<i>Bozen - Humanistisches Gymnasium „St. Antonius“ PP. Franziskaner</i>	
Faustin P. Roland OFM	4
Sperl P. Benedict OFM	6
<i>Bozen - Pädagogisches Gymnasium "Maria Hueber"</i>	
Oberparleiter Sr. Reinhilde	3
Rifeser Sr. Anna Elisabeth	2
<i>Brixen - Mittelschule „Vinzentinum“</i>	
Pichler Barbara	2
Rauch Renate	10
<i>Brixen - Humanistisches Gymnasium „Vinzentinum“</i>	
Obkircher Christof	6
Saudek Daniel	2
<i>Bruneck - Mittelschule „Ursulinen“</i>	
Niederbacher Edith	12
<i>Mühlbach - Mittelschule „Herz Jesu Institut“</i>	
Oberrauch Margareth	12
<i>St. Pauls - Mittelschule „Mariengarten“</i>	
Gurschler Sr. Benedikta	4
Künig Hans Peter	8
<i>Brixen - Waldorfschule</i>	
Auer Hildegard	2

<i>Schulsprengel St. Ulrich</i>		
<b>Delago Helga</b>	Runggaditsch	8
<b>Delago Helga</b>	St. Ulrich	2
Hoenmanns Ursula	MS – St. Ulrich	10
<b>Irsara Agnes</b>	MS – St. Ulrich	10
<b>Kostner Adilia</b>	St. Ulrich	16
<b>Niederegger Verena</b>	St. Ulrich	18
<i>Schulsprengel Wolkenstein</i>		
<b>Kostner Thomas</b>	St. Christina	14
<b>Mussner Mirka</b>	Wolkenstein	14
<b>Pescoll Luis</b>	MS – Wolkenstein	14
<i>St. Ulrich - Fachoberschule für Wirtschaft (Handelsoberschule)</i>		
<b>Silgoner Karl</b>		15
<i>St. Ulrich – Kunstgymnasium der Lad. Ortschaften „Cademia“ + LBS</i>		
Mur Katharina		6
<b>Silgoner Karl</b>		6
<i>Schulsprengel Abtei</i>		
Agreiter Marlies	St. Kassian	10
Agreiter Marlies	Wengen	10
Chizzali Helene	Wengen	2
Irsara Stefan	MS – Stern	15
<b>Miterrutzner Rita</b>	Stern	10
<b>Vittur Michaela</b>	Abtei	10
<b>Vittur Michaela</b>	Kurfar	10
<i>Schulsprengel St. Vigil in Enneberg</i>		
<b>Frenademetz Erich</b>	Enneberg/Pfarre	10
<b>Frenademetz Erich</b>	St. Vigil i. E.	10
<b>Frontull Jakob</b>	MS – St. Vigil	12
Irsara Rosamunde	MS – St. Martin i. Th.	1
Pellegrinon Claudia	Untermoi	4
Pellegrinon Claudia	Welschellen	4
Pitscheider Gabriela	MS – St. Martin i. Th.	7
<b>Plazza Teresa</b>	Kampill	4
<b>Plazza Teresa</b>	St. Martin i. Th.	8
<i>Stern - Oberschulzentrum: FOS für Wirtschaft und Sprachengymnasium</i>		
Clara Giuliana		4
Tasser Paola		4

**fett:** Lehrpersonen mit Stammrolle  
*kursiv:* Priester und Ordensangehörige

## Religionslehrer/-innen an den deutschen und ladinischen Schulen im Schuljahr 2016/17

### Statistik

Religionslehrer/-innen an den deutschen, ladinischen, gesetzlich gleichgestellten und privaten Schulen, sowie Landesberufsschulen und Landesfachschulen in Südtirol im Schuljahr 2016/17

	Anzahl	%
Laien	388	97,7
Frauen	297	76,5
Männer	91	23,5
Weltpriester + Ordensleute	9	2,3
Insgesamt	397	100

### Religionslehrer/-innen an den deutschen Schulen

	GS	MS	OS	
Laien	209	73	46	328
Frauen	188	49	23	260
Männer	21	24	23	68
Weltpriester + Ordensleute	1	1	1	3
Insgesamt	210	74	47	331

### Religionslehrer/-innen an den ladinischen Schulen

	GS	MS	OS	
Laien	12	7	4	23
Frauen	10	4	3	17
Männer	2	3	1	6
Insgesamt	12	7	4	23

### Religionslehrer/-innen an den Berufsschulen

Laien	28
Frauen	15
Männer	13
Weltpriester + Ordensleute	1
Insgesamt	29

### Religionslehrer/innen an den gesetzlich gleichgestellten Schulen

	Mittelschule	Oberschule	
Laien	6	2	8
Frauen	4	0	4
Männer	2	2	4
Weltpriester + Ordensleute	1	4	5
Insgesamt	7	6	13

### Religionslehrer/innen an privaten Schulen

	Grundschule	Mittelschule	
Frauen	1	0	1
Männer	0	0	0
Insgesamt	1	0	1

### Mit Ende des Schuljahres 2015/16 ausgestiegen

	Laien	Priester und Ordensleute	
Grundschule	23	0	23
Mittelschule	5	0	5
Oberschule	3	0	3
Lad. Schulen	0	0	0
Berufsschulen	6	0	6
Gleichg. Schulen	1	1	2
Privatschulen	0	0	0
Insgesamt	38	1	39

### Mit Beginn des Schuljahres 2016/2017 neu in den Schuldienst getreten

	Laien	Priester und Ordensleute	
Grundschule	11	0	11
Mittelschule	2	0	2
Oberschule	1	0	1
Lad. Schulen	0	0	0
Berufsschulen	5	0	5
Gleichg. Schulen	2	0	2
Privatschulen	2	0	0
Insgesamt	21	0	21



## *Missio Bozen-Brixen*

### **Missionssonntage 2016/2017**

Die Vertreter der Missionsorden unserer Diözese haben sich am 19. Oktober in Bozen getroffen, um die Missionssonntage für das Arbeitsjahr 2016-2017 zu verteilen.

Die Seelsorger sind gebeten, die Missionsprediger wohlwollend in Ihrer Pfarrei aufzunehmen und die Missionspredigt in Ihrem Pfarrblatt zu veröffentlichen. Es muss uns allen ein Anliegen sein, dass in unseren Pfarreien der Geist der Mission, die Verantwortung für die Weltkirche lebendig bleibt und dem Missionssonntag der ihm zustehende Stellenwert zukommt.

Die nachstehenden Missionsorden werden die unten angeführten Dekanate besuchen:

**Comboni-Missionare:** Gadertal

**Franziskaner-Missionare:** Bruneck

**Kapuziner-Missionare:** Neumarkt-Deutschnofen, Schlanders

**St.-Josefs-Missionare:** Terlan-Mölten, Brixen-Rodeneck

**Steyler-Missionare:** Innichen, Leifers, Naturns

**Serviten:** Bozen II, Bozen-Sarnthein

**Barmherzige Schwestern Meran:** Meran-Passeier

Gerne kann auch direkt mit einem Missionsorden Kontakt aufgenommen werden, um ihn in die Pfarrei einzuladen.

### **Maßnahmen zur Vorbeugung und zur Verhütung von Straftaten**

Mit staatlichem Dekret Nr. 231 vom 08.06.2001 wurde festgelegt, dass Körperschaften und Unternehmen auch für schwerwiegende Unterlassungen und Straftaten ihrer Mitarbeitenden haftbar gemacht werden können. Aus diesem Grund muss jede Körperschaft Maßnahmen zur Verhütung und zur Vorbeugung von möglichen Straftaten treffen. Zu den wichtigsten Maßnahmen zählen die Mitteilung der Prinzipien, die Analyse der Bereiche, in denen Straftaten erfolgen könnten sowie die Hinweise für das ordnungsgemäße Verhalten in diesen Bereichen. In einem „Organisations- und Verwaltungsmodell“ sind diese Weisungen schriftlich niederzulegen, den Mitarbeitenden bekannt zu machen und dann deren Einhaltung zu überwachen.

Auch in den Pfarreien sowie in den diözesanen Institutionen kommt es vor allem darauf an, Straftaten zu vermeiden und entsprechende vorbeugende Maßnahmen zur Verhütung von Delikten vorzusehen, wofür es seit alters her gewisse Vorkehrungen bereits gibt. Dazu zählen vor allem die kanonische Visitation (can. 397), sonstige außerordentliche Überprüfungen, die jährliche Vorlage der Pfarreirechnungen, die Aufsicht und der Jahresbericht des Dekans, die Überprüfung der überpfarrlichen Sammlungen usw.

Um ordnungsgemäßes Verhalten zur Vorbeugung und Verhütung von Straftaten nun neu in Erinnerung zu rufen und dies in einer, den staatlichen Bestimmungen gemäßen und angemessenen Form darzustellen, sei auf folgende Elemente eines „Organisations- und Verwaltungsmodells“ bzw. Verhaltenskodex hingewiesen:

#### **1. Ethische Prinzipien**

Die Führung und Verwaltung in Pfarreien und kirchlichen Institutionen ist nach folgenden Prinzipien und Regeln ausgerichtet, an denen sich alle, die in irgendeiner Form mitarbeiten, verpflichtend orientieren:

Leitende Prinzipien sind

- die Achtung voreinander und vor jedem Menschen, der sich an uns wendet
- Fairness, Verlässlichkeit, Wahrhaftigkeit
- der Wille zu helfen und Probleme sachgerecht und kompetent zu lösen.

Wir bemühen uns

- um Loyalität, d.h. um eine positive Einstellung zur Arbeit im konkreten kirchlichen Bereich und zur Kirche in unserer Diözese
- um fachliche Kompetenz im jeweiligen Arbeitsbereich
- um Eigenverantwortung und Teamfähigkeit, die sich in gegenseitiger Information, im Beraten und Treffen von Entscheidungen sowie im Einhalten von Vereinbarungen zeigt
- um Bereitschaft, aus dem Glauben zu leben und kirchliches Leben kennen zu lernen
- um Diskretion, Rücksicht, Feingefühl, Verlässlichkeit
- um Kreativität, Freude am selbständigen Gestalten und Innovationsbereitschaft.

Uns ist es wichtig,

- in den verschiedenen Aufgaben gemeinsam Lösungen zu suchen
- sich um eine solide Information zu bemühen und die sich bietenden Chancen zu sehen, sie abzuwägen und zu nutzen
- sich zuerst auf die eigenen Möglichkeiten zu besinnen und diese auszuschöpfen
- Entscheidungen zu treffen, die angemessene und vernünftige Ergebnisse erwarten lassen
- das, was erreicht wird, anzuerkennen.

## **2. Die sensiblen Bereiche**

Die Bereiche, in denen es einer größeren Verantwortung und Achtsamkeit bedarf und in denen in besonderer Weise sensibel reagiert und mit Verantwortung vorgegangen werden muss, sind:

1. Der Schutz der persönlichen Sphäre und die Wahrung des guten Rufes
2. Die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
3. Der Umgang mit Geld und Finanzen
4. Die Nutzung des Internets und der E-mail-Funktionen

## **2.1 Der Schutz der persönlichen Sphäre und Wahrung des guten Rufes**

- a) Persönliche Daten und Informationen, die erhoben werden, unterliegen dem Amtsgeheimnis und werden entsprechend den diözesanen Richtlinien bearbeitet. Sie dürfen ohne ausdrückliche Anweisung oder Erlaubnis nicht weitergegeben werden.
- b) Das Dokument zur Wahrung der Privacy ist ausgefertigt und liegt unterzeichnet vor
- c) Personenbezogene Angaben, Fotos von Personen unter 16 Jahren dürfen nur mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Publikationen (Schaukasten, Internet usw.) sowie gemäß den institutionellen Zwecken verwendet werden.
- d) Die Verletzung der Würde der Person durch zweideutige Reden, versteckte Handlungen oder sonstige Methoden werden, vor allem sofern hier Minderjährige betroffen sind, den zuständigen Vorgesetzten mitgeteilt, so dass die vorgesehenen Maßnahmen erfolgen können, die von der ersten Aussprache und Klärung, zur Feststellung des Tatbestandes bis hin zur Einleitung von Verfahren reichen können.

## **2.2 Die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz**

- a) Alle sind verpflichtet, Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, Bedienungsanleitungen und Sicherheitskennzeichnungen zu beachten, Gefahren und Risiken sowie sicherheitstechnische Mängel unverzüglich zu melden.
- b) Bei der Bildschirmarbeit gilt es, die richtige Haltung einzunehmen, alle zwei Stunden die Tätigkeit am Bildschirm durch eine andere Tätigkeit zu unterbrechen und durch aktive Bewegung auf die physische Gesundheit und Beweglichkeit des Körpers zu achten.
- c) Maschinen und Werkzeuge sind sachkundig zu bedienen und auf keinen Fall zu manipulieren; nach dem Gebrauch werden sie ordnungsgemäß gereinigt und gesichert verwahrt. Eventuelle Schäden sind sofort mitzuteilen, so dass diese umgehend behoben werden können.

### **2.3 Der Umgang mit Geld und Finanzen**

- a) Für eine ordnungsgemäße Buchhaltung wird gesorgt, so dass die Einnahmen und Ausgaben korrekt und verlässlich sowie aufgrund von Belegen, die ordnungsgemäß abzulegen sind, erfasst werden.
- b) Die Jahresschlussrechnung ist dem zuständigen Vermögensverwaltungsrat vorzulegen zusammen mit den dazugehörigen Belegen, sodass stichprobenweise die Kontrolle und die Genehmigung/Entlastung erfolgen können. Die Jahresrechnung wird innerhalb Juni des folgenden Jahres dem Bischöflichen Ordinariat zur Überprüfung vorgelegt.
- c) Erträge, Spenden und sonstige Zuwendungen werden umsichtig sichergestellt und werterhaltend veranlagt, so dass sich so wenig als unbedingt erforderlich Bargeld in den Verwaltungsräumen bzw. Privaträumen befindet. Zahlungen und Überweisungen werden genau und fristgerecht vorgenommen, so dass sich kein Anlass zu Misstrauen und Unregelmäßigkeit ergeben kann.
- d) Es wird dafür gesorgt, dass das anvertraute Geld und Gut auf keine Weise verloren geht oder Schaden erleidet. Überpfarrliche Kirchensammlungen, Abgaben und zweckbestimmte Spenden werden ordnungsgemäß und versehen mit den notwendigen Angaben überwiesen, wobei die Nachvollziehbarkeit (Prospectus, Belege usw.) jederzeit gewährleistet ist.
- e) Sofern es sich um Rechtsgeschäfte der außerordentlichen Verwaltung handelt, ist die Überprüfung und Genehmigung durch den Diözesanordinarius gemäß den diözesanen Bestimmungen durchzuführen bzw. einzuholen.

### **2.4 Die Nutzung des Internets und der E-mail-Funktionen**

- a) Das Internet, in das über Geräte der Einrichtung eingestiegen wird, darf nur für die institutionellen Zwecke verwendet werden.
- b) Seiten aufzurufen, die mit der institutionellen Ausrichtung nicht in Einklang zu bringen sind, ist auf alle Fälle zu unterlassen.
- c) Mails und Anhänge von unbekannter Herkunft dürfen wegen der Gefahr der Infizierung mit Viren nicht geöffnet werden.
- d) Die Verbreitung von Informationen, die mit den Interessen der Institution nicht vereinbar sind bzw. die dem Ansehen der Kirche in der Diözese Bozen-Brixen in irgendeiner Weise Schaden zufügen könnten, ist verboten.

### **3. Information - Unterweisung - Überprüfung**

Es versteht sich, dass jene, welche gegen diese Prinzipien und Weisungen verstoßen, dafür auch zur Rechenschaft gezogen werden und dass es ihre Pflicht ist, entstandenen Schaden nach besten Kräften wiederum gutzumachen.

Als erste und wichtige Maßnahme gilt deshalb, diese Prinzipien und Weisungen in den jeweiligen Entscheidungsgremien der kirchlichen Einrichtung (Pfarrei usw.) zu besprechen und gegebenenfalls genauer zu präzisieren. Diese sollen dann als verbindlicher Text schriftlich niedergelegt werden.

Dieser Text bzw. diese Richtlinie wird dann den Mitarbeitenden erläutert und übergeben. Ebenso wird eine Abschrift dieses verbindlichen Textes am Bischöflichen Ordinariat hinterlegt (Verwaltungsamt), damit die Einhaltung dieser Richtlinien bei der kanonischen Visitation, im Zusammenhang mit der Pfarreiübergabe usw. überprüft werden kann.

Für besondere Bereiche können eigene Unterweisungen vorgenommen werden. Dies gilt vor allem für die Information und Unterweisung bzgl. Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für die Schulung im Buchhaltungs- und Verwaltungsbereich.

Jährlich soll auch die Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinien in einer angemessenen Form erfolgen (z.B. durch den Vermögensverwaltungsrat), wobei ein Protokoll darüber verfasst wird, das bei der Genehmigung der Jahresschlussrechnung vorgelegt und zu den Akten genommen wird.

*Seitens des Verwaltungsamtes wird eine Mustervorlage für ein „Organisations- und Verwaltungsmodell“ zur Verfügung gestellt, das auf einfache Anfrage ([verwaltung.amministrazione@bz-bx.net](mailto:verwaltung.amministrazione@bz-bx.net)) zugeschickt wird.*

## *Diözesaninstitut für den Unterhalt des Klerus (DIUK)*

### **Zusatzkrankenversicherung „Cattolica“ für Priester**

Wir möchten nochmals darauf hinweisen, dass alle Priester im Dienst der Diözese und im Ruhestand bei der Versicherungsgesellschaft Cattolica zusatzkrankenversichert sind.

Die Polizze deckt zusammenfassend folgende Leistungen:

1. **Krankenhausaufenthalte** (auf Grund eines chirurgischen Eingriffes oder im Krankheitsfalle) – gilt für das In – und Ausland – der Priester kann die Struktur bzw. Klinik frei wählen. Mit einigen Privatkliniken haben wir Vereinbarungen für eine direkte Verrechnung getroffen, d.h. die Spesen für einen Eingriff oder Aufenthalt brauchen nicht vorgestreckt zu werden.
2. **Folgespesen bei chirurgischen Eingriffen oder Krankenhausaufenthalten:** Spesen, welche innerhalb von 90 Tagen ab Entlassung von Klinik oder Krankenhaus für Rehabilitation entstehen, immer aber mit demselben Krankheitsbild zusammenhängen (z.B. Physiotherapie, Krankentransporte), werden bis zu € 5.165,00 rückvergütet.
3. **Ambulante fachärztliche Untersuchungen** (z.B. Ultraschall, EKG, Röntgen, TAC, Magnetresonanz, Koloskopie, Endoskopie u.a.m) werden zur Gänze rückvergütet; nicht aber die Visite, welche eventuell zusätzlich vom Arzt verrechnet wird
4. **Hauskrankenpflege bzw. Pflegegeld:** Falls ein Priester auf Grund von Krankheit, Unfall oder Alter die täglichen Verrichtungen nicht mehr selbständig ausüben kann und zu Hause oder im Altersheim andauernd betreut wird, kann er bei der Cattolica um Pflegegeld ansuchen. Diese zahlt dann € 17,00 / Tag für das Altersheim oder bis zu € 33,00 / am Tag für die Spesen, welche für die Pflege zu Hause anfallen.
5. **Spesen für Prothesen:** dazu gehören bewegliche Ersatzprothesen für Gliedmaßen (bis zu € 4.000,00 im Jahr), Brillen die nach einem chirurgischen Eingriff wegen verschiedener Augenkrankheiten verschrieben werden (bis zu € 775,00), Hörapparate welche vom be-

handelnden Arzt verschrieben werden (bis zu € 2.000,00 – es kann eine Kontrollvisite durch einen Arzt der Versicherungsgesellschaft erfolgen)

**Nicht rückvergütet** werden z.B.: Zahnarztespesen, normale Visiten.

Sämtliche Unterlagen und Rechnungen müssen innerhalb von 60 Tagen eingereicht werden, Unterlagen für das Pflegegeld innerhalb von 45 Tagen.

Bitte informieren Sie sich vor größeren Eingriffen oder Krankenhausaufenthalten in unserem Büro genauer über den Umfang und die Vorgangsweise bei Rückvergütungen.

**Rückvergütungen Cattolica und Mod. 730:**

Sämtliche Spesen, welche Sie von der Cattolica rückvergütet bekommen, dürfen Sie bei der Steuererklärung nicht in Abzug bringen. Weisen Sie Ihren Steuerberater bitte darauf hin, da es sein kann, dass diese Spesen in Ihrem vorausgefüllten Mod. 730-er angeführt sind.

Sollten Sie genauere Informationen wünschen, wenden Sie sich bitte an unsere Mitarbeiterinnen Kathrin Thaler oder Evi Tauber (Tel 0471/306300)

---

Bischöfliches Ordinariat Bozen-Brixen, 1. November 2016

LEO HAAS  
*Kanzler*

EUGEN RUNGGALDIER  
*Generalvikar*



### **Lettera pastorale “Credo nella comunione dei santi”**

#### **Verso la beatificazione di Josef Mayr-Nusser**

Cari fratelli e care sorelle della nostra Diocesi di Bolzano-Bressanone!

Quando la Chiesa proclama pubblicamente e solennemente nuovi beati e santi, esprime la sua fede pasquale: uomini come noi sono ora presso Dio; uomini come noi hanno raggiunto la meta per cui siamo stati creati e verso la quale siamo in cammino una vita intera; uomini come noi hanno creduto, vissuto e sono morti in modo tale che Dio potesse continuare a scrivere una biografia diventata agiografia.

Il Concilio Vaticano II indica lo scopo della venerazione dei santi: essa ci dà l'esempio e ci stimola in tutti i casi della vita a “ricercare la città futura”, a sperimentare e vivere l'unità della Chiesa intera, per raggiungere così Cristo “corona di tutti i santi”(vedi LG 50).

#### **I santi rendono concreta la nostra fede**

I santi sono uomini che rendono il credo cristiano chiaro, tangibile e concreto. I santi evitano che la fede cristiana e il credo cristiano diventino soltanto un'idea. Il Verbo si è fatto carne e non idea oppure teoria! Per questo il credo cristiano non deve essere soltanto teorizzato, ma messo in pratica e vissuto! I santi sono paragonabili a un commento vivo della vita di Gesù e di ciascuna pagina del Vangelo. Nessun commento è completo. In ogni commento ci sono parzialità e difficoltà di traduzione. Tuttavia i santi sono un invito concreto a scrivere il proprio commento personale al Vangelo. Questo è il compito per i cristiani nella sequela del Signore crocifisso e risorto.

### **Prendere esempio dalla vita del nostro futuro beato**

Con la beatificazione di Josef Mayr-Nusser che avrà luogo il 18 marzo 2017 nel Duomo di Bolzano, la Chiesa ci invita ufficialmente a leggere il commento che è la vita di questo martire e di trarne frutto per il nostro cammino verso la santità, cui siamo chiamati nel Battesimo.

Josef Mayr-Nusser ha da dirci qualcosa d'importante e di significativo. Nei suoi scritti incontriamo un uomo che vive nella fede della Chiesa. Lettere, discorsi, relazioni e conversazioni ci mostrano un cristiano che cerca di capire e di interpretare il mondo, la società, l'impegno politico-sociale dei cristiani e non da ultimo la propria vita, a partire dalla fede. Davanti a noi troviamo un cristiano maturo che si confronta con le questioni della fede, che approfondisce la comprensione della fede attraverso letture e formazione e che afferma coerentemente che non si possono dividere tra loro la fede e la vita.

L'impegno del cristiano trova per lui il proprio fondamento teologico nella vocazione del battesimo e della cresima. In un articolo pubblicato nella rivista "Jugendwacht" del 15 gennaio 1938 egli scrive: "Se nel battesimo si è in noi accesa la luce, attraverso la Cresima siamo diventati portatori di luce, incaricati di farla risplendere; dare testimonianza della luce... Dare testimonianza oggi è la nostra unica arma efficace. È un fatto insolito. Né la spada, né la forza, né finanze, né capacità intellettuali, niente di tutto ciò ci è posto come condizione imprescindibile per erigere il Regno di Cristo sulla terra. È una cosa ben modesta e allo stesso tempo ben più importante che il Signore ci richiede: dare testimonianza."

In una seduta dell'Azione Cattolica del 25 agosto 1935 egli esprime la convinzione che "è necessario rendere consapevoli i cattolici fedeli del loro dovere di agire da apostoli della parola e anche dell'azione nel loro contesto. Si tratta di superare quella ormai tradizionale passività dei laici che, in contrasto con l'antichità e il medioevo, si ritiene esonerata da ogni responsabilità verso la penetrazione del mondo con lo spirito cristiano. Ci si è troppo abituati a considerarsi dei sudditi della Chiesa e a lasciare tutte le preoccupazioni ai pastori."

Davanti ai nostri occhi abbiamo un cristiano convinto e convincente che prende posizione e interviene. Chiaro punto di riferimento della sua spiritualità e del suo invito al credo e all'impegno cristiano è Cristo stesso e – come egli si esprime – "il Regno di Cristo tra gli uomini": per lui è fondamentale riconoscere Cristo come Signore e Re. In una sedu-

ta dell’Azione Cattolica del 23 ottobre 1935 afferma: “Solo quando il singolo, l’individuo riconosce in Cristo il suo Signore, ciò avverrà anche nella società che pensa e agisce così come la parte preponderante dei suoi singoli membri pensa e agisce...Cristo deve regnare non solo nei singoli e nelle famiglie ma anche negli Stati, nella vita pubblica!”

### **La fede, un credo che ha conseguenze**

Molto chiara è la sua posizione sul matrimonio e sulla famiglia. In una relazione per l’Azione Cattolica (fine 1938) afferma: “Dio ha fatto della famiglia la sorgente di una vita nuova. Da essa scaturisce non soltanto la vita fisica ma anche quella dello spirito e quella culturale...La famiglia è in pericolo. Le varie correnti politiche cercano di dare una visione del mondo che non tiene in considerazione la famiglia. Sono in atto forze tendenti a indebolire e a distruggere i vincoli familiari...L’abbandono della famiglia aprirebbe la strada alla morte.”

Impressionante rimane la sua chiara posizione in un momento buio della storia (discorso nel convegno di formazione per i giovani dirigenti 1936): “Führer ecco la parola vincente di oggi, lo slogan che elettrizza le masse. Tutti oggi puntano sulla leadership; in tutti i campi della vita umana, non solo in quello politico, si reclamano i leader...Ci tocca oggi assistere ad un culto del leader che rasenta l’idolatria...Oggi si tratta di indicare di nuovo alle masse la guida che sola ha il diritto al dominio e alla leadership illimitata –CRISTO, il nostro condottiero.” In seguito parla di due grandi fronti che si formano sempre più distintamente: uno il cui motto è: “Il mondo per Cristo” e l’altro che si è votato a Satana come guida suprema.

Le lettere a sua moglie Hildegard, scritte da Josef Mayr-Nusser dalla prigionia a Konitz presso Danzica, sono il frutto maturo della sua certezza nella fede. Nella lettera del 27 settembre 1944 si profila davanti a noi un cristiano che lotta per la sua decisione dettata dalla fede e che arriva a una professione personale di fede in contrasto con un sistema anticristiano che disprezza il genere umano. Scrive: “Ciò che più di ogni altra cosa affligge il mio cuore, o mia fedelissima compagna, è che nel momento decisivo, la mia professione di fede ti getterà in un immane dolore. L’impellenza di tale testimonianza è ormai ineluttabile; sono due mondi che si scontrano l’uno contro l’altro. I miei superiori hanno mostrato troppo chiaramente di rifiutare e odiare quanto per noi cattolici è sacro e irrinunciabile. Prega per me, Hildegard, affinché

nell'ora della prova io agisca senza paura o esitazioni secondo i dettami di Dio e della mia coscienza.”

Josef Mayr-Nusser è una personalità importante e attuale. Leggiamo quel commento al Vangelo che sono la sua vita e la sua fede e rivolgiamoci a lui chiedendo di poter scrivere come cristiani il nostro commento al Vangelo di Gesù sullo sfondo del nostro tempo e della nostra società con le sue sfide e opportunità, con le sue luci e le sue ombre. Che questo cristiano credibile, provocatorio e scomodo possa aiutarci a porci in modo sincero e in atteggiamento di perdono di fronte al capitolo doloroso della nostra storia altoatesina caratterizzato da fascismo, nazionalsocialismo e opzioni.

Con questa Lettera pastorale invito tutti, nelle Comunità parrocchiali, durante l'insegnamento della religione, nelle associazioni, in convegni e tavole rotonde, durante le celebrazioni eucaristiche e le omelie – e non per ultimo personalmente e nelle nostre famiglie - ad approfondire la toccante testimonianza di vita di Josef Mayr-Nusser. Possano essere vitali tra noi quei valori che egli ha vissuto e per i quali è morto. È questo il compito e al contempo il dono della sua beatificazione.

Sono unito di cuore a voi tutti nella comunione dei santi e nella fede nella resurrezione e nella vita eterna,

il vostro Vescovo

+ Ivo Muser

Solennità di Ognissanti, 1° novembre 2016

## **Statuto e regolamento degli organismi della parrocchia e delle unità pastorali**

### **A. Statuto del Consiglio pastorale parrocchiale e del Consiglio pastorale unitario**

#### ***I. Fondamento teologico***

Art. 1 La Chiesa, comunità dei credenti in Cristo, è edificata dal Signore stesso con “pietre vive” e arricchita di molteplici doni di grazia (cfr. 1 Pt 2,5). Le comunità parrocchiali rivestono un ruolo particolare nella comunità della Chiesa, perché esse rendono presente in un certo qual modo la Chiesa visibile diffusa su tutta la Terra (Concilio Vaticano II, Costituzione sulla liturgia, SC 42).

I membri delle comunità parrocchiali partecipano, in quanto cristiani battezzati e cresimati, all’ufficio sacerdotale, profetico e regale di Cristo e collaborano al compito e alla missione della Chiesa nel mondo odierno (Giovanni Paolo II, Esortazione apostolica “Christifideles laici”, n. 23).

In modo speciale è compito del parroco provvedere alla cura pastorale della comunità a lui affidata e compiere come pastore le funzioni di insegnare, santificare e governare (cfr. can. 519 CIC).

In questo compito il parroco è coadiuvato nella parrocchia dal Consiglio pastorale parrocchiale che collabora nell’attività pastorale con il consiglio e l’azione. Nell’unità pastorale le parrocchie in essa associate collaborano strettamente in conformità agli “Orientamenti per la pastorale nelle unità pastorali”. In questa collaborazione il responsabile dell’unità pastorale è coadiuvato dal Consiglio pastorale unitario.

## **II. Composizione del Consiglio pastorale parrocchiale e del Consiglio pastorale unitario**

### **Composizione del Consiglio pastorale parrocchiale (CPP)**

- Art. 2 Il Consiglio pastorale parrocchiale (CPP) viene istituito in ogni parrocchia ed è composto:
- a) dal parroco e dalle altre persone designate e incaricate per la pastorale parrocchiale ordinaria, che fanno parte di diritto del CPP (sacerdoti, diaconi e assistenti pastorali);
  - b) dai membri eletti dalla comunità parrocchiale;
  - c) di delegati di particolari ambiti pastorali (Associazioni cattoliche, Catechesi, Caritas, Movimenti...) o di ordini religiosi, che però non devono superare la metà dei membri del CPP. Il CPP uscente decide sia il numero che l'ambito di provenienza dei delegati. I responsabili di questi ambiti votano tra di loro colui o colei designata per il CPP;
  - d) da persone cooptate dal CPP con la maggioranza dei due terzi dei membri.
- Art. 3 In ogni parrocchia della Diocesi c'è solo un Consiglio pastorale parrocchiale.
- La composizione dei CPP nelle parrocchie plurilingui deve rispecchiare approssimativamente le strutture etniche della comunità, tenendo presente le realtà del posto. Il CPP uscente stabilisce la composizione etnica del CPP (questo riguarda sia la scelta dei delegati/delle delegate come per i membri dei CPP che devono essere eletti attraverso l'apposita lista dei candidati/candidate). Se in una comunità parrocchiale il gruppo linguistico minoritario non è in grado di far eleggere un suo rappresentante, bisogna comunque fare in modo che esso sia rappresentato da un proprio membro nel Consiglio.
- Art. 4 Il CPP resta in carica per cinque anni. Qualora circostanze particolari lo suggeriscano, la durata dell'incarico può essere ridotta o prolungata con il consenso dell'Ordinario.

## **Composizione del Consiglio pastorale unitario (CPU)**

Art. 5 Se più parrocchie sono associate in una unità pastorale, si istituisce il Consiglio pastorale unitario (CPU) che coadiuva il responsabile con il consiglio e l'azione .

Il CPU è composto:

- a) dal responsabile dell'unità pastorale e dagli altri sacerdoti, dai diaconi e dai collaboratori/collaboratrici pastorali operanti nell'unità pastorale;
- b) da almeno due rappresentanti delle singole parrocchie dell'unità pastorale, eletti dai rispettivi CPP, dei quali almeno uno deve essere membro del CPP.

Art. 6 Il CPU resta in carica per cinque anni, o comunque fino a quando, dopo la nuova nomina dei CPP, sono eletti i rappresentanti dei CPP nel CPU.

Per tutto il resto si deve fare riferimento alle direttive vigenti per i CPP e al regolamento per gli organismi delle parrocchie e delle unità pastorali (cfr. C).

## **Decadenza del mandato**

Art. 7 Il mandato di un membro del Consiglio Pastorale decade qualora egli dia le dimissioni o sia impedito o sia assente ingiustificato per tre sedute consecutive.

Se un membro decade, subentra il candidato con il maggior numero di voti e, in caso di parità, il più anziano in età. Se il membro che decade rappresenta un ambito pastorale, viene sostituito da un altro membro dello stesso ambito. Se questo non fosse possibile, il CPP può determinare un altro ambito pastorale dal quale una persona sarà delegata al CPP.

Qualora un membro del Consiglio pastorale unitario decada dal suo mandato o per dimissioni o per impedimento o per tre assenze ingiustificate consecutive, il CPP della parrocchia di appartenenza del membro del CPU deve eleggerne un altro come sostituto.

Quando la metà o più dei membri cessa contemporaneamente

di farne parte, il Consiglio deve essere sciolto. Una eventuale nuova elezione è da concordarsi con la Curia diocesana.

### **III. Compiti del Consiglio pastorale parrocchiale e del Consiglio pastorale unitario**

Art. 8 Il Consiglio pastorale parrocchiale e il Consiglio pastorale unitario hanno il compito di analizzare la situazione della pastorale nella parrocchia, rispettivamente nell'unità pastorale, valutarla alla luce del vangelo, promuovere iniziative pastorali e fissare – tenendo conto degli orientamenti del Sinodo (2013-2015) e delle priorità della Diocesi – le priorità pastorali nell'ambito dell'annuncio, della liturgia e della carità.

In collaborazione con il parroco o con il responsabile, i Consigli si impegnano affinché il mandato e la missione della Chiesa trovino concreta attuazione nella parrocchia, rispettivamente nell'unità pastorale.

In particolare è compito del CPP e del CPU:

- a) promuovere la collaborazione dei fedeli nella vita ecclesiale, incoraggiando singoli, gruppi e associazioni a mettere a servizio le loro specifiche capacità e esperienze;
- b) programmare e tradurre in atto iniziative pastorali, da raccordare e armonizzare nella parrocchia, nell'unità pastorale, nel decanato e nella diocesi;
- c) individuare collaboratrici e collaboratori e curare la loro formazione e aggiornamento;
- d) ricercare una intensa collaborazione fra le parrocchie dell'unità pastorale;
- e) impegnarsi a promuovere collaborazione e scambio con i gruppi e le associazioni ecclesiali e civili;
- f) prendere posizione su problemi socio-politici, specialmente se riguardano la dignità e i diritti dell'uomo;
- g) partecipare responsabilmente a una eventuale nuova impostazione pastorale nella parrocchia e fra le parrocchie.

Art. 9 Il CPU formula un programma pastorale, che si può estendere a uno o più anni, e lo mette per iscritto.



- Art. 10 Nel campo amministrativo il CPP ha queste competenze:
- a) il CPP elegge la metà dei membri del Consiglio per gli affari economici della parrocchia (CPAE) e collabora con esso in base alle linee indicate nello statuto del CPAE;
  - b) il CPP prende posizione in merito a nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione di edifici parrocchiali, nonché in merito a lavori di restauro di grossa entità ed esprime il proprio parere riguardo la vendita o l'acquisto di beni immobili;
  - c) il CPP decide, unitamente al CPAE, eventuali assunzioni di collaboratrici e collaboratori nella pastorale;
  - d) il CPP si preoccupa, unitamente al CPAE, affinché nell'amministrazione parrocchiale si provveda in modo adeguato alle necessità sociali e pastorali della parrocchia, della diocesi e della Chiesa universale;
  - e) il CPP prende posizione sul resoconto amministrativo annuale prima della approvazione da parte del CPAE.

#### ***IV. Modalità operative del Consiglio pastorale parrocchiale e del Consiglio pastorale unitario***

- Art. 11 Il CPP e il CPU si riuniscono almeno quattro volte all'anno. Le sedute si svolgono secondo il "Regolamento dei Consigli e degli organismi della parrocchia e dell'unità pastorale.
- Art. 12 Nelle parrocchie che hanno il CPP plurilingue, questo si riunisce di norma insieme. Argomenti particolari (che per e.s. riguardano un solo gruppo linguistico, oppure un ambito particolare della pastorale) possono essere discussi in una seduta separata, per essere poi sottoposti alla delibera nel CPP.
- Art. 13 Le delibere entrano in vigore se il parroco o il responsabile dell'unità pastorale sono d'accordo. Se questo non avviene, oppure se viene fatto ricorso all'Ordinario, valgono le norme previste dal "Regolamento".
- Art. 14 Le decisioni prese nel CPP o nel CPU con l'approvazione del parroco o del responsabile sono obbliganti nel rispettivo ambi-

to (parrocchia o unità pastorale). Decisioni che superano l'amministrazione ordinaria hanno bisogno dell'approvazione della Curia vescovile. Le decisioni devono essere portate a conoscenza della comunità parrocchiale o delle parrocchie dell'unità pastorale nella forma più idonea.

## ***V. Organi del Consiglio pastorale parrocchiale e del Consiglio pastorale unitario***

### **1. Il/La presidente del Consiglio pastorale parrocchiale e del Consiglio pastorale unitario**

Art. 15 La posizione particolare del parroco e del responsabile dell'unità pastorale, secondo il can. 536 CIC, rimane salvaguardata anche se come presidente delle sedute viene eletto, con maggioranza di voto, un laico, che sarà chiamato semplicemente presidente.

Art. 16 Il/La presidente rappresenta pubblicamente il CPP, rispettivamente il CPU ed è corresponsabile della vita ecclesiale insieme con il parroco, rispettivamente con il responsabile dell'unità pastorale. Egli convoca le sedute del CPP, rispettivamente del CPU, e le modera. In caso di impedimento del/della presidente subentra il/la vicepresidente, il quale/la quale viene eletto con la semplice maggioranza.

### **2. La giunta esecutiva del Consiglio pastorale parrocchiale e del Consiglio pastorale unitario**

Art. 17 La giunta esecutiva è composta da almeno tre membri. Ne fanno sempre parte il parroco, o il responsabile dell'unità pastorale e il/la presidente del CPP, rispettivamente del CPU, inoltre altri membri eletti al loro interno dal CPP, rispettivamente dal CPU. Presidente della giunta è il/la presidente del CPP, rispettivamente del CPU.

- Art. 18 Compiti della giunta esecutiva:
- a) gestire gli affari correnti e preparare e convocare le sedute del Consiglio;
  - b) provvedere all'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio; decidere in conformità al programma pastorale in merito a problemi o questioni improrogabili e presentare queste decisioni al successivo CPP, rispettivamente al CPU per la ratifica;
  - c) prendere disposizioni e iniziative atte a promuovere la vita ecclesiale;
  - d) preparare e convocare le assemblee parrocchiali.
- Art. 19 La giunta esecutiva dura in carica fino alla costituzione della nuova giunta da parte del nuovo eletto CPP o CPU.

### **3. Le commissioni e i gruppi di lavoro**

- Art. 20 Per specifici ambiti (ad es. liturgia, catechesi, formazione degli adulti, Caritas, missioni, pastorale giovanile, pastorale familiare, pubbliche relazioni, ecc.) il CPU può costituire corrispondenti commissioni o incaricare responsabili. Il riferimento a programma pastorale dell'unità pastorale il loro compito è fare proposte per la pastorale nell'unità pastorale e presentarle al CPP. Quest'ultimo ha il compito di prendere le decisioni strategiche per la pastorale dell'unità pastorale (per es.: liturgia, il modo di preparare la catechesi per i sacramenti...). Allo stesso tempo il CPP può costituire, per gli stessi ambiti, dei gruppi di lavoro o incaricare dei responsabili. Il loro compito nelle parrocchie è coordinare e promuovere il lavoro pastorale nei rispettivi vari ambiti in riferimento al programma pastorale del CPU.
- Art. 21 Delle commissioni e dei gruppi di lavoro possono far parte anche persone che non sono membri del CPP o del CPU. Le commissioni e i gruppi di lavoro restano in carica per cinque anni come il CPP e il CPU.

Art. 22 Ogni commissione e ogni gruppo di lavoro elegge al suo interno un/a responsabile, un/a vice-responsabile e un/a segretario/a con il compito di redigere il verbale delle sedute.

Art. 23 Le commissioni e i gruppi di lavoro nello svolgimento del loro lavoro si attengono alle indicazioni generali del CPP o del CPU e prendono le decisioni importanti in accordo con essi. Una volta all'anno esse presentano al Consiglio una relazione del loro operato, che viene discussa nel Consiglio.

#### **4. L'assemblea parrocchiale**

Art. 24 Tutti i parrocchiani dovranno essere invitati una volta all'anno a un'assemblea parrocchiale, che ha lo scopo di rafforzare il senso di appartenenza alla comunità parrocchiale, dare informazioni dirette sulla vita e sulle iniziative della parrocchia e offrire a tutti i partecipanti la possibilità di collaborare alla vita parrocchiale con proposte e prese di posizione. Assemblee di tal genere sono raccomandabili anche sul piano dell'unità pastorale.

Art. 25 Nel corso dell'assemblea parrocchiale il CPP, il CPAE, i vari gruppi di lavoro, rispettivamente il CPU e le sue commissioni dovrebbero:

- a) informare sulle loro attività;
- b) presentare e discutere i punti principali dell'attività annuale e le necessità di natura pastorale;
- c) sottoporre all'assemblea problemi particolari;
- d) prendere in considerazione proposte e prese di posizione dei parrocchiani.

Art. 26 I lavori dell'assemblea devono essere verbalizzati e i relativi atti conservati nell'archivio parrocchiale.

## **B. Statuto del Consiglio per gli affari economici della parrocchia**

### ***I. Natura e finalità***

- Art. 1 Il Consiglio per gli affari economici della parrocchia (CPAE) viene istituito in ogni parrocchia in conformità al can. 537 CIC ed è l'organismo nel quale si esprime la collaborazione responsabile dei laici nell'amministrazione dei beni ecclesiastici. Il CPAE deve essere distinto dal CPP e opera nel proprio settore in armonia con le direttive della diocesi e con le leggi del diritto canonico e civile.
- Art. 2 Compito del CPAE è assistere il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia (can. 1280 CIC) e provvedere affinché, tramite una oculata amministrazione, questi beni assolvano il loro compito istituzionale e cioè il compito regolare del culto divino, l'assicurazione di un dignitoso sostentamento del clero e delle altre persone a diretto servizio della Chiesa, l'esercizio delle opere di apostolato e di carità (cfr. can. 1254 § 2 CIC).

### ***II. Composizione***

- Art. 3 Il CPAE è composto dal parroco che lo presiede quale legale rappresentante della parrocchia in conformità al can. 532 CIC e da altri membri in numero minimo di due e massimo di sei, di cui la metà designati dal CPP e l'altra metà dal parroco.
- Art. 4 Tra i membri del CPAE viene designato il/la vicepresidente nonché un/a segretario/a che redige il verbale delle sedute ed è responsabile della custodia dei documenti.
- Art. 5 Il CPAE rimane in carico cinque anni in corrispondenza del periodo di carica del CPP. Il CPAE prosegue lo svolgimento delle proprie funzioni anche dopo la scadenza del periodo di carica fino alla costituzione del nuovo CPAE. È ammessa la rielezione o la riconferma dei membri del CPAE.

Art. 6 Qualora un membro del CPAE cessi dal proprio ufficio per dimissioni, impossibilità permanente di partecipare alle sedute o per assenza ingiustificata a tre sedute consecutive, entro un mese verrà sostituito da un nuovo membro conformemente alle relative modalità di nomina (elezione da parte del CPP o nomina da parte del parroco).

### **III. Compiti e modalità di lavoro**

Art. 7 Il CPAE opera nell'ambito dell'amministrazione ordinaria dei beni ecclesiastici della parrocchia e ha questi compiti:

- a) aiutare il parroco nel reperimento dei mezzi finanziari e nella copertura dei costi dell'attività pastorale;
- b) offrire la propria consulenza per gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione e adottare le relative delibere;
- c) informare e sensibilizzare la comunità parrocchiale sulle questioni economiche;
- d) insieme al parroco provvedere alla conservazione e alla manutenzione degli edifici ecclesiastici e degli impianti;
- e) esaminare al termine di ogni anno finanziario i libri contabili della parrocchia e la relativa documentazione e approvare il resoconto economico della parrocchia insieme al CPP;
- f) verificare annualmente lo stato patrimoniale della parrocchia, aggiornare e ordinare la relativa documentazione e provvedere affinché essa sia custodita adeguatamente nell'archivio parrocchiale.

Art. 8 Il CPAE collabora con il CPP soprattutto in questi ambiti:

- a) in merito a nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione di edifici parrocchiali, nonché in merito a lavori di restauro di grossa entità, vendita o acquisto di beni immobili, il CPP e il CPAE decidono insieme;
- b) per quanto riguarda l'assunzione di collaboratrici e collaboratori pastorali la decisione viene presa in seduta comune dal CPAE e dal CPP e viene comunicata all'Ordinario diocesano;
- c) il CPAE si preoccupa, unitamente al CPP, affinché nell'amministrazione parrocchiale si provveda in modo a-

deguato alle necessità sociali e pastorali della parrocchia, della diocesi e della Chiesa universale.

- Art. 9 Gli atti di straordinaria amministrazione, elencati nel decreto dell'Ordinario diocesano, sono discussi nel CPAE e decisi tenendo conto delle necessarie autorizzazioni e prese di posizione. Per l'attuazione delle delibere è necessaria l'approvazione o l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano in conformità al can. 1281 § 1 CIC.
- Art. 10 Il CPAE si riunisce almeno tre volte all'anno e ogni qualvolta il parroco lo ritenga necessario o lo richiedano almeno due membri del CPAE. Spetta al presidente convocare il CPAE e redigere l'ordine del giorno. Per le sedute ci si attiene al "Regolamento dei Consigli e degli organismi della parrocchia e dell'unità pastorale".

#### ***IV. Resoconto amministrativo***

- Art. 11 Al termine di ogni anno finanziario, che va dal 01.01 al 31.12, viene presentato al CPP il resoconto finanziario per una presa di posizione che il CPP deve comunicare entro quattro settimane. Dopo questo termine il CPAE decide l'approvazione del resoconto finanziario, che viene presentato entro il 30 giugno dell'anno successivo alla Curia vescovile in doppia copia firmato dal parroco e dal/dalla vicepresidente.
- Art. 12 Una volta all'anno il CPAE rende conto anche alla comunità parrocchiale nella forma adeguata (assemblea parrocchiale, notiziario parrocchiale, ecc.) dell'amministrazione dei beni ecclesiastici, informando sulle voci più rilevanti delle entrate e delle uscite e sulla situazione economico-finanziaria della parrocchia.

## **V. Corresponsabilità nell'amministrazione**

Art. 13 Il parroco, con il consenso del CPAE, può affidare affari di ordinaria amministrazione a singole persone, le quali ne sono responsabili davanti al parroco e al CPAE e ne rendono conto.

Art. 14 Per ulteriori affidamenti di responsabilità nell'amministrazione come pure per l'esercizio della legale rappresentanza in atti di straordinaria amministrazione è necessaria la richiesta all'Ordinario diocesano e la sua autorizzazione.

## **VI. Norme generali**

Art. 15 Per tutto ciò che non è regolato dai presenti statuti si applicano le norme del Codice di Diritto Canonico, le disposizioni dell'Ordinario diocesano e le norme del diritto civile.

## **C. Regolamento dei Consigli e degli organismi della parrocchia e dell'unità pastorale**

Gli organismi della parrocchia e dell'unità pastorale (CPP, CPAE, CPU, giunta esecutiva, gruppi di lavoro, commissioni) operano in conformità ai rispettivi statuti e secondo questo regolamento:

1. gli organismi della parrocchia e dell'unità pastorale sono convocati dal rispettivo presidente almeno otto giorni prima della seduta. La **convocazione** è scritta e deve indicare data, luogo e ordine del giorno della seduta.  
Se un terzo dei membri o la giunta esecutiva ne fanno richiesta, il Consiglio deve essere convocato entro 14 giorni.  
Per casi di particolare urgenza gli organismi possono essere convocati entro 48 ore. Qualora però almeno un terzo dei membri sollevi obiezioni per la brevità del tempo di convocazione, in tale seduta non si potranno prendere decisioni. La seduta in questo caso avrà solo valore consultivo.



2. **L'ordine del giorno** è fissato dal/dalla presidente o, se c'è, dalla rispettiva giunta esecutiva.  
Ogni membro con diritto di voto, come ogni gruppo di lavoro e ogni commissione, può presentare delle proposte per la discussione fino a due settimane prima della seduta e in casi urgenti all'inizio della seduta.  
Inoltre ogni membro ha la facoltà di richiedere al/alla presidente, al più tardi entro due giorni prima della seduta, che vengano trattati ulteriori argomenti. La decisione di accogliere o meno tale richiesta spetta al Consiglio all'inizio della seduta.
3. I membri dei vari organismi non possono farsi sostituire da altri nelle sedute. Senza diritto di voto possono essere invitati alle sedute anche non membri in qualità di esperti.
4. Moderatore delle sedute è il/la presidente. Egli/Ella può delegare a tale ufficio anche un altro membro.
5. Ogni seduta abbia inizio con una preghiera o una riflessione spirituale.
6. Ogni organismo designa un/a **segretario/a** il cui compito è redigere il verbale delle sedute. Questi può essere incaricato per tutto il periodo di carica oppure per ogni seduta.
7. I punti all'ordine del giorno vengono trattati nell'**ordine** stabilito. Con decisione della maggioranza può essere decisa l'esclusione di argomenti posti all'ordine del giorno, la variazione dell'ordine di discussione dei punti proposti o l'ammissione di nuovi argomenti.
8. Il/La presidente dà la parola secondo l'ordine di **richiesta**. Ogni richiesta di intervento riguardante l'ordine del giorno ha la precedenza rispetto ad ogni altra richiesta. È possibile fissare un limite al numero e alla durata degli interventi.
9. Tutti i membri possono partecipare alle **votazioni**. Il parroco e il responsabile dell'unità pastorale non partecipano al voto.  
Possono essere prese decisioni e fatte votazioni se sono pre-

senti almeno i due terzi dei membri. La presenza legale è verificata dal/dalla presidente all'inizio della seduta.

La votazione su una proposta vien fatta, di regola, per alzata di mano.

Se un membro chiede una votazione segreta, la richiesta deve essere soddisfatta. Eventuali votazioni o decisioni riguardanti persone devono essere fatte sempre a scrutinio segreto.

Il/La presidente verifica il numero dei voti favorevoli o contrari o astenuti. In caso di dubbi sull'esito, la votazione viene ripetuta.

Le delibere vengono approvate con maggioranza semplice. A parità di voti la proposta deve considerarsi respinta.

10. Le delibere entrano in vigore se il parroco, rispettivamente il responsabile, sono d'accordo. Se il parroco o il responsabile non sono d'accordo su un determinato punto, questo deve essere ridiscusso nella seduta successiva. Se ancora non si trova un accordo, il Consiglio può fare **ricorso** entro 14 giorni all'Ordinario diocesano specificando le motivazioni e allegando il verbale della seduta. L'Ordinario presenta la questione alla competente commissione arbitrale presso la Curia e infine prende la decisione definitiva che viene comunicata per iscritto e con le debite motivazioni.

La commissione arbitrale è composta da tre membri. Uno è nominato dall'Ordinario diocesano e uno dal Consiglio pastorale diocesano. Questi due membri scelgono insieme il terzo. La commissione arbitrale viene costituita di nuovo dopo ogni elezione dei Consigli pastorali parrocchiali.

11. Un membro non può partecipare alla discussione e alla votazione se la decisione riguarda lui personalmente o la moglie/il marito o i suoi parenti diretti. Se si presenta effettivamente questo caso lo decide il Consiglio stesso.

12. Per ogni seduta deve essere redatto il **verbale**. Il verbale deve contenere: data, luogo, orario di inizio e termine della seduta, i nomi del/della presidente e del/della segretario/a, i nomi dei presenti e degli assenti, i nomi delle persone esterne invitate quali esperti, l'ordine del giorno, le proposte inoltrate, i risultati

delle elezioni e votazioni, le riflessioni collettive e le iniziative programmate, gli accordi per l'esecuzione di determinati impegni.

13. Se una proposta viene approvata con l'astensione o il voto contrario di un membro, questi ha il diritto che la sua diversa opinione sia annotata nel verbale.
14. Il verbale viene presentato al Consiglio nella seduta successiva per l'approvazione. I membri hanno diritto di apportare aggiunte e variazioni al testo. Le modifiche sono annotate nel verbale della seduta in corso.  
Tutti i verbali o le annotazioni devono essere firmati dal/dalla presidente e dal/dalla segretario/a e conservati nell'apposito archivio. I membri su richiesta possono prenderne visione.
15. Ogni Consiglio decide circa il carattere **pubblico** delle sedute. Qualora siano in gioco motivate esigenze di singole persone o della comunità parrocchiale, come pure il bene comune, l'argomento non va trattato in seduta pubblica.
16. I membri devono mantenere il riserbo sugli argomenti che il Consiglio ha ritenuto di carattere **riservato**. Questioni di carattere personale e argomenti discussi in sedute non pubbliche sono sempre da trattare in modo riservato anche quando ciò non sia stato espressamente deciso.
17. Per l'**esecuzione** delle decisioni è responsabile il presidente o la giunta esecutiva, se non sono state incaricate altre persone.

*I presenti Statuti del Consiglio pastorale parrocchiale, Consiglio pastorale unitario e Consiglio per affari economici della parrocchia, come pure il Regolamento degli organismi della parrocchia e dell'unità pastorale sono con ciò approvati ed entrano in vigore il 15. settembre 2016. Essi sostituiscono gli statuti dell'1 settembre 2009 .  
Bolzano, Festa dell'Esaltazione della Croce, 14 settembre 2016  
Prot. 482-16*

+ Ivo Muser, Vescovo di Bolzano-Bressanone

## Terminologia

<b>Termine</b>	<b>Spiegazione</b>
<b>Parroco</b>	Il sacerdote al quale viene affidata, sotto l'autorità del Vescovo, la cura pastorale di una parrocchia (cfr. can. 519).
<b>Responsabile dell'unità pastorale</b>	Il parroco al quale è affidata la guida di una unità pastorale, nella quale eventualmente operano anche altri sacerdoti come parroci o con altro incarico pastorale.
<b>Incaricato parrocchiale</b>	Il sacerdote a cui è affidato, con la potestà e le facoltà di parroco, la cura pastorale in una parrocchia, nella quale partecipano alla cura pastorale un diacono o una persona non insignita del carattere sacerdotale o una comunità di persone (cfr. can. 517, §2).
<b>Responsabile parrocchiale</b>	Il diacono o altre persone che non hanno ricevuto l'ordine sacerdotale, ai quali il Vescovo ha affidato la partecipazione all'esercizio della cura pastorale (cfr. can. 517, §2).
<b>Collaboratore pastorale</b>	Il sacerdote, che non è parroco o incaricato pastorale, incaricato dal vescovo a collaborare in una parrocchia o unità pastorale.
<b>Consiglio pastorale parrocchiale (CPP)</b>	L'organismo che in una parrocchia, insieme con il parroco e quelle persone che per ufficio partecipano alla pastorale parrocchiale, coopera per la promozione delle attività pastorali (cfr. can. 536).
<b>Consiglio per gli affari economici (CPAE)</b>	L'organismo che deve essere istituito in ogni parrocchia e che sostiene il parroco nell'amministrazione dei beni parrocchiali in conformità alle norme diocesane (cfr. can. 537).
<b>Unità pastorale</b>	L'associazione di più parrocchie confinanti a seguito di un decreto del Vescovo (cfr. can. 374 § 2).
<b>Consiglio pastorale unitario (CPU)</b>	L'organismo composto da rappresentanti delle parrocchie dell'unità pastorale che promuove la collaborazione delle parrocchie e programma e realizza iniziative pastorali comunitarie nell'unità pastorale.

*Vicario generale*

### **Catalogo delle persone e delle località 2017 e Folium Dioecesanum 2016**

Il **“Catalogo”** è un’insostituibile fonte di informazione per quanto riguarda le persone e le località della diocesi, ma su esso incidono fortemente i costi di stampa e spedizione; solo la fedeltà nell’acquisto e la regolarità del pagamento da parte degli utenti ci aiutano a tenere i costi al minimo. Il costo del Catalogo quest’anno è di **20,00 €**.

La cancelleria allega al Catalogo il bollettino postale e chiede di farne uso. Per il pagamento in un altro modo (vedi sotto per coordinate bancarie\*), si prega di indicare la causale del bonifico (Catalogo 2017) nonché l’indirizzo e il numero dell’abbonato che appare sul bollettino postale.

Si ricorda esplicitamente che il Catalogo sottostà alle norme ecclesiastiche e statali sulla privacy ed è quindi vietato passarlo a persone private o enti pubblici.

Il **“Folium Dioecesanum Bauzanense-Brixinense”** è la rivista ufficiale e l’organo di promulgazione della diocesi di Bolzano-Bressanone. Le direttive e le norme entrano in vigore con la pubblicazione sul FDBB. Esso riporta tutte le comunicazioni importanti e le informazioni per la pastorale e l’amministrazione delle istituzioni ecclesiastiche.

L’obbligo di abbonamento e conservazione del FDBB è descritto e regolato nelle direttive pubblicate nel FDBB 2007, pagg. 40/41:

1. Abbonamento al FDBB:

- a) Tutti i sacerdoti e i diaconi hanno l’obbligo di abbonarsi personalmente al Folium Dioecesanum, eccetto quelli che lo ricevono d’ufficio.

- b) Parimenti hanno l'obbligo di abbonarsi al Folium tutte le istituzioni ecclesiastiche soggette al Vescovo (parrocchie, uffici di Curia, seminari, case diocesane di formazione, ecc.).
- c) Ai presidenti dei Consigli pastorali parrocchiali e ai vicepresidenti dei Consigli per gli affari economici l'accesso al Folium Dioecesanum va raccomandato e reso possibile.

2. Conservazione del FDBB:

- a) Per le sedi di decanato e le grandi parrocchie come pure per la Curia vescovile e le biblioteche dei seminari vige l'obbligo di conservare il Folium Dioecesanum senza limite di tempo. La conservazione deve avvenire con rilegatura delle annate per evitare la perdita di singoli numeri e facilitare un'immediata consultazione.
- b) Per le altre istituzioni ecclesiastiche vale l'obbligo di conservazione per 10 anni.

Con il costo di **45,00 €** versati per gli 11 numeri mensili vengono coperte solo in parte le spese per la carta, la stampa e la spedizione per l'Italia e l'estero, per cui si chiede la cortesia di pagare l'abbonamento. Al numero di dicembre del FDBB sarà allegato il bollettino di conto corrente postale.

Per il pagamento tramite bonifico bancario, si prega di indicare la causale del bonifico (Folium e anno) nonché l'indirizzo e il numero di abbonamento che appare sul bollettino postale.

<b>Banca</b>	<b>IBAN</b>					
Cassa Centrale Raiffeisen	IT	56	T	03493	11600	000300202908
Cassa di Risparmio dell'Alto Adige	IT	77	I	06045	11601	000000433300
Banca Popolare dell'Alto Adige	IT	48	M	05856	11601	050570048230
Poste italiane	IT	34	B	07601	11600	000000206391

## *Ufficio pastorale*

### **Celebrazione eucaristica presso il reparto di cure palliative dell'ospedale di Bolzano**

In collaborazione con la Commissione diocesana di pastorale della salute e del lutto e gli assistenti spirituali dell'ospedale, domenica 11 dicembre 2016 alle ore 15.00, il Vescovo diocesano Ivo Muser celebrerà l'Eucarestia con i pazienti e i loro familiari presso il reparto di Cure palliative dell'Ospedale regionale di Bolzano.

### **Rito di commiato e deposizione dell'urna cineraria**

Il Settore liturgia dell'Ufficio pastorale ha predisposto un sussidio nelle due lingue per il rito di commiato e la deposizione delle ceneri. In entrambi i sussidi possiamo trovare la sequenza rituale nelle due lingue una accanto all'altra anche per facilitare così la celebrazione soprattutto nelle comunità bilingui, dove si potranno usare i vari elementi celebrativi senza però ricorrere ad inutili ripetizioni (cfr. FDBB1998, p. 584). I testi sono tratti da quelli ufficiali del Manuale „Die kirchliche Begräbnisfeier“ 2012 e del “Rito delle Esequie” 2011). Entrambi i sussidi possono essere richiesti all'Ufficio Pastorale.

### **Sussidio d'Avvento e Natale 2016**

Il sussidio d'Avvento e Natale 2016 “Vieni Gesù, ci prepariamo ad accoglierti. L'umanità della famiglia di Nazareth” sarà disponibile da metà novembre presso l'Ufficio pastorale diocesano al costo di 0,80 € a copia.

## Ufficio scuola e catechesi

### Elenco insegnanti di religione cattolica Anno scolastico 2016/17

#### Istituti comprensivi

---

##### *Istituto comprensivo Bassa Atesina*

s.p. "G. Segantini"	Bronzolo	Cocis Ioan Daniel
s.p. "M. Polo"	Egna	Cocis Ioan Daniel
s.p. ""Don L. Milani"	Laghetti	Girardello Maria Cristina Girardello Maria Cristina Zeni Francesca
s.p. „C. Collodi"	Ora	Cocis Ioan Daniel
s.p. "G. Verdi"	Salorno	Zeni Francesca
s.p. „A. Longo"	Trodene / S. Lugano	Girardello Maria Cristina
s.sec. I grado "I. Calvino"	Egna	Pulido Parra Nelly
s.sec. I grado "G. Mameli"	Salorno	Pulido Parra Nelly

---

##### *Istituto comprensivo Bolzano 1 - Centro Storico*

s.p. „A. Rosmini"	Bolzano	Armani Anita
s.p. "D. Alighieri"	Bolzano	Armani Anita
s.p. "E.F. Chini"	Bolzano	Muntangesu Maria Teresa Natale Marco
s.p. Terzano	Terzano	Martiriggiano Elisabetta
s.sec. I grado "Centro storico"	Bolzano	Natale Marco

---

##### *Istituto comprensivo Bolzano 2 - Don Bosco*

s.p. „A. Langer"	Bolzano	Altadonna Francesco
s.p. "S. G. Bosco"	Bolzano	Baldo Gabriele di Giuseppe Marina Putaggio Caterina
s.sec. I grado "A. Negri"	Bolzano	Perenzoni Annamaria

---

##### *Istituto comprensivo Bolzano 3 - Viale Trieste*

s.p. „Don Milani"	Bolzano	Giaquinto Giovanna Manzo Clemente
s.sec. I grado "L. Da Vinci"	Bolzano	Pelaccia Maria Grazia

---

##### *Istituto comprensivo Bolzano 4 - Oltrisarco*

s.p. „A. Tambosi"	Bolzano	Latte Rosa Lipari Salvatore
s.p. „G. Rodari"	Bolzano	Celso Annamaria Lipari Salvatore
s.sec. I grado "E. Fermi"	Bolzano	Bovo Paolo



<i>Istituto comprensivo Bolzano 5 - Gries 1</i>		
s.p. „M. Longon”	Bolzano	Baldo Gabriele Bombana Patrizia Liguoro Maria Rosaria Fusaro Claudio
s.sec. I grado “Archimede”	Bolzano	
<i>Istituto comprensivo Bolzano 6 - Via Rovigo</i>		
s.p. „A. Manzoni”	Bolzano	Marinelli Cristina Sangiorgio Rita Voci Giacomina Francesca D’Ecclesiis Donatella
s.sec. I grado “U. Foscolo”	Bolzano	
<i>Istituto comprensivo Bolzano - Europa 2</i>		
s.p. „M.L. King”	Bolzano	Dalla Torre Emanuele Greco Anna Maria Martin Tiziana Martin Tiziana
s.sec. I grado “V. Alfieri”	Bolzano	
<i>Istituto comprensivo Bressanone</i>		
s.p. „R. Levi Montalcini”	Bressanone / Millan	Faggian Manuela
s.p. „A. Rosmini”	Bressanone	Spiezia Luigi
s.p. „G. Marconi”	Chiusa	Sorbello Mariangela
s.p. „C. Collodi”	Fortezza	Sorbello Mariangela
s.sec. I grado “A. Manzoni”	Bressanone	Faggian Manuela
<i>Istituto comprensivo Laives 1</i>		
s.p. „C. Collodi”	Pineta di Laives	Gallo Alberto
s.p. San Giacomo di Laives	San Giacomo di Laives	Caruso Maria Pia
s.p. Vadena	Vadena	Gallo Alberto
s.sec. I grado “F. Filzi”	Laives	Turbiani Fausto
<i>Istituto comprensivo Merano 1</i>		
s.p. „E. De Amicis”	Merano	Visconti Silvana
s.p. “L. Da Vinci”	Merano	Gallo Maurizio Visconti Silvana
s.p. “San Nicolò”	Merano	Reina Pietro Salvatore Visconti Silvana
s.p. “Giovanni XXIII”	Silandro	Reina Pietro Salvatore
s.sec. I grado “G. Segantini”	Merano	Benanti Maria Maddalena
s.sec. I grado “Giovanni XXIII”	Silandro	Reina Pietro Salvatore
<i>Istituto comprensivo Merano 2</i>		
s.p. “S. Pietro”	Lana	Speziali Rudi
s.p. „G. Galilei”	Merano	Pasotto Isabella Ballerini Desirèe Latorraca Francesco Colle Anna
s.p. “G. Pascoli”	Merano	
s.p. “Giovanni XXIII”	Sinigo	Latorraca Francesco
s.sec. I grado “L. Negrelli”	Merano	Pasotto Isabella

**Istituti pluricomprensivi**

---

**Istituto pluricomprensivo Bolzano Europa 1**

---

s.p. „G. Pascoli”	Appiano	Lipari Salvatore
s.p. “S. Filippo Neri”	Bolzano	Carvello Marisa
		Lipari Salvatore
s.sec. I grado “G. Pascoli”	Appiano	Lipari Salvatore

---

**Istituto pluricomprensivo Brunico**

---

s.p. „G. Galilei”	Brunico	Moro Alessandra
s.sec. I grado “Don Milani”	Brunico	Russo Andrea
Ist. Istr.sec.II grado “A. Cantore”	Brunico	Campanella Michele

---

**Istituto pluricomprensivo Dobbiaco**

---

s.p. Dobbiaco	Dobbiaco	Russo Andrea
s.p. San Candido	San Candido	Russo Andrea
s.sec. I grado Dobbiaco	Dobbiaco	Russo Andrea

---

**Istituto pluricomprensivo Laives**

---

s.p. “M. Gandhi”	Laives	Bertolini Luca
		Masciari Angela Maria
		Petralia Grazia Maria

---

**Istituto pluricomprensivo Vipiteno - Alta Val d’Isarco**

---

s.p. „Don G. Bosco”	Colle Isarco	Mele Angelo
s.p. „Don Milani”	Vipiteno	Mele Angelo
s.sec. I grado “G. Pascoli”	Vipiteno	Mele Angelo
Ist. Istr.sec.II grado “P. Virgilio”	Vipiteno	Mele Angelo

**Scuole secondarie di II grado**

---

**Bolzano - Istituto di Istruzione secondaria di II grado per le scienze e le tecnologie “G. Galilei”**

---

Fistos Iuliana  
Longo Ermelinda  
Montalto Salvatore  
Russo Andrea  
Zeni Antonella

---

**Bolzano - Istituto di Istruzione secondaria di II grado per le scienze umane, i servizi e il turismo “C. De Medici”**

---

Tripodo Sergio

---

**Bolzano - Istituto Tecnico Economico “C. Battisti”**

---

Pappalardo Maria  
Vallese Antonella

<i>Bolzano - Istituto Tecnico per le costruzioni, l'ambiente e il territorio "A. e P. Delai"</i>	Bovo Paolo
<i>Bolzano - Liceo Classico e Linguistico "G. Carducci"</i>	Corrà Patrizia Nardi Elena
<i>Bolzano - Liceo delle scienze umane e artistico "G. Pascoli"</i>	Longo Ermelinda Zucal Cristina
<i>Bolzano - Liceo Scientifico "E. Torricelli"</i>	Pappalardo Maria Tognon Francesca
<i>Bressanone - Istituto di Istruzione secondaria di II grado</i>	Campanella Michele
<i>Merano - Istituto di Istruzione secondaria di II grado "M. Gandhi"</i>	Pappalardo Maria Somma Giancarlo

**Scuole professionali provinciali**

<i>Merano - Scuola professionale provinciale alberghiera "C. Ritz"</i>	Battistella Antonio Di Stefano Giuseppe
<i>Bolzano - Scuola professionale provinciale per il commercio, il turismo e i servizi "L. Einaudi"</i>	Condello Teresa
<i>Bressanone - Scuola professionale provinciale per l'artigianato, l'industria e il commercio "E. Mattei"</i>	Elmisi Ilari Damiano Ruben
<i>Merano - Scuola professionale provinciale per l'artigianato, l'industria e il commercio "G. Marconi"</i>	Battistella Antonio
<i>Bolzano - Scuola professionale provinciale per l'industria e l'artigianato "L. Einaudi"</i>	Manzo Clemente Martinelli Rafaella
<i>Laives - Scuola professionale provinciale per la frutticoltura e il giardinaggio</i>	Manzo Clemente

**Scuole paritarie**

---

*Istituto Marcelline*

s.p. Marcelline	Bolzano	Campo Silvana
s.sec. I grado Marcelline	Bolzano	Elia Giuseppina
Liceo Linguistico Europeo Marcelline	Bolzano	Cassaro Luigi

---

*Istituto Rainerum*

s.sec. I grado Rainerum	Bolzano	Rigoni Michele Zof Emanuele
Istituto Tecnico Tecnologico Rainerum	Bolzano	Rigoni Michele
Liceo Scientifico Rainerum	Bolzano	Coffele Gianfranco Tisato Maurizio Zof Emanuele

---

*Liceo Toniolo*

Liceo della Comunicazione "G. Toniolo"	Bolzano	Cortese Elena
--	---------	---------------

---

*ITAS Pertini*

Istituto Tecnico Attività Sociali (ITAS) "S. Pertini"	Bolzano	Zeni Antonella
---	---------	----------------

## *Centro missionario diocesano*

### **“Domeniche missionarie” 2016/2017**

Gli incaricati missionari degli ordini religiosi della nostra Diocesi si sono riuniti il 19 ottobre per scegliere le domeniche missionarie dell'anno liturgico 2016-2017.

Si prega gentilmente di accogliere i missionari con benevolenza e di annunciare la loro presenza sul foglietto parrocchiale. Questo è il nostro impegno per tenere vivi lo spirito missionario e la responsabilità delle nostre parrocchie verso la Chiesa universale. In questo modo la domenica missionaria riceve la giusta importanza che le compete.

Gli ordini religiosi missionari visiteranno le parrocchie dei decanati come segue:

**Comboniani:** Val Badia

**Francescani:** Brunico

**Cappuccini:** Egna-Nova Ponente, Silandro

**Missionari di San Giuseppe:** Terlano-Meltina, Bressanone-Rodengo

**Verbiti:** S. Candido, Laives, Naturno

**Ordine dei Servi di Maria:** Bolzano 2, Bolzano-Sarentino

**Suore di Carità di S. Vincenzo, Merano:** Merano-Passiria

È anche possibile mettersi in contatto direttamente con un ordine missionario per invitarlo nella propria parrocchia.

## **Misure per combattere e prevenire illeciti**

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 prevede che anche gli enti e le imprese siano da ritenersi responsabili per gravi omissioni o illeciti perpetrati dai propri collaboratori. Per questa ragione ogni ente deve adottare le necessarie misure per prevenire e combattere gli illeciti. Tra le più importanti misure si annoverano la comunicazione dei principi, l'analisi dei settori a rischio nonché le indicazioni per l'adozione di un corretto comportamento in questi settori. Nel cosiddetto "modello di organizzazione e gestione" sono inserite per iscritto le istruzioni da rendere note ai collaboratori, per poi poterne controllare l'applicazione.

Anche le parrocchie nonché gli istituti diocesani dovranno pertanto cercare di evitare azioni illecite, prevedendo adeguate misure preventive per eventuali reati, indipendentemente dalle disposizioni già esistenti, tra cui la visita canonica (can. 397) o altri controlli straordinari, la presentazione annuale delle spese parrocchiali, la vigilanza e la relazione annuale del decano, il controllo delle raccolte sovrapparrocchiali ecc. Al fine di ricordare quali siano i comportamenti corretti per combattere e prevenire gli illeciti e illustrarli in una forma conforme alle disposizioni statali, si rinvia ai seguenti punti del "modello di organizzazione e gestione" o codice comportamentale:

### **1. Principi etici**

La conduzione e gestione delle parrocchie e istituzioni ecclesiastiche si orienta secondo i seguenti principi e regole, alle quali tutti coloro, che vi collaborano sotto qualsiasi forma, si conformano in modo vincolante. I principi guida sono:

- rispetto reciproco e rispetto per qualsiasi persona che si rivolga a noi
- correttezza, affidabilità e sincerità
- volontà di aiutare e risolvere i problemi in modo oggettivo e competente.

Ci impegniamo con

- lealtà, ovvero un'impostazione positiva verso il lavoro nel concreto ambito ecclesistico e nei confronti della Chiesa nella nostra diocesi
- competenza tecnica nel proprio settore lavorativo
- responsabilità propria e capacità di lavorare in gruppo che si evidenzia nell'informazione reciproca, consultazione e capacità di prendere decisioni nonché osservanza degli accordi presi
- disponibilità a vivere attivamente la fede e a conoscere la vita ecclesistica
- discrezione, rispetto, sensibilità e affidabilità
- creatività, gioia nella realizzazione autonoma e disponibilità all'innovazione.

Per noi è molto importante:

- trovare insieme soluzioni nell'ambito dei diversi compiti
- adoperarsi per uno scambio concreto di informazioni e riconoscere, valutare e sfruttare le occasioni che ci si presentano
- ricordarsi prima di tutto delle proprie possibilità ed esaurirle
- adottare decisioni che possano portare ad adeguati e ragionevoli risultati
- riconoscere ciò che abbiamo raggiunto.

## **2. I settori sensibili**

I settori in cui è necessaria una particolare responsabilità e attenzione e che richiedono particolare sensibilità e responsabilità sono:

1. la tutela della sfera personale e salvaguardia della buona reputazione
2. la sicurezza e salute sul posto di lavoro
3. la gestione del denaro e delle finanze
4. l'utilizzo di internet e delle e-mail.

### **2.1. La tutela della sfera personale e salvaguardia della buona reputazione**

- a) I dati e le informazioni personali sono tutelati dal segreto d'ufficio e sono trattati conformemente alle direttive della diocesi. Senza ordine preciso o permesso specifico non possono essere divulgati.
- b) Dev'essere compilato e firmato il documento sulla privacy.
- c) Indicazioni personali e foto di persone sotto i 16 anni possono essere utilizzati per pubblicazioni (bacheca, internet ecc.) e per fini istituzionali solo con il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci.
- d) La violazione della dignità della persona attraverso parole ambigue, azioni occulte o altri metodi viene comunicata al superiore gerarchico, soprattutto nel caso siano interessati dei minori, in modo che possano essere adottati i provvedimenti previsti, che possono andare da un primo incontro e chiarimento, nonché accertamento del fatto fino all'avvio della relativa procedura.

### **2.2 La sicurezza e salute sul posto di lavoro**

- a) Tutti sono obbligati ad adottare comportamenti idonei alla sicurezza, ad osservare le istruzioni e le segnaletiche di sicurezza e a comunicare immediatamente rischi e pericoli nonché carenze tecniche nell'ambito della sicurezza.
- b) Per il lavoro al videoterminale è importante assumere una corretta posizione, interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale alternandola con un'altra attività e badare alla salute fisica o mobilità del corpo attraverso attività fisica.
- c) Le attrezzature e apparecchiature devono essere utilizzate in modo idoneo e non vanno in alcun caso manipolate: dopo l'utilizzo devono essere pulite correttamente e conservate in modo sicuro. Eventuali danni devono essere comunicati immediatamente, in modo che possano essere prontamente eliminati.

### **2.3 La gestione del denaro e delle finanze**

- a) Deve essere fornita una contabilità corretta in modo da rilevare le entrate e le uscite in modo corretto e affidabile sulla base dei documenti giustificativi che vanno conservati correttamente.
- b) Il rendiconto annuale deve essere presentato al competente consiglio di amministrazione del patrimonio insieme ai documenti giustificativi, in modo da permettere il controllo e l'approvazione/dis-



carico a campione. Il rendiconto annuale viene presentato ai fini del controllo all'Ordinariato vescovile entro giugno dell'anno successivo.

- c) Rendite, offerte e altri benefici sono conservati in modo accorto e investiti in modo che mantengano il proprio valore, facendo sì che negli uffici amministrativi o privati vengano conservate solo quantità minime di denaro liquido. Pagamenti e bonifici sono effettuati in modo preciso ed entri i termini previsti, in modo che non vi sia motivo di diffidenza e irregolarità.
- d) Sarà prestata particolare attenzione a che il denaro o i beni affidati non vadano in alcun modo persi o subiscano danni. Offerte alla chiesa a livello trans parrocchiale, donazioni o offerte specifiche devono essere trasferite correttamente con le indicazioni necessarie, garantendo in ogni momento la loro tracciabilità (prospetto, pezze d'appoggio ecc.).
- e) In caso di operazioni di amministrazione straordinaria è necessario effettuare la verifica e richiedere l'approvazione da parte dell'Ordinario diocesano conformemente alle norme diocesane.

#### **2.4 Utilizzo di internet e e-mail**

- a) Qualora si acceda ad internet attraverso gli apparecchi dell'istituzione, questo può avvenire solo per fini istituzionali.
- b) Non è permesso in alcun caso aprire pagine web che non siano conformi agli orientamenti istituzionali dell'ente.
- c) Per evitare virus nel sistema è necessario evitare di aprire posta elettronica e allegati di origine sconosciuta.
- d) È vietata la diffusione di informazioni non compatibili con gli interessi dell'istituzione o che potrebbero in qualche modo danneggiare l'immagine della Chiesa nella diocesi Bolzano-Bressanone.

#### **3. Informazioni – formazione - controllo**

È chiaro che coloro che violano questi principi e indicazioni, devono rispondere delle loro azioni e dovranno rimediare al danno causato nel miglior modo possibile.

Come prima e più importante misura si dovrà quindi discutere di questi principi e indicazioni nei relativi organi decisionali dell'istituzione ecclesiastica (parrocchia ecc.) ed eventualmente precisarli in dettaglio. Questi saranno poi inseriti per iscritto in un testo vincolante.

Questo testo ovvero direttiva sarà poi illustrata e distribuita a tutti i collaboratori. Una copia del testo vincolante sarà poi depositata presso la Curia vescovile (ufficio amministrativo) affinché si possa verificare l'osservanza di tali direttive in occasione della vista canonica, consegna della parrocchia, ecc.

Per particolari settori possono essere previsti specifici corsi di formazione. Questa vale soprattutto per il settore dell'informazione e della sicurezza sul lavoro nonché formazione in ambito amministrativo e di contabilità.

Ogni anno il controllo dell'osservanza di queste direttive sarà effettuato in forma adeguata (per esempio tramite il consiglio di amministrazione del patrimonio), redigendo un apposito verbale che sarà presentato in occasione dell'approvazione del rendiconto annuale e messo agli atti.

*L'ufficio amministrativo mette a disposizione un "modello di organizzazione e gestione" che verrà inviato su semplice richiesta (verwaltung.amministrazione@bz-bx.net).*

## *Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero (IDSC)*

### **Assicurazione sanitaria “Cattolica” per sacerdoti**

Avvisiamo i gentili sacerdoti, che tutti i sacerdoti in servizio della diocesi o in pensione, sono assicurati presso l'Assicurazione Sanitaria Cattolica.

La polizza copre le seguenti prestazioni:

1. **Ricovero ospedaliero** (in seguito a un intervento chirurgico, incidente o malattia) – vale anche per l'estero – il sacerdote è libero di scegliere la struttura o la clinica. Con diverse cliniche private abbiamo stipulato un accordo per la fatturazione diretta, ciò significa che il sacerdote non deve anticipare le spese per il ricovero o l'intervento.
2. **Spese conseguenti a ricoveri o interventi chirurgici:** spese sostenute dopo un ricovero o un intervento chirurgico, sempre connesse alla patologia (p.es. fisioterapia, visite di controllo, trasporto in ambulanza), vengono rimborsate fino a un massimo di € 5.165,00 se sostenute entro 90 giorni dalla data di dimissione.
3. **Prestazioni specialistiche ambulatoriali** (medicina diagnostica e strumentale): prestazioni specialistiche come TAC, ecografie, radiografie, risonanza magnetica e altre vengono rimborsate interamente. Non vengono però rimborsate le visite a queste connesse.
4. **Assistenza a domicilio o presso casa di riposo:** sacerdoti, che non sono autosufficienti a espletare le normali azioni di vita quotidiana, possono chiedere un contributo all'assicurazione per le spese causate dall'assistenza o dal ricovero in struttura. Il contributo giornaliero per la casa di riposo è pari a € 17,00/giorno, mentre il contributo per assistenza a domicilio è pari a un massimo di € 33,00 per spese documentate.
5. **Spese per protesi:** la polizza prevede rimborsi fino a un massimo di € 4.000 per protesi articolari sostitutive di arto, la cui applicazione si renda necessaria a seguito di amputazione; copre anche protesi oculari prescritte dopo intervento chirurgico fino a € 775,00 e prote-

si acustiche prescritte fino a € 2.000, sempre per anno e per assicurato.

**Non vengono rimborsate:** spese per cure odontoiatriche, visite non correlate a ricoveri o interventi chirurgici.

La richiesta di rimborso deve essere presentata entro 60 giorni dalla data delle fatture, la richiesta per l'assistenza entro 45 giorni dalla data di accesso alla struttura.

Prego rivolgersi sempre al nostro ufficio prima di interventi o ricoveri per chiarire modalità e importi di rimborso.

**Spese rimborsate e Mod. 730:**

Le spese che vengono rimborsate dalla assicurazione, non possono più essere portate in detrazione nella dichiarazione dei redditi. Prego informare il proprio commercialista su eventuali rimborsi, in modo che possa eventualmente correggere il Mod. 730 precompilato.

Per ulteriori informazioni prego rivolgersi alle nostre collaboratrici Kathrin Thaler o Evi Tauber (0471/306300)

---

Curia Vescovile Bolzano-Bressanone, 1° novembre 2016

LEO HAAS  
*Cancelliere*

EUGEN RUNGGALDIER  
*Vicario generale*