



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Sondernr. 4/1

April

2025

1. Domkapitel zu Salzburg: Statut
2. Domkapitel zu Salzburg: Direktorium
3. Konsistorium der Erzdiözese Salzburg:
Ordnung
4. Diözesankirchenrat (Vermögens-
verwaltungsrat der Erzdiözese Salzburg):
Ordnung
5. Konsultorenkollegium der Erzdiözese
Salzburg: Ordnung

Inhalt

Präambel. S. 3

1. Domkapitel zu Salzburg: Statut. S. 4

2. Domkapitel zu Salzburg: Direktorium. S. 15

3. Konsistorium der Erzdiözese Salzburg: Ordnung. S. 27

**4. Diözesankirchenrat (Vermögensverwaltungsrat
der Erzdiözese Salzburg): Ordnung. S. 33**

**5. Konsultorenkollegium der Erzdiözese Salzburg:
Ordnung. S. 42**

Präambel

In dieser Sondernummer sind die Texte gemeinsam erfasst, die für die Ratsgremien Diözesankirchenrat und Konsultorenkollegium gelten, in Verbindung mit der Neufassung der novellierten Regelung des Domkapitels (Statut und Direktorium) und des Konsistoriums.

Alle hier erfassten Ordnungen werden nach Anhörung des Konsistoriums und der Rätekonferenz vorläufig jedenfalls bis zum 31.10.2026 in Kraft stehen, auch wenn sie im Text ohne Befristung stehen oder eine Befristung aufwiesen.

Mit dieser Vorgabe wird sichergestellt, dass mögliche oder nötige Novellierungen der einzelnen Ordnungen und Statuten 2026 im Gesamtblick und gemeinsam bearbeitet werden.

So ist garantiert, dass sie korrekt aufeinander abgestimmt sind und eine gute Zusammenarbeit der genannten Räte garantieren.

In allen Texten wurden Bezeichnungen und Verweise an die aktuellen Vorgaben des Organigramms angepasst, um Unklarheiten zu vermeiden.

1. Domkapitel¹ zu Salzburg: Statut

Präambel

Die Anfänge des Salzburger Domkapitels reichen ins 8. Jahrhundert zurück, als der hl. Rupert, Gründer der Salzburger Kirche, an der ersten großen Kirche neben der Mönchsgemeinschaft von St. Peter auch Weltgeistliche einsetzte. Ab 987 waren die beiden Gemeinschaften getrennt. Erzbischof Konrad I. wandelte das Salzburger Domkapitel am 20. Jänner 1122 in ein Stift der Augustiner-Chorherren um. Mit dem 22. September 1514 wurde die damals Metropolitankapitel genannte Gemeinschaft in ein weltpriesterliches Kollegium von 24 Domherren umgewandelt. Der Reichsdeputationshauptschluss von 1803 löste dieses Metropolitankapitel von Salzburg weder kirchenrechtlich noch für den staatlichen Bereich auf. Mit 1. Jänner 1807 fand es ein Ende in formaler Hinsicht, blieb aber in personaler Hinsicht trotz der Säkularisation bestehen. Mit kaiserlichem Dekret vom 8. Mai 1817 wurde die Dotierung des Erzbischofs und des Domkapitels sowie dessen Verfassung geregelt. 1823 begann die Neuorganisation unter Erzbischof Augustin Gruber, mit der päpstlichen Bulle „Ubi primum“ vom 7. März 1825 wurde u.a. das wiedererrichtete Domkapitel bestätigt. Reformen brachte schließlich das II. Vatikanische Konzil (1962–1965) mit sich, die im Codex Iuris Canonici 1983 unter Verweis auf Konkordatsrecht oder Partikularrecht die Grundlage der Tätigkeit des Domkapitels bilden. Mit der Neuregelung vom 09. 01. 2025 werden die Statuten aus 1984 außer Kraft gesetzt.

