

# FOLIUM DIOECESANUM

Bauzanense – Brixinense

## INHALT / INDICE

### APOSTOLISCHER STUHL/SEDE APOSTOLICA

„Peterspfennig“ 2019	151
Obolo di San Pietro 2019	152

### DIÖZESANBISCHOF/VESCOVO DIOCESANO

Osterbrief 2019	153
Lettera pasquale 2019	155

### BISCHÖFLICHES ORDINARIAT/CURIA VESCOVILE

#### *Generalvikar/Vicario generale*

Erwachsenentaufe: Anmeldung	157
Battesimo degli adulti: iscrizione	158

Richtlinien zur Führung und Aufbewahrung der Pfarrmatriken und der sonstigen vorgeschriebenen pfarrlichen Bücher und Verzeichnisse	159
--	-----

Direttive per la tenuta e la conservazione delle matricole parrocchiali  
e degli altri registri ed elenchi parrocchiali prescritti

#### *Amt für Schule und Katechese/Ufficio scuola e catechesi*

Gefirmtenfest 2019	171
Festa Cresimati 2019	172
Fortbildungsangebote für Religionslehrpersonen	173

#### *Missio Bozen-Brixen/Centro missionario*

Christophorus-Aktion am 21. Juli 2019	175
Domenica di San Cristoforo, 21 luglio 2019	175
Missionaretreffen 2019	176
Incontro dei missionari 2019	176

149

<i>Verwaltungsamt/Ufficio amministrativo</i>	
Weisungen im Hinblick auf die Verwaltung der Pfarreikassa und die Rechnungslegung	177
Direttive circa la gestione della cassa parrocchiale e il resoconto annuale	178
R.I.P.	
Luigi Leonardi	180
Karl Mayr	180

### „Peterspfennig“ 2019

„Der ‚Peterspfennig‘ ist der bezeichnendste Ausdruck der Teilhabe aller Gläubigen an den wohltätigen Initiativen des Bischofs von Rom für die Weltkirche. Diese Geste hat nicht nur einen praktischen, sondern auch einen deutlichen symbolischen Wert als Zeichen der Einheit mit dem Papst und der Sorge für die Bedürfnisse der Brüder und Schwestern, und deshalb besitzt dieser Dienst einen vornehmlich kirchlichen Wert.“ (Aus der Ansprache von Papst Benedikt XVI. bei der Audienz für den „Circolo San Pietro“ am 25. Februar 2006).

Die Spenden der Gläubigen für den Heiligen Vater werden in den kirchlichen Hilfswerken und für humanitäre Aufgaben der sozialen Förderung sowie zum Teil auch zur Unterstützung einiger Aktivitäten des Heiligen Stuhls verwendet. Als Oberhirte der Gesamtkirche nimmt sich der Heilige Vater auch der materiellen Notlagen armer Diözesen oder in ernste Schwierigkeiten geratener Ordensgemeinschaften und Einzelpersonen an (arme und alte Menschen, Kinder, Menschen am Rande der Gesellschaft, Opfer von Kriegen und Naturkatastrophen; Förderung und Erhaltung der sozialen Kommunikationsmittel; besondere Hilfszahlungen an in Not befindliche Bischöfe oder Diözesen, ökumenische und interreligiöse Aktivitäten, katholische Erziehung, Hilfe für Flüchtlinge und Migranten, usw.).

Alle Gläubigen der Diözese sind aufgerufen, am **Sonntag, 30. Juni 2019** ihren Beitrag zum „**Peterspfennig**“ zu leisten.

Den Herren Pfarrern wird für die Durchführung der Kirchensammlung herzlich gedankt.

Im Jahr 2018 konnten dem Hl. Stuhl 41.000 € überwiesen werden.

## **Obolo di San Pietro 2019**

“L’obolo di San Pietro’ è l’espressione più tipica della partecipazione di tutti i fedeli alle iniziative di bene del Vescovo di Roma nei confronti della Chiesa universale. E’ un gesto che ha valore non soltanto pratico, ma anche fortemente simbolico, come segno di comunione col Papa e di attenzione alle necessità dei fratelli; e per questo servizio possiede un valore squisitamente ecclesiale” (Discorso di Papa Benedetto XVI ai Soci del Circolo di San Pietro, 25 febbraio 2006).

Le offerte dei fedeli al Santo Padre sono destinate alle opere ecclesiali, alle iniziative umanitarie e di promozione sociale, come anche al sostentamento delle attività della Santa Sede. Il Papa, come Pastore di tutta la Chiesa, si preoccupa anche delle necessità materiali di diocesi povere, istituti religiosi e fedeli in gravi difficoltà (poveri, bambini, anziani, emarginati, vittime di guerre e disastri naturali; aiuti particolari a vescovi o diocesi in necessità, educazione cattolica, aiuto a profughi e migranti, ecc.).

Tutti i fedeli della diocesi sono invitati, **domenica 30 giugno 2019**, a offrire generosamente il loro contributo per **l’Obolo di San Pietro**.

Un grazie ai parroci per la loro collaborazione.

Il contributo della nostra diocesi per l’anno 2018 è stato di € 41.000.

**Osterbrief 2019****„Über das Kreuz zur Auferstehung, auch heute“**

**„Gekreuzigt, gestorben und begraben, hinabgestiegen in das Reich des Todes, am dritten Tage auferstanden von den Toten“:** Mit diesen Worten beschreibt das christliche Glaubensbekenntnis, was wir vom Abend des Gründonnerstags bis zum Ostersonntag feiern. Das ist das Herzstück des christlichen Glaubens und der Höhepunkt des Kirchenjahres. Diese Kurzform unseres Glaubens hat Geschichte geschrieben.

**Golgotha 2019**

Der Sohn Gottes wird unschuldig hingerichtet, und mit ihm - so glauben wir Christen - geht die Schuld von uns Menschen ans Kreuz. Ein für alle Mal und bis heute. Denn bis heute machen wir uns schuldig und brauchen seine Vergebung - persönlich und auch als menschliche und kirchliche Gemeinschaft. Ich denke mit großer Scham an das, was Kindern und Jugendlichen durch sexuellen Missbrauch angetan wurde, auch von Menschen in der Kirche. Ich denke an die vielen Verbrechen, die an Kindern weltweit begangen werden: die Kindersoldaten; die minderjährigen Prostituierten; die entführten Kinder, die nicht selten Opfer des Handels mit menschlichen Organen werden; die Kinder, die Opfer des Krieges sind; die Kinder auf der Flucht; die abgetriebenen Kinder. Ich denke mit großer Betroffenheit an das, was Frauen angetan wird durch Gewalt, Erniedrigung, Pornographie und Prostitution. Waffen töten, Worte tun es auch. Trotzdem werden in den sozialen Netzwerken und nicht nur dort Andersdenkende rücksichtslos beschimpft. Immer noch gibt es eine arrogante „Wir-sind-wir-Mentalität“, einen hochmütigen Nationalismus, einen gefährlichen Rassismus, einen billigen Populismus, einen hässlichen Antisemitismus, einen menschenverachtenden Terrorismus, und Rüstungsexporte steigen. Immer noch, und heute verstärkt, werden Menschen benachteiligt, verfolgt und sogar getötet wegen ihrer religiösen Überzeugung, darunter vor allem Christen. Golgotha 2019. Immer noch werden Kreuze aufgerichtet - im Kleinen wie im Großen!

**Ostern 2019**

Jesus steht von den Toten auf, und mit ihm - so glauben wir Christen - gehört auch uns das Leben. Ein für alle Mal und bis heute. Denn gerade heute, in

dieser Welt voller Widersprüche, Schuld, Leiden und Tod, ist die Kraft der Auferstehung nötiger denn je. Damit wir nicht die Sünde und ihre Folgen verharmlosen; damit wir nicht schweigen und zuschauen, wenn verbale, psychische und physische Gewalt angewendet wird und wenn Zerstörung des menschlichen Lebens und der Schöpfung geschieht; damit wir nicht weiter meinen, mit Worten beleidigen, ausgrenzen oder gar töten zu müssen; damit wir in jedem Du das Ich sehen können; damit wir vergeben können; damit wir uns nicht gegen einander, sondern füreinander entscheiden; damit uns das Elend anderer nicht gleichgültig lässt; damit unsere Gesellschaft durch ein solidarisches Netz zusammengehalten wird; damit wir bereit sind, unseren Lebensstil zu überdenken und zu teilen; damit wir nicht neue Kreuze aufrichten, sondern alte niederreißen. Ostern 2019. Auch heute entscheiden sich österliche Menschen für das Leben – im Kleinen wie im Großen.

**„Gekreuzigt, gestorben und begraben, hinabgestiegen in das Reich des Todes, am dritten Tage auferstanden von den Toten“:** Das ist die Zeitenwende, die wir vom Abend des Gründonnerstags bis zum Ostersonntag feiern. Das ist unsere ganze Hoffnung: für jetzt und sogar über das irdische Leben und über diese Welt hinaus. Es liegt an uns, ob wir die Chance nutzen oder nicht, ob wir uns für diese von Gott geschriebene Geschichte entscheiden oder nicht. Gehen wir mit Jesus über die Brücke der Auferstehung und damit hin zum Leben – jetzt schon und einmal endgültig.

Eine gesegnete Heilige Woche! Begleiten wir Jesus auf seinem Weg – über das Kreuz zur Auferstehung. Bringen wir unseren Lebensweg, vor allem auch die Wunden und die Narben des eigenen Lebens, in Verbindung mit ihm – durch die Mitfeier der großen Gottesdienste dieser Woche und indem wir „solidarisch sind wie ER“ (Fastenhirtenbrief 2019). Ein hoffnungsvolles Osterfest, in der Freude darüber, dass das Grab Jesu leer ist, und im Vertrauen darauf, dass ER als der Gekreuzigte und Auferstandene den Weg zum Himmel offen hält – für alle Menschen.

Euer Bischof  
+ Ivo Muser  
Palmsonntag, 14. April 2019

## **Lettera pasquale 2019**

### **“Dalla croce alla risurrezione, anche oggi”**

**“Fu crocifisso, morì e fu sepolto, discese agli inferi, il terzo giorno risuscitò da morte”**: con queste parole il Credo apostolico descrive quello che celebriamo dalla sera del Giovedì Santo alla Domenica di Pasqua. Questo è il cuore della fede cristiana e il centro dell'anno liturgico. In queste poche parole della nostra fede è scritta la storia.

#### **Golgota 2019**

Nella sua innocenza, il Figlio di Dio viene condannato ingiustamente a morte e con Lui – così crediamo noi cristiani – vengono crocifisse anche le colpe di noi uomini. Una volta per tutte, da allora ad oggi. Perché anche oggi noi commettiamo errori e abbiamo bisogno del suo perdono – personalmente e anche come comunità umana ed ecclesiale. Penso con grande vergogna al male fatto ai bambini e ai giovani attraverso gli abusi sessuali, anche da parte di uomini di Chiesa. Penso ai numerosi crimini commessi contro i bambini di tutto il mondo: i bambini soldato; le prostitute minorenni; i bambini rapiti, che spesso diventano vittime del commercio di organi umani; i bambini che sono vittime della guerra; i bambini in fuga; i bambini abortiti. Sono profondamente rattristato da ciò che viene fatto alle donne attraverso la violenza, l'umiliazione, la pornografia e la prostituzione. Le armi uccidono, ma uccidono anche le parole. Lo vediamo nei social network e non solo lì, quando chi la pensa in maniera diversa viene insultato senza alcuna pietà. C'è ancora un'arrogante mentalità del “noi siamo noi”, un nazionalismo altezzoso, un razzismo pericoloso, un populismo economico, un odioso antisemitismo, un terrorismo disumano e aumenta l'esportazione delle armi. Le persone continuano ad essere danneggiate, perseguitate e addirittura uccise a causa del loro credo religioso, specialmente i cristiani. Golgota 2019. Ancora oggi vengono issate tante croci. Nelle piccole, così come nelle grandi cose.

#### **Pasqua 2019**

Gesù risorge dai morti e con Lui – così crediamo noi cristiani – anche noi torniamo in vita. Una volta per tutte, da allora ad oggi. Perché proprio oggi, in questo mondo pieno di contraddizioni, colpe, sofferenze e morte, la forza della risurrezione è più che mai necessaria. Perché? Per non minimizzare il peccato e le sue conseguenze; per non restare in silenzio a guardare di fronte alla violenza verbale, psicologica e fisica e quando viene distrutta la vita umana e viene devastato il Creato; per non continuare a pensare di dover insultare,

escludere o addirittura uccidere gli altri con le nostre parole; per poter condividere i problemi degli altri comprendendo che in quel “tu” posso esserci “io”; per poter perdonare; per non scegliere di essere l’uno contro l’altro ma essere uno per l’altro; per non restare indifferenti di fronte alla miseria degli altri; perché la nostra società sia tenuta insieme da una rete di solidarietà; per essere pronti a ripensare e condividere il nostro stile di vita; per non alzare nuove croci, ma abbattere le vecchie. Pasqua 2019. Anche oggi le persone pasquali scelgono la vita. Nelle piccole come nelle grandi cose.

**“Fu crocifisso, morì e fu sepolto, discese agli inferi, il terzo giorno risuscitò da morte”**: quello che celebriamo dalla sera del Giovedì Santo fino alla Domenica di Pasqua è il punto di volta della storia. È tutta la nostra speranza: ora, nella vita terrena e nella vita oltre questo mondo. Dipende da noi cogliere o meno questa occasione, dipende da noi decidere se scegliere o meno questa storia scritta da Dio. Percorriamo con Gesù il ponte della risurrezione, per giungere così alla vita. Ora e per sempre.

A tutti quanti voi auguro una Settimana Santa ricca di benedizioni! Accompagniamo Gesù lungo il suo cammino, dalla croce alla risurrezione. Portiamo la nostra vita, soprattutto le nostre ferite e cicatrici, e in comunione con Lui – attraverso la partecipazione alle celebrazioni di questa settimana, per “Essere solidali come LUI” (lettera pastorale per la Quaresima 2019). Vi auguro una Pasqua piena di speranza, nella gioia che la tomba di Gesù è vuota e nella speranza che EGLI, il crocifisso e risorto, tenga aperta la porta del cielo a tutti gli uomini.

Il vostro Vescovo

+ Ivo Muser

Domenica delle Palme, 14 aprile 2019

### *Generalvikar/Vicario generale*

#### **Erwachsenentaufe: Anmeldung**

Erwachsene, die in unserer Diözese um den Empfang der Taufe bitten, sollen mindestens ein Jahr auf die Sakramente des Christwerdens (Taufe, Firmung und Eucharistie) vorbereitet werden. Die Initiationssakramente sollen bei Erwachsenen vorzugsweise in der Osternacht gefeiert werden.

In unserer Diözese werden auch im kommenden Arbeitsjahr die Taufbewerber/-innen eingeladen, die Zulassung zur Taufe am 1. Fastensonntag mit dem Diözesanbischof zu begehren, um dann in der Osternacht in der Heimatpfarre oder vom Diözesanbischof im Dom zu Brixen getauft zu werden.

#### **Hinweise zu den einzelnen Schritten:**

Gemäß can. 863 CIC ist die Taufe jener, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, dem Diözesanbischof anzutragen. Der zuständige Pfarrer stellt das schriftliche Ansuchen an den Generalvikar. Falls es der Wunsch der Taufbewerber/-innen ist, in der Pfarrgemeinde die Sakramente des Christwerdens zu feiern, so ist dies im Ansuchen anzuführen, da hierfür eine Beauftragung des Bischofs notwendig ist. Die Pfarrer sind gebeten, **bis spätestens 1. Oktober im Generalvikariat** zu melden, dass es Taufbewerber/-innen in ihrer Pfarrei gibt.

Für die Vorbereitung stellt das Amt für Schule und Katechese Unterlagen zur Verfügung und führt in den Aufbau und in die Feiern des Katechumenates ein. Für diese Einführung sind die Verantwortlichen in den Pfarreien gebeten, rechtzeitig einen Termin mit dem Referat für Katechese zu vereinbaren.

Ein wichtiger Schritt während des Katechumenates ist die **Feier der Zulassung zur Taufe** auf diözesaner Ebene. Diese wird am Nachmittag des 1. Fastensonntages (1. März 2020) mit Bischof Ivo Muser begangen. Dabei überreicht Bischof Ivo Muser unter anderem die Beauftragung zur Spendung der Initiationssakramente persönlich den zuständigen Pfarrern für jene, die in der Osternacht in der eigenen Pfarrei getauft werden. Es folgt dann die österliche Bußzeit als direkte, unmittelbare Vorbereitung auf die Taufe in der Osternacht im Dom zu Brixen durch den Diözesanbischof oder in der Heimatpfarre.

Weitere Informationen sind im Amt für Schule und Katechese erhältlich.

## Battesimo degli adulti: iscrizione

Adulti che chiedono di ricevere il sacramento del battesimo nella nostra diocesi, devono essere preparati ai sacramenti dell'iniziazione cristiana in un cammino della durata di almeno un anno. I sacramenti dell'iniziazione cristiana devono essere celebrati in via di principio nella Veglia pasquale.

Nella nostra diocesi anche quest'anno i candidati sono invitati per la prima domenica di Quaresima ad incontrare il Vescovo diocesano (rito dell'elezione) e in seguito, durante la Veglia pasquale, a ricevere i sacramenti dell'iniziazione cristiana o nella propria parrocchia, o nella cattedrale di Bressanone da parte del Vescovo diocesano.

### Indicazioni per le varie tappe:

In base al canone 863 del CIC coloro che hanno compiuto il 14° anno di età devono rivolgersi al Vescovo per esprimere la loro richiesta di ricevere il battesimo. Il parroco del catecumeno richiede il relativo permesso al Vicario generale. Nel caso che il catecumeno chieda di celebrare i sacramenti dell'iniziazione cristiana nella propria parrocchia, questo deve essere fatto presente nella domanda di Battesimo in quanto è di competenza del Vescovo rilasciare questa delega. I parroci sono pregati di comunicare **al vicariato generale entro il primo di ottobre** se ci sono candidati nella propria parrocchia.

L'Ufficio Scuola e Catechesi mette a disposizione materiali e sussidi per la preparazione e introduce al percorso di catecumenato con le varie tappe e celebrazioni. A tal fine i responsabili nelle parrocchie sono pregati di accordare in tempo utile un appuntamento con la referente per la catechesi.

Un passo importante del cammino catecumenale è il **rito dell'elezione** che viene celebrato a livello diocesano nel pomeriggio della prima domenica di Quaresima (primo marzo 2020) con il vescovo Ivo Muser. In questo contesto il Vescovo diocesano dà la facoltà ai rispettivi parroci di presiedere nella Veglia pasquale il rito del battesimo e degli altri sacramenti dell'iniziazione cristiana. Il tempo forte della Quaresima sarà il tempo propizio per completare la preparazione che culminerà nella Veglia pasquale e che potrà essere celebrata o nella cattedrale di Bressanone dal Vescovo diocesano oppure se richiesto nella propria parrocchia con il rispettivo parroco.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste presso l'Ufficio Scuola e Catechesi.

## **Richtlinien zur Führung und Aufbewahrung der Pfarrmatriken und der sonstigen vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse**

In jeder Pfarrei müssen gemäß can. 535 § 1 und Weisung der Bischofskonferenz die folgenden Register, auch Matriken- oder Pfarrbücher genannt, sowie andere Bücher und Verzeichnisse geführt werden:

1. Taufbuch (can. 535 § 1)
2. Firmbuch (can. 895; CEI-Beschluss Nr. 6)
3. Ehebuch (can. 535 § 1)
4. Totenbuch (can. 535 § 1)
5. Intentionenbuch (can. 958)
6. Verzeichnis der Verpflichtungen (can. 1307 §1)
7. Verzeichnis der Stiftmessen (can. 1307 § 2 )
8. Das Kassabuch (can. 1307; can. 1284, 7°)
9. Protokollbuch des Pfarrgemeinderates
10. Protokollbuch des Pfarrverwaltungsrates
11. Protokolle des Pfarreierrates
12. Verzeichnis/Inventar der Liegenschaften (can. 1283, 2°)
13. Verzeichnis/Inventar der beweglichen Güter (can. 1283, 2°)

Empfohlen sind zudem:

14. Pfarrchronik (CEI-Beschluss Nr. 7)
15. Register der Erstkommunikanten (CEI Delibera 6/1983)
16. Verzeichnis des „Status animarum“ (CEI-Beschluss Nr. 7)
17. Pfarrbrief-Pfarrblatt in geordneter Ablage

### **A) Die Führung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse**

Die Pfarrbücher und die anderen Bücher und Verzeichnisse befinden sich im Pfarrbüro, das entsprechend eingerichtet ist und in dem diese Dokumente in verschließbaren Schränken verwahrt werden. Nur im äußersten Ausnahmefall ist es gestattet, diese Bücher und Verzeichnisse kurzfristig anderweitig abzuliegen.

1. Bei der **Führung der Matrikenbücher** ist Folgendes zu beachten:
  - 1.1. Es ist Aufgabe des Pfarrers bzw. des Pfarrseelsorgers dafür zu sorgen, dass die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse vorhanden sind und dass diese ordentlich geführt und aufbewahrt werden (can. 535 § 1).
  - 1.2. Sollten andere Personen mit der Führung der Bücher beauftragt werden, dann müssen diese eine fachgerechte Einführung erhalten und das Dokument zum Schutz der personenbezogenen Daten und zur Wahrung des Amtsgeheimnisses ausgehändigt bekommen und unterschreiben.
  - 1.3. Für die Einführung und bei Fragen zu den Eintragungen in die Pfarrmatriken (Taufbuch, Firmbuch, Ehebuch, Totenbuch) sind die geltenden Richtlinien zu beachten (FDBB 2008, 8-17 bzw. eigene Broschüre, die auch auf der Internetseite des Verwaltungsamtes einsehbar ist).
  - 1.4. In den Matrikenbüchern sind jene Daten und Eintragungen vorzunehmen, die in der Kopfleiste angegeben sind. Ältere Bücher, die schon historischen Wert haben, können weitergeführt werden, wobei aber auf die Vollständigkeit der Eintragungen zu achten ist. Es ist auch möglich, neue Bücher anzulegen, wobei die Vordrucke, erhältlich bei der Druckerei A. Weger, Brixen, im Hinblick auf den Umfang bestellt und gebunden werden können.
  - 1.5. Die Eintragungen in die Matrikenbücher haben auf der Grundlage von vorgelegten Dokumenten bzw. glaubwürdigen Zeugen zu erfolgen.
  - 1.6. Die pfarrlichen Bücher dürfen nicht durch digitale Datenträger ersetzt werden; sie sind weiterhin zu führen, wobei auf Ordnung, Korrektheit der Eintragungen und auf beständiges Papier- und Schreibmaterial geachtet werden soll.
  - 1.7. Die Eintragungen erfolgen in einer der Landessprachen. Bei der Ausstellung von Bescheinigungen, die auf der Grundlage der Eintragung in das Matrikenbuch ausgefertigt werden, ist entweder die deutsche oder die italienische Sprache zu verwenden.
  - 1.8. Bei Korrekturen wird der falsche Text durchgestrichen, er muss aber lesbar bleiben. Der richtige Text wird daneben oder darüber geschrieben. Radieren oder mit anderen Mitteln überdecken ist nicht gestattet. Einklammern gilt nicht als Korrektur.
  - 1.9. Zusätzliche Schriftstücke und Dokumente, aufgrund welcher die Eintragungen in die Pfarrbücher erfolgen, sollen in einem eigenen Ord-

- ner als „Ergänzung“ zu den Eintragungen in die Bücher aufbewahrt werden.
- 1.10. Die Personenstandsbücher bzw. Matriken sind in verschließbaren Schränken aufzubewahren.
  - 1.11. Der Dekan hat die Pflicht, jährlich die einwandfreie Führung und Aufbewahrung der pfarrlichen Bücher zu überprüfen (can. 555 § 1, 3° und Dekanestatut der Diözese), wobei diese Aufgabe auch delegiert werden kann.
  - 1.12. Das Recht auf die Ausstellung von Urkunden und Abschriften steht nur jenen Personen zu, auf die sich die Eintragung bezieht. Andere Personen können Dokumente nur beantragen, wenn deren Personenstand durch die Eintragung berührt wird, wie Ehegatten, Vorfahren und Nachkommen jener Person, auf die sich die Eintragung bezieht. Anderen kirchlichen Einrichtungen, Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechtes werden Bescheinigungen und Daten im Zusammenhang mit deren institutionellen Tätigkeit oder in der Ausführung gesetzlicher Vorschriften zur Verfügung gestellt.
  - 1.13. Das Buch der Katechumenen (can. 788 § 1) wird normalerweise auf diözesaner Ebene geführt, nachdem von dort aus die Vorbereitung und der Weg zur Taufe begleitet werden. Hinsichtlich der Konversionen und Reversionen gelten die Hinweise im FDBB 1998,534f.
2. Die Führung des **Intentionenbuches** ist dem Pfarrer und dem Rektor einer Kirche oder einer anderen heiligen Stätte, in denen gewöhnlich Mess-Stipendien entgegengenommen werden, aufgetragen (can. 958 § 1). Dabei ist ein besonderes Buch zu führen, indem genau die Zahl der zu feiernden Messen, die Meinung, das gegebene Stipendium und die vollzogene Feier aufzuzeichnen sind. Dies bedeutet im Einzelnen:
- 2.1. Im Intentionenbuch, das digital, aber immer auch als Ausdruck geführt werden muss, werden die Mess-Intentionen einzeln verzeichnet. Der Eintrag in der Spalte „persolvi“ wird erst nach der Applikation oder aber nach der Weiterleitung der Intention vorgenommen. Vormerkungen werden entweder im liturgischen Tischkalender oder aber in der Spalte „Anmerkungen“ eingetragen.
  - 2.2. Das Mess-Stipendium, dem keine weiteren Aufschläge zuzufügen sind, gehört nicht in die Pfarreikassa und ist, sofern die Verbuchung über das Pfarreikonto vorgenommen wird, als Durchlaufposten zu betrachten. Nähere Hinweise zur Verwaltung der Mess-Intentionen finden sich im FDBB 2018, 152-154.
  - 2.3. Die Abrechnung des Messgeldes soll periodisch erfolgen.

3. Im Bereich der Verwaltung ist die Führung der **Verwaltungsbücher** vorgeschrieben, wobei Folgendes zu beachten ist:
  - 3.1. Es muss ein Verzeichnis geführt werden, aus dem die Verpflichtungen im Zusammenhang mit Schenkungen und Stiftungen verzeichnet sind, wobei die Erfüllung dieser übernommenen Verpflichtung jeweils zu vermerken ist (can. 1307 §1).
  - 3.2. Ebenso ist ein Verzeichnis der Stiftmessen zu führen, sofern solche zu halten sind, und die jährliche Persolvierung ist zu verzeichnen (can. 1307 § 2). Dies kann als eigene Aufstellung im Zusammenhang mit dem Intentionenbuch erfolgen.
  - 3.3. Die Führung eines Kassabuches bzw. Tagesjournal (can. 1284, 7°), in das die Einnahmen und Ausgaben eingetragen werden, muss genau geführt werden, wobei darauf zu achten ist, dass die Eintragungen mit den Banksalden übereinstimmen. Dazu gehört, dass die Buchhaltungsunterlagen geordnet (in eigenen Ordnern) abgelegt werden.
  - 3.4. Das unentgeltlich zur Verfügung gestellte EDV-Programm gewährleistet eine unkomplizierte Führung der Pfarrei-Buchhaltung, wobei auf die korrekte Verbuchung gemäß Kontenplan und unter Beachtung der Anweisungen (siehe Handbuch-Manual) zu achten ist.
4. Die vorgeschriebenen pfarrlichen Gremien, der Pfarrgemeinderat und der Pfarrverwaltungsrat sowie gegebenenfalls der Pfarreienrat, haben jeweils ihr **Protokollbuch**, in dem die Tagesordnung, die Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen festgehalten sind (vgl. Statuten und Geschäftsordnung der pfarrlichen Gremien). Dabei möge Folgendes beachtet werden:
  - 4.1. In jeder Pfarrei sind ein Pfarrgemeinderat und ein Pfarrverwaltungsrat vorgeschrieben, die gewöhnlich in getrennten Sitzungen zusammenkommen.
  - 4.2. Das Protokollbuch enthält die Tagesordnung sowie die wesentlichen Inhalte des jeweiligen Tagesordnungspunktes sowie den entsprechenden Beschluss, sofern dieser gefasst wurde.
  - 4.3. Die einzelnen Protokolle, die meist digital verfasst und dann ausgedruckt werden, können ebenso in einem Ordner gesammelt werden, welcher dann als „Protokollbuch“ dient. In diesem Fall ist allerdings darauf zu achten, dass die Protokolle in der richtigen Reihenfolge, fortlaufend nach Seiten nummeriert und vollständig abgelegt, unterzeichnet und gesichert aufbewahrt werden, da sie wichtige Dokumente der Pfarrei darstellen.

- 4.4. Die Protokolle des Pfarreienrates, die den Mitgliedern meist digital zugeschickt werden, sollen im Pfarrbüro der einzelnen Pfarreien der Seelsorgeeinheit geordnet abgelegt werden, damit sie jederzeit einsehbar sind.
5. Bei der Führung der **Inventarverzeichnisse** (can. 1283, 2°), aus denen hervorgeht, was sich im Eigentum der Pfarrei an Baulichkeiten, Liegenschaften und beweglichen Objekten, einschließlich der Kunst- und Kulturgüter befindet, soll Folgendes beachtet werden:
  - 5.1. In einem eigenen Verzeichnis sind die Baulichkeiten und Liegenschaften (Immobilien) mit deren Bezeichnung sowie mit den Grundbuch- und Katasterdaten erfasst. Diesem Verzeichnis liegen die Grundbuchauszüge, die Katasterauszüge sowie der Mappenauszug bei, so dass jederzeit die Situation überprüft werden kann.
  - 5.2. In einem weiteren Verzeichnis werden die Gegenstände (Mobilien) aufgelistet mit kurzer Beschreibung, Angabe der Maße, des Anschaffungsjahres und des Zustandes usw. Diesem Verzeichnis soll eine Fotodokumentation beigefügt sein, was vor allem für die historisch wertvollen Objekte geschehen muss.
  - 5.3. Diese Inventare sollen jährlich überprüft werden, wobei Zugänge und Abgänge (z.B. bei Maschinen) vermerkt werden. Ebenso sind diese Inventare bei einem Pfarrerwechsel und bei der Verwaltungsvisitation vorzulegen.

#### **B) Die Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse**

Die Pfarrmatriken sowie die anderen Bücher und Verzeichnisse haben ihren Platz im Pfarrbüro und sind in verschließbaren Schränken verwahrt. Hierbei ist das Dokument zum Schutz der personenbezogenen Daten sowie der Verwahrung dieser Daten zu beachten und genau entsprechend der jeweiligen Situation auszufüllen. Dieses Dokument muss jederzeit greifbar und aktualisiert sein. Die Mustervorlage dieses Dokumentes kann von der Internetseite des Verwaltungsamtes heruntergeladen werden.

Hinsichtlich der Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse gilt es vor allem, Folgendes zu beachten:

1. Es ist Aufgabe des Pfarrers bzw. des Pfarrseelsorgers darauf zu achten, dass die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse ordentlich geführt und aufbewahrt werden (can. 535 § 1). In dieser Aufgabe kann der Pfarrer von Personen unterstützt werden, welche eine entsprechende Einführung erhalten haben und die Erklärung zur korrekten Führung und zur Wahrung des Amtsgeheimnisses unterzeichnet haben.

2. Es ist dafür zu sorgen, dass die Pfarrbücher, die Verzeichnisse und die Verwaltungsakten, die archivwürdig sind, sauber und ordentlich gebunden bzw. korrekt und gesichert im Pfarrbüro oder aber im Pfarrarchiv abgelegt sind.
3. Die Pfarrmatriken und die Verzeichnisse mit den personenbezogenen Daten haben gewöhnlich eine Sperrfrist von 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person bzw. 70 Jahre nach dem Datum des entsprechenden Dokumentes. Für Einsicht in die Pfarrmatriken aus Forschungszwecken ist die Erlaubnis des Bischöflichen Ordinariates einzuholen.
4. Die Pfarrmatriken, in denen keine Eintragungen mehr stattfinden, sind gesichert und geordnet im Archiv der Pfarrei unterzubringen, so dass sie möglichst unversehrt erhalten bleiben.
5. Im Zuge der Inventarisierung der Pfarrarchive, durchgeführt in Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv des Landes, wurden die Archivalien in Archivboxen gesammelt und in Verzeichnissen (Findbuch) erfasst, welche in Kopie und in digitaler Form auch dem Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung gestellt sind (vgl. can. 491 § 1). Eine entsprechende Sicherung und Sicherstellung ist auch für die Matrikenbücher vorzunehmen, die noch nicht definitiv im Archiv hinterlegt sind.
6. In Absprache mit dem Bischöflichen Ordinariat ist es möglich, kleinere, nicht ausreichend geschützte Archive vor allem aus Pfarrhäusern, die nicht mehr von einem Priester bewohnt sind, an zentralen Orten zusammenzulegen (Depotverwaltung), um den Erhalt des Materials und damit seine Nutzung und seinen Schutz sicherzustellen. Der bevorzugte Ort dafür ist das Diözesan-Archiv in der Hofburg von Brixen.
7. Auf alle Fälle gilt es, den Archivbestand unversehrt und in der ursprünglichen Anordnung zu erhalten, um auf diese Weise die Einheit der Archivalien zu schützen.

## **Direttive per la tenuta e la conservazione delle matricole parrocchiali e degli altri registri ed elenchi parrocchiali prescritti**

In ogni parrocchia, in base al can. 535 § 1 e alle istruzioni della Conferenza episcopale, vanno tenuti i seguenti registri, detti anche matricole o libri parrocchiali, così come anche altri libri ed elenchi:

1. Registro dei battesimi (can. 535 § 1)
2. Registro dei cresimati (can. 895; Delibera-CEI N. 6)
3. Registro dei matrimoni (can. 535 § 1)
4. Registro dei morti (can. 535 § 1)
5. Registro delle intenzioni (can. 958)
6. Elenco degli obblighi (can. 1307 §1)
7. Elenco degli oneri delle messe (can. 1307 § 2)
8. Libro di cassa (can. 1307; can. 1284, 7°)
9. Registro dei verbali del Consiglio pastorale parrocchiale
10. Registro dei verbali del Consiglio parrocchiale per gli affari economici
11. Verbali del Consiglio pastorale unitario
12. Elenco/Inventario degli immobili (can. 1283, 2°)
13. Elenco/Inventario dei beni mobili (can. 1283, 2°)

Si raccomandano inoltre:

14. Registro della cronaca parrocchiale (Delibera CEI N. 7)
15. Registro delle prime comunioni (Delibera CEI 6/1983)
16. Registro "Status animarum" (Delibera CEI N. 7)
17. Bollettino/Notiziario parrocchiale archiviato in ordine

### **A) La tenuta dei registri e degli elenchi prescritti**

I registri parrocchiali e gli altri libri ed elenchi si trovano nell'ufficio parrocchiale, attrezzato allo scopo, nel quale questi documenti vanno custoditi in armadi richiudibili. Solo in casi estremamente eccezionali è consentito depositare a breve termine questi registri e libri in altro luogo.

1. Nella **tenuta delle matricole parrocchiali** va osservato quanto segue:
  - 1.1. È compito del parroco o dell'incaricato parrocchiale curare che i registri e libri prescritti siano disponibili, che siano tenuti e custoditi in ordine (can. 535 § 1).
  - 1.2. Se della tenuta dei libri sono incaricate altre persone, queste devono essere introdotte adeguatamente alla materia e firmare la dichiarazione sulla tutela dei dati personali e sul rispetto del segreto d'ufficio.

- 1.3. Nell'avviamento alla materia e nelle questioni relative alla registrazione nelle matricole parrocchiali (battesimi, cresime, matrimoni, morti) vanno osservate le direttive vigenti (FDBB 2008, 8-17 ovvero specifici opuscoli, disponibili anche sulla pagina Internet dell'Ufficio amministrativo).
- 1.4. Nelle matricole parrocchiali vanno inseriti i dati e le registrazioni previsti nella testata. È possibile continuare con la gestione di libri più vecchi, che hanno già un valore storico, ma va posta attenzione alla completezza delle registrazioni. È possibile anche compilare libri nuovi, tenendo conto che i prestampati, disponibili nella tipografia A. Weger di Bressanone, possono essere ordinati e rilegati in base alle dimensioni.
- 1.5. Le registrazioni nelle matricole parrocchiali vanno fatte sulla base della documentazione presentata ovvero sulla base di testimoni credibili.
- 1.6. I libri parrocchiali non possono essere sostituiti da supporti digitali; la tenuta dei libri va mantenuta attraverso registrazioni corrette e in ordine garantendo anche che il materiale cartaceo e di cancelleria sia resistente.
- 1.7. Le annotazioni sono effettuate in una delle lingue provinciali. Nell'emissione di attestazioni rilasciate a seguito della registrazione nella matricola parrocchiale, va usata la lingua tedesca oppure la lingua italiana.
- 1.8. Nei casi di correzioni viene depennato il testo inesatto, che tuttavia deve restare leggibile. Il testo esatto viene inserito a fianco o sopra. Non è ammesso cancellare o coprire la scritta con altro materiale. Il testo messo tra parentesi non vale quale correzione.
- 1.9. Ulteriori scritti e documenti, a seguito dei quali vengono effettuate le annotazioni nei libri parrocchiali, vanno conservati in un apposito raccoglitore quale "completamento" delle registrazioni nei libri.
- 1.10. I registri sullo stato civile delle persone nonché le matricole vanno custoditi in armadi richiudibili.
- 1.11. Il decano ha l'obbligo di esaminare annualmente la corretta tenuta e custodia dei libri parrocchiali (can. 555 § 1, 3° e Statuto dei decani della Diocesi), ma questo compito può anche essere delegato.
- 1.12. Il diritto di ottenere atti e duplicati spetta solo alle persone alle quali l'annotazione si riferisce. Altre persone possono richiedere documenti solo se la registrazione interessa anche il loro stato civile: ad esempio coniugi, antenati e discendenti della persona a cui si riferisce la registrazione. Ad altre istituzioni ecclesiali, autorità e enti di di-

ritto pubblico le certificazioni e i dati vengono messi a disposizione quando sono connessi con la loro attività istituzionale o nell'esecuzione di prescrizioni di legge.

- 1.13. Il libro dei catecumeni (can. 788 § 1) viene tenuto normalmente a livello diocesano, il piano dove vengono avviati e accompagnati la preparazione e il percorso al battesimo. Riguardo alle conversioni e reversioni restano valide le indicazioni in FDBB 1998, 534s.
2. La tenuta del **registro delle intenzioni** è affidata al parroco e al rettore di una chiesa o di altro luogo sacro, nei quali abitualmente vengono accettate offerte di messe (can. 958 § 1). Nel libro devono annotare accuratamente il numero delle messe da celebrare, l'intenzione, l'offerta data e l'avvenuta celebrazione. Ciò significa in dettaglio:
  - 2.1. Nel registro delle intenzioni, che va tenuto in forma digitale ma sempre anche come stampato, vengono annotate le singole offerte di messe. La registrazione nella colonna "persolvi" viene effettuata dopo l'applicazione oppure dopo la trasmissione dell'intenzione. Le registrazioni vengono effettuate o nel calendario liturgico da tavolo oppure nella colonna "Annotazioni".
  - 2.2. L'offerta di messa, alla quale non va aggiunto alcun rincaro, non rientra nella cassa della parrocchia e va considerata, se la prenotazione avviene attraverso il conto parrocchiale, una partita di giro. Ulteriori indicazioni per la gestione delle offerte di messa sono contenute in FDBB 2018, 152-154.
  - 2.3. La rendicontazione dei proventi da messe deve avvenire periodicamente.
3. Nell'ambito dell'amministrazione è prescritta la tenuta dei **registri amministrativi**, per la quale va osservato quanto segue:
  - 3.1. Va tenuto un elenco riportante gli obblighi connessi con donazioni e fondazioni. L'adempimento di ogni obbligo assunto va puntualmente annotato (can. 1307 §1).
  - 3.2. Allo stesso modo va tenuto un elenco degli oneri delle messe da celebrare e l'annuale adempimento (can. 1307 § 2). Ciò può avvenire con lista specifica connessa con il registro delle intenzioni.
  - 3.3. La tenuta di un registro di cassa o giornale quotidiano (can. 1284, 7°) nel quale annotare entrate e uscite, deve essere precisa, avendo cura di verificare che le registrazioni coincidano con i saldi bancari. Allo

scopo le documentazioni contabili vanno ordinate e conservate in apposito raccoglitore.

- 3.4. Il programma di elaborazione dati messo a disposizione gratuitamente garantisce una gestione non complicata della contabilità parrocchiale, tuttavia va posta attenzione sulla corretta registrazione conformemente al piano dei conti e nel rispetto delle indicazioni (si veda manuale pratico).
  
4. Gli organismi parrocchiali prescritti - il Consiglio pastorale parrocchiale, il Consiglio parrocchiale per gli affari economici ed eventualmente il Consiglio pastorale unitario - dispongono ciascuno del proprio **registro dei verbali**, nel quale sono riportati l'ordine del giorno, i contenuti e le delibere delle sedute (cfr. statuti e regolamento interno degli organismi parrocchiali). Allo scopo va osservato quanto segue:
  - 4.1. In ogni parrocchia sono prescritti un Consiglio pastorale parrocchiale e un Consiglio parrocchiale per gli affari economici, che normalmente si riuniscono in sedute separate.
  - 4.2. Il registro dei verbali riporta l'ordine del giorno nonché i contenuti essenziali dei singoli punti dell'ordine del giorno e le eventuali delibere approvate.
  - 4.3. I singoli verbali, che vengono redatti per lo più in forma digitale e poi stampati, possono essere a loro volta ordinati in un raccoglitore che funge da "registro dei verbali". In questo caso tuttavia va fatta attenzione che i verbali siano ordinati cronologicamente, numerati consecutivamente per ogni pagina, archiviati in forma completa, firmati e custoditi in modo sicuro, poichè sono documenti importanti della parrocchia.
  - 4.4. I verbali del Consiglio pastorale unitario, che vengono inviati per lo più in via digitale ai suoi componenti, vanno custoditi nell'Ufficio parrocchiale delle singole parrocchie dell'Unità pastorale, in modo da essere consultabili in qualsiasi momento.
  
5. Nella tenuta degli **elenchi degli inventari** (can. 1283, 2°) - da cui si desumono le proprietà della parrocchia in materia di costruzioni, immobili e beni mobili, compresi beni artistici e culturali - va osservato quanto segue:
  - 5.1. In uno specifico elenco sono riportati le costruzioni e gli immobili con la loro denominazione nonché con i dati del libro fondiario e del catasto. A questo elenco sono allegati gli estratti catastali e fondiari e le mappe, così che la situazione sia verificabile in qualsiasi momento.

- 5.2. In un'ulteriore tabella sono elencati i beni mobili con breve descrizione, indicazione della dimensione, dell'anno di realizzazione, dello stato attuale ecc. A questo elenco va allegata una documentazione fotografica, necessaria soprattutto per quanto riguarda gli oggetti storici di valore.
- 5.3. Questi inventari devono essere esaminati annualmente, annotando sempre nuovi arrivi e dismissioni (ad esempio macchine). Parimenti questi inventari vanno prodotti e presentati nel caso di avvicendamento del parroco e di visite amministrative.

## **B) La conservazione di libri ed elenchi prescritti**

I registri parrocchiali e gli altri libri ed elenchi si trovano nell'ufficio parrocchiale e vengono conservati in armadi che si possono chiudere a chiave. A questo proposito occorre tenere presente il documento relativo alla protezione dei dati personali e alla conservazione dei dati stessi. Tale documento è da compilare sulla base della situazione. Questo documento, così come gli altri libri ed elenchi, deve essere disponibile in ogni momento e deve essere sempre aggiornato. Il modello di questo documento può essere scaricato dalla pagina internet dell'Ufficio amministrativo.

Per quanto concerne il deposito dei libri e degli elenchi prescritti, è necessario osservare in particolare:

1. È compito del parroco o dell'incaricato parrocchiale assicurarsi che i libri e gli elenchi prescritti siano gestiti e conservati correttamente (can. 535 § 1). In questo compito il parroco può essere affiancato da persone che abbiano ricevuto un'adeguata preparazione e che abbiano firmato la Dichiarazione sulla corretta gestione dei registri parrocchiali e sul rispetto del segreto d'ufficio.
2. Bisogna assicurarsi che i libri parrocchiali, gli elenchi e gli atti amministrativi che devono essere archiviati siano rilegati in maniera corretta e ordinata e siano conservati nell'ufficio parrocchiale o nell'archivio parrocchiale.
3. Generalmente i registri parrocchiali e gli elenchi contenenti i dati personali devono essere conservati per 30 anni dopo la morte della persona interessata o 70 anni dalla data del documento corrispondente. Per accedere ai registri parrocchiali a scopo di ricerca è necessario ottenere l'autorizzazione della Curia vescovile.
4. I registri parrocchiali in cui non vengono fatte più registrazioni devono essere conservati in modo ordinato e sicuro nell'archivio della parrocchia, cosicché rimangano il più possibile intatti.
5. Nell'ambito dell'inventariazione degli archivi parrocchiali, condotta in collaborazione con l'Archivio provinciale, il materiale d'archivio è stato raccolto

in scatole archivio e registrato in elenchi (cataloghi), di cui una copia in formato digitale è stata messa a disposizione anche della Curia vescovile (cfr. can. 491 § 1). Un'analoga protezione e messa in sicurezza deve essere predisposta anche per i registri parrocchiali che non sono ancora stati depositati definitivamente nell'archivio.

6. In accordo con la Curia vescovile è possibile riunire in un luogo centrale (deposito in amministrazione) gli archivi più piccoli, quelli non sufficientemente protetti, presenti soprattutto in canoniche che non sono più abitate da un sacerdote. Questo per preservare il materiale e per garantirne la protezione. Il luogo da scegliere preferibilmente a questo scopo è l'Archivio diocesano nella Hofburg di Bressanone.
7. In ogni caso è importante mantenere intatto il fondo archivistico secondo il suo ordine originale, al fine di proteggere l'unità dei documenti d'archivio.

*Amt für Schule und Katechese/  
Ufficio scuola e catechesi*

**Gefirmtenfest 2019**

Das „Gefirmtenfest – on fire 2019“ findet am 19. Oktober 2019 in **Bozen** statt. Eingeladen sind alle, die seit dem 21. Oktober 2018 gefirmt worden sind, zusammen mit ihren Patinnen und Paten.

Nach einer gemeinsamen Einstimmung ab 14.30 Uhr am Pastoralzentrum und das Hören von Zeugnissen, folgt der Gang in den Dom. Dort findet das **Abendlob** mit Bischof Ivo Muser statt. Anschließend klingt das Fest bei einem Umtrunk im Innenhof des Pastoralzentrums aus.

Zu dieser gemeinsamen Feier sind auch alle Firmspender der Diözese eingeladen.

Einladungskarten zum Gefirmtenfest wurden bereits versandt, Plakate werden Ende August den Pfarreien zugeschickt. Aktuelle Informationen zum Gefirmtenfest finden sich auf der Internetseite der Diözese: [http://www.bz-bx.net/home\\_deu/ordinariat/00032801\\_Gefirmtenfest\\_2019.html](http://www.bz-bx.net/home_deu/ordinariat/00032801_Gefirmtenfest_2019.html).

Das Gefirmtenfest ist ein gemeinsames Projekt des Amtes für Schule und Katechese - Ufficio Scuola e Catechesi - Ofize Scola y Catecheza, der Südtirols Katholischen Jugend (SKJ), der Katholischen Jungschar Südtirols (KJS) und des Ufficio pastorale giovanile.

Anmeldungen sind unter [www.bz-bx.net/gefirmtenfest](http://www.bz-bx.net/gefirmtenfest) bis zum 30. September 2019 möglich. Wir bitten die Pfarreien, nach Möglichkeit die Anmeldungen in ihrer Pfarrei entgegenzunehmen und uns gesammelt weiterzuleiten.

## Festa Cresimati 2019

La “Festa Cresimati – on fire 2019” si terrà sabato 19 ottobre 2019 a **Bolzano**. Sono invitati tutti coloro che hanno ricevuto o riceveranno il sacramento della Cresima a partire dal 21 ottobre 2018, con i loro padrini e le loro madrine.

La festa avrà inizio alle ore 14.30 presso il Centro Pastorale di Bolzano. Dopo una prima parte di incontro e testimonianze ci recheremo in Duomo per un **momento di preghiera con il Vescovo** Ivo Muser. Concluderemo la festa con un rinfresco nel cortile del Centro pastorale.

A questa festa sono invitati anche tutti coloro che hanno amministrato il Sacramento della Cresima.

Alle parrocchie sono già stati inviati i biglietti di invito, le locandine verranno spedite a fine agosto. Informazioni aggiornate in merito alla festa cresimati si trovano sul sito internet della diocesi: <http://www.bz-bx.net>

La festa cresimati è un progetto promosso dall'Ufficio Scuola e Catechesi - Amt für Schule und Katechese - Ofize Scola y Catecheza, dalla Katholische Jungschar Südtirols (KJS), dalla Südtirols Katholische Jugend (SKJ) e dalla pastorale giovanile.

Le iscrizioni, che vi preghiamo di raccogliere a livello parrocchiale, devono essere fatte online alla pagina [www.bz-bx.net/festacresimati](http://www.bz-bx.net/festacresimati) fino al 30 settembre 2019.

## **Fortbildungsangebote für Religionslehrpersonen**

### **Welcher Jesus? Aussagen und Bilder über Jesus in der heutigen Zeit**

#### **Seminar für Lehrpersonen der Berufsbildung**

**Schwerpunkte:**

In der heutigen Zeit scheint die Gestalt Jesu Christi immer undeutlicher zu werden und immer mehr an Konturen zu verlieren. Die Bilder werden immer gegensätzlicher: vom antirömischen Revolutionär, der auf den Umsturz der bestehenden Mächte hinarbeitet und freilich scheitert, bis zum sanften Moralisten, der alles billigt und dabei selbst unter die Räder kommt. In diesem Seminar wollen wir uns mit unterschiedlichen Aussagen und Bildern über Jesus auseinandersetzen, um ein besseres Verständnis von Jesus zu bekommen.

Referenten: P. Philipp Kuschmann OSB (Marienberg), Markus Felderer (Kaltern), Christian Alber (Rodeneck)  
Zeit: von Montag 12. August 2019 (09.00 Uhr) bis Mittwoch 14. August 2019 (17.00 Uhr)  
Ort: Kärnten, Bildungshaus Kloster Maria Luggau  
Kursleitung: Peter Thaler  
Veranstalter: Pädagogische Abteilung in Zusammenarbeit mit dem Amt für Schule und Katechese  
Anmeldungen: Pädagogische Abteilung

## **Einführung in das Religionsbuch fragen – suchen – entdecken 3/4/5**

### **Seminar für Lehrpersonen der Grundschule**

#### Schwerpunkte:

Das neue Unterrichtswerk für die Jahrgangsstufen 3/4/5 legt Wert auf das „Theologisieren mit Kindern“, auf Sinnes-Erfahrung und auf Methodenkompetenz. Bei dieser Fortbildungsveranstaltung geht es deshalb um eine Einführung in diese Schwerpunkte. Mittelpunkt des Seminars wird eine praxisnahe Behandlung ausgewählter Themen des Schülerbuchs sein; diese sollen mit zusätzlichen Materialien und weiteren methodischen Anregungen erschlossen und bearbeitet werden.

Referenten: Lothar Kuld (Weingarten, D), Ludwig Rendle (Augsburg, D)  
Zeit und Ort: Gruppe 1: Mittwoch, 21. August 2019 (09.00-17.30 Uhr) - Meran, Klassisches Gymnasium und Sprachengymnasium  
Gruppe 2: Donnerstag, 22. August 2019 (09.00 – 17.30 Uhr) - Brixen, Sozialwissenschaftliches Gymnasium „J. Gasser“  
Kursleitung: Christian Alber, Markus Felderer  
Veranstalter: Pädagogische Abteilung, Amt für Schule und Katechese  
Anmeldungen: Pädagogische Abteilung

## *Missio Bozen-Brixen/Centro missionario*

### **Christophorus-Aktion am 21. Juli 2019**

Am 21. Juli begeht die Diözese Bozen-Brixen den Christophorus-Sonntag. Auch in diesem Jahr führen Missio und KMB (Katholische Männerbewegung Südtirol) die Christophorus-Aktion gemeinsam durch. Die Pfarreien erhalten Plakate, Texte für die Liturgie und Christophorus-Bildchen.

Mit der Spendensumme von 298.635,62 Euro konnten im Jahr 2018 im Rahmen der Christophorus-Sammlung 20 Autos, 6 Motorräder, 2 Krankenwagen, ein Kleinbus und ein Container mit landwirtschaftlichen Geräten angeschafft werden. Zudem konnte der Motor des Lastkraftwagens eines Seminars im Kongo repariert werden.

### **Domenica di San Cristoforo, 21 luglio 2019**

La diocesi di Bolzano-Bressanone celebra domenica 21 luglio la festa di San Cristoforo. Anche quest'anno Missio organizza, insieme alla KMB (Azione cattolica degli uomini sudtirolesi), l'"Azione San Cristoforo". Alle parrocchie saranno inviati manifesti, proposte di testi per la liturgia e santini di San Cristoforo.

Grazie all'"Azione San Cristoforo", nel 2018 sono stati raccolti 298.635,62 Euro, con i quali è stato possibile finanziare l'acquisto di 20 automobili, 6 motociclette, due ambulanze, un minibus e l'invio di un container contenente attrezzature agricole. E' stato possibile anche finanziare la riparazione di un camion per un seminario in Congo.

## **Missionartreffen 2019**

Am Freitag, 12. Juli findet im Blindenzentrum St. Raphael in Bozen das alljährliche Missionartreffen statt. Eingeladen sind alle Missionare, Missionsschwestern, Laienmissionare und EntwicklungshelferInnen sowie die Mitglieder der Fachausschüsse für Caritas und Mission in den Pfarrgemeinderäten und die Mitglieder der Eine-Welt-Gruppen.

Es soll allen an der Mission Interessierten die Möglichkeit geboten werden, mit unseren Missionaren, Missionsschwestern und Freiwilligen auf Heimaturlaub, in Kontakt zu treten und sich mit ihnen auszutauschen. Zudem gibt das Treffen die Möglichkeit, das Blindenzentrum St. Raphael kennen zu lernen.

Die Missions- und Ordenshäuser unserer Diözese sind gebeten die Einladung zu diesem Treffen ihren Missionaren und Missionsschwestern, die sich auf Heimaturlaub befinden oder aus der Mission zurückgekehrt sind, weiterzuleiten.

## **Incontro dei missionari 2019**

Venerdì 12 luglio al centro ciechi St. Raphael a Bolzano si terrà il tradizionale incontro dei missionari. Sono invitati tutti i missionari, le suore missionarie, i missionari laici e i membri dei gruppi missionari presenti nelle parrocchie.

L'incontro vuole essere un'opportunità per incontrare i missionari che si trovano in Alto Adige per un periodo di vacanza e per confrontarsi con loro su quelle che sono le realtà in cui operano. Ci sarà inoltre la possibilità di conoscere l'attività del centro ciechi a Bolzano.

Le comunità religiose della nostra Diocesi sono pregate di inoltrare l'invito a questo incontro ai confratelli missionari che rientreranno in queste settimane per le ferie in Alto Adige.

## **Weisungen im Hinblick auf die Verwaltung der Pfarreikassa und die Rechnungslegung**

Da in jüngster Vergangenheit Unregelmäßigkeiten in der Pfarreiverwaltung bekannt geworden sind, soll in aller Deutlichkeit erneut auf Folgendes hingewiesen werden:

- Erster Ausweis einer korrekten Pfarrverwaltung ist die jährliche Vorlage der Pfarrei-Rechnung, die innerhalb Juni des Folgejahres dem Bischöflichen Ordinariat vorgelegt werden muss. Verzögerungen bei der Einhaltung dieses Termins geben bereits Anlass zur Überprüfung.
- Bevor die Pfarreirechnung dem Bischöflichen Ordinariat zugeschickt wird, ist sie dem Pfarrverwaltungsrat (PVR) vorzulegen und im Detail zu erklären. Zur Sitzung sind auch die Buchhaltungsunterlagen mitzubringen, so dass Einsicht genommen werden kann. Ebenso ist der Pfarrgemeinderat (PGR) zu informieren, der seine Stellungnahme abgibt (siehe Statuten PGR, Art. 10, e) sowie Statuten PVR Art. 11).
- Von dieser Sitzung des Pfarrverwaltungsrates ist ein Protokoll zu verfassen, aus dem hervorgeht, dass die Einnahmen und Ausgaben anhand der Buchungsbelege überprüft wurden. Dieses Protokoll ist der Pfarreirechnung, die eingeschickt wird, beizulegen.
- Die Überprüfung anhand der Buchungsbelege kann auch in der Woche vor der Sitzung erfolgen durch zwei Revisoren, die vom Pfarrverwaltungsrat und vom Pfarrgemeinderat bestimmt wurden.
- Die Pfarreirechnung ist vom gesetzlichen Vertreter der Pfarrei, vom stellvertretenden Vorsitzenden des Pfarrverwaltungsrates und gegebenenfalls von den Verantwortlichen der Buchhaltung zu unterschreiben.
- Bei der Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben ist darauf zu achten, dass für jede Operation ein schriftlicher Beleg vorhanden ist, aus dem Zweck, Betrag, Datum und Unterschrift ersichtlich sind.
- Für die Pfarreibuchhaltung steht das vorgesehene EDV-Buchhaltungsprogramm zur Verfügung, und die Buchungen sollen zeitnah vorgenommen werden, so dass am Ende des Rechnungsjahres sofort der Abschluss und die Rechnungslegung erfolgen können.

- Bei all diesen Vorgängen soll allen, die in der Pfarrverwaltung mitwirken, bewusst sein, dass es hier um anvertrautes Geld und Gut geht, das der Pfarrgemeinschaft gehört, der man in erster Linie Rechenschaft schuldig ist (siehe Statuten PVR Art. 12).

Diese Vorgaben werden dem Pfarrverwaltungsrat und dem Pfarrgemeinderat unterbreitet, welche dann die zu treffenden Maßnahmen beschließen.

### **Direttive circa la gestione della cassa parrocchiale e il resoconto annuale**

Ultimamente si sono verificate di nuovo irregolarità nella gestione amministrativa parrocchiale; perciò si rammenta e si sollecita con grande chiarezza quanto segue:

- Primo atto visibile di una corretta amministrazione parrocchiale è l'annuale invio del resoconto parrocchiale entro giugno dell'anno successivo alla Curia vescovile. Ritardi nel rispetto di questa scadenza sono già motivo di revisione.
- Prima del suo invio alla Curia vescovile, il resoconto parrocchiale deve essere presentato al Consiglio per gli affari economici (CPAE) e spiegato in dettaglio. Anche i documenti contabili devono essere portati alla riunione in modo da poter essere visionati. Viene informato anche il Consiglio pastorale parrocchiale (CPP) che prende posizione al riguardo (Statuti CPP art. 10 e Statuti CPAE art. 11).
- Dal verbale della riunione del Consiglio per gli affari economici deve risultare che i documenti contabili relativi alle entrate e alle uscite sono stati esaminati. Questo verbale deve essere allegato al resoconto parrocchiale che viene trasmesso alla Curia vescovile.
- La revisione dei documenti contabili può avvenire anche la settimana prima della riunione tramite due revisori, designati dal Consiglio parrocchiale per gli affari economici e dal Consiglio pastorale parrocchiale.
- Il resoconto parrocchiale deve essere firmato dal legale rappresentante della parrocchia, dal vicepresidente del Consiglio parrocchiale per gli affari economici e all'occorrenza dai responsabili della contabilità.

- Nel registrare le entrate e le uscite è importante assicurarsi che vi sia un documento per ogni operazione dal quale si evince la causale, l'importo, la data e la firma.
- Per la contabilità parrocchiale si raccomanda di utilizzare il programma digitale messo gratuitamente a disposizione e di effettuare le registrazioni sollecitamente, così che alla chiusura dell'esercizio e dopo i controlli necessari possa fare subito seguito la stampa del bilancio.
- In ciascuno di questi passaggi, tutte le persone incaricate dell'amministrazione parrocchiale devono essere consapevoli del fatto che il patrimonio affidato appartiene alla comunità parrocchiale, verso la quale si è principalmente responsabili (cfr. Statuti CPAE art. 12).

Queste indicazioni vengono presentate al Consiglio parrocchiale per gli affari economici e al Consiglio pastorale parrocchiale che decidono i provvedimenti da intraprendere in merito.

---

**R.I.P.**

---

### **Luigi Leonardi**

All'età di 92 anni si è spento il 19 aprile a Bolzano don Luigi Leonardi, sacerdote e insegnante di religione.

Don Luigi Leonardi era nato il 1° marzo 1927 a Trento, dove era stato anche ordinato sacerdote il 29 giugno 1950. Dal 1966 al 1976 don Leonardi è stato cooperatore nelle parrocchie di Regina Pacis e di San Paolo a Bolzano. Dal 1975 al 1996 ha insegnato religione a Bolzano, nel 1996 è stato esonerato dall'incarico di insegnante di religione.

Il funerale, presieduto dal Vicario episcopale per il clero don Michele Tomasi è stato celebrato il 24 aprile nella chiesa di San Giuseppe ai Piani di Bolzano, in seguito è avvenuta la sepoltura al cimitero cittadino.

### **Karl Mayr**

Am 22. Mai ist der Priester Karl Mayr im Alter von 86 Jahren verstorben.

Karl Mayr wurde am 4. November 1932 in Kurtatsch geboren und am 23. März 1958 in Bozen/Gries zum Priester geweiht. Zwischen 1958 und 1963 wirkte er als Kooperator in Neumarkt. Von 1963 bis 1964 war Mayr Diözesanassistent des KVV und bis 1968 Gesellenpräses in Meran. Von 1968 bis 1998 wirkte er als Missionar in Brasilien. 1999 kam er als Pfarradministrator nach St. Andrä. Im selben Jahr wurde er Pfarrer in Stilfes und war bis 2002 zugleich Pfarrer in Mauls. Im Jahr 2004 wurde Mayr von seinem Auftrag als Pfarrer entbunden. Die letzten Jahre hatte er im Priesterseminar in Brixen verbracht.

Der Verstorbene wurde am 27. Mai in Kurtatsch beigesetzt. Dem Beerdigungsgottesdienst stand Diözesanbischof Ivo Muser vor.

---

Bischöfliches Ordinariat Bozen, Brixen, 1. Juni 2019  
Curia vescovile Bolzano-Bressanone, 1° giugno 2019

LEO HAAS  
*Kanzler / Cancelliere*

EUGEN RUNGGALDIER  
*Generalvikar / Vicario generale*