1. Rechtsgrundlagen

Gemäß c. 503 CIC ist das Domkapitel ein Priesterkollegium, das, in inniger sakramentaler Bruderschaft miteinander verbunden (vgl. Presbyt. Ordinis), besonders die Verbindung der Diözesanpriester untereinander und die Sorge um das geistliche Wohl der ganzen Diözese übernehmen soll.

Ihm obliegt die Durchführung der feierlichen Gottesdienste in der Bischofskirche, wobei ihr Rang als Kathedralkirche des Erzbischofs und damit seine Position entsprechend berücksichtigt wird.

Darüber hinaus erfüllt das Domkapitel weitere Aufgaben, die ihm von Rechts wegen zukommen, vom Diözesanbischof übertragen werden oder konkordatär festgehalten sind.

Das Domkapitel besitzt als eigenständige Einrichtung diözesanen

¹ Die juristische Person trägt den Namen „Domkapitel zu Salzburg“, dieser Begriff ist gleichbedeutend wie die älteren Begriffe „Dom- und Metropolitankapitel“ oder „Domkapitel zu den Hll. Rupert und Virgil“.

Rechts im Sinne des c. 116 § 1 CIC Rechtspersönlichkeit, die auch für den zivilen Bereich gilt.

2. Verfassung

2.1. Name und Zusammensetzung

2.1.1. Das Domkapitel zu Salzburg setzt sich als Kollegium zusammen aus maximal zwölf Kanonikern, die Domkapitulare genannt werden.

2.1.2. Neben diesen zwölf Kanonikern gibt es „canonici emeriti“, d.h. emeritierte Mitglieder, und „canonici honorarii“, die Ehren-domherren, denen jedoch keine rechtserhebliche Mitgliedschaft im Kollegium der Domkapitulare zukommt.

Als Priestergemeinschaft erweist sich das Domkapitel vor allem in der gemeinsamen Feier des Stundengebetes, der Kapitelmesse und der feierlichen Domliturgie.

Die Kapitelsitzungen sollen jeweils Anlass zu einem Tag der Gemeinschaft sein, wobei die Kapitelhäuser (insbesondere Kapitelplatz 1 und 7) der Mittelpunkt ihrer brüderlichen Gemeinschaft sind.

2.2. Dignitäre

2.2.1. Im Domkapitel gibt es drei Dignitäre: Dompropst, Domdechant und Domkustos.

2.2.2. Der Dompfarrer, sofern er ein Mitglied des Domkapitels ist, nimmt unter den Domkapitularen eine Sonderrolle ein (vgl. 7.5.).

2.3. Besetzung der Kanonikate

2.3.1. Gemäß c. 509 § 1 CIC ist der Diözesanbischof bei der Ernennung von Domkapitularen frei.

2.3.2. Zu Domkapitularen können nur Priester bestellt werden, die sich durch einen guten Lebenswandel und besondere Bildung auszeichnen, und Erfahrung im kirchlichen Dienst besitzen (vgl. c. 509 § 2 CIC), sowie die Voraussetzungen für das Konsultorenkollegium erfüllen (siehe Ordnung für das Konsultorenkollegium, S. 42).

2.3.3. Bevor der Erzbischof von Salzburg die Ernennung eines Kanonikers vornimmt, wird er dem Domkapitel den Namen des in Aussicht Genommenen mitteilen und die Meinung der Domkapitulare anhören.

2.3.4. Die Domkapitulare können ihrerseits dem Erzbischof Vorschläge für geeignete Kandidaten unterbreiten, ohne dass der Erzbischof in seiner Entscheidung an den Vorschlag gebunden ist.

2.4. Amtseinführung der Kanoniker:

- 2.4.1. Im Ernennungsdekret wird die Rechtswirksamkeit der Ernennung des Priesters zum Domkapitular und die allenfalls vorgesehene Periode seines Amtes angeführt, ebenso die damit verbundene Übertragung der Aufgabe eines Mitglieds im Konsultorenkollegium (Siehe Ordnung für das Konsultorenkollegium, S. 42).
- 2.4.2. Der Erzbischof überreicht das Ernennungsdekret in Gegenwart des Domkapitels.
- 2.4.3. Die Amtseinführung eines Kanonikers erfolgt durch den Erzbischof im Rahmen eines feierlichen Gottesdienstes in der Kathedrale (siehe Direktorium, S. 15).

3. Liturgische Aufgaben und Dienste am Dom

3.1. Verhältnis zur Dompfarre

Das Verhältnis zwischen Dompfarre und Domkapitel wird gemäß c. 510 CIC geregelt.

Für Spenden, die nicht konkret zweckgewidmet sind, und für Kollekten gilt konkret ein Aufteilungsschlüssel im Verhältnis von 1:3, wobei ein Viertel den Bedürfnissen der Dompfarre und der Erhaltung des Dompfarrhofs dient und drei Viertel dem Domkirchenfonds für die Erhaltung des Domes zukommen.

3.2. Liturgie der Kapitulare:

Liturgische Aufgaben übernimmt das Domkapitel bei folgenden Gottesdiensten:

- a) Pontifikalgottesdienste (besonders bei Pontifikalvespern) des Erzbischofs
- b) Feier des Stundengebetes
- c) Kommunitätsmesse
- d) Hauptgottesdienst an Sonn- und Feiertagen

- 3.3. Die liturgischen Dienste und Aufgaben werden im Sinne von c. 503 CIC durch eine eigene Ordnung geregelt (siehe Direktorium Domkapitel, S. 15).

4. Aufgaben des Domkapitels

- 4.1. Jeder Domkapitular ist zu einem priesterlichen Lebenswandel verpflichtet, gemeinsam stellen sie in besonderer Weise als brüderliche Gemeinschaft die Einheit des Presbyteriums mit dem Erzbischof dar. Ein Domkapitular kann Ämter und Aufgaben im Dienst der Leitung der Diözese übertragen bekommen sowie im eigenen Kollegium wahrnehmen, und unterstützt den Erzbischof

mit Rat und Tat, besonders dann, wenn er als Mitglied in das Konsistorium aufgenommen wurde.

- 4.2. Das Domkapitel verwaltet die Domkirche und ihr Vermögen, ebenso das Kapitelvermögen, die als getrennte Vermögensteile geführt werden. Für beide Teile kann das Domkapitel die Dienste anderer Personen oder Einrichtungen nutzen (vgl. unten 6. und 7).
- 4.3. Die Domkapitulare sind gemäß c. 463 § 1 n.1. CIC zur Teilnahme an Diözesansynoden verpflichtet.
- 4.4. **Sedisvakanz:** Nach Eintritt der Sedisvakanz wählt das Konsultorenkollegium (s. unten 5.), unbeschadet seiner anderen kanonischen Rechte, in Gemeinschaft mit dem gesamten Domkapitel den Diözesanadministrator (cc. 419, 421 § 1 und 422 CIC).
- 4.5. **Wahlrecht bei der Ernennung eines neuen Erzbischofs:**
Das Domkapitel hat das Wahlrecht bei der Besetzung des erzbischöflichen Stuhles, das in Art. IV § 1 des Österreichischen Konkordates von 1933/34 zitiert ist. Bei Erledigung des erzbischöflichen Stuhles von Salzburg benennt der Heilige Stuhl dem Domkapitel von Salzburg drei Kandidaten, aus denen es in freier, geheimer Abstimmung den Erzbischof zu wählen hat.
Für den Wahlvorgang gelten die Regeln der cc. 164 ff CIC.

5. Das Domkapitel und seine Tätigkeit als Konsultorenkollegium

- 5.1. Laut Beschluss der Österreichischen Bischofskonferenz aus 1984 wurden den Domkapiteln die Aufgaben des Konsultorenkollegiums im Sinne von c. 502 § 3 CIC übertragen (vgl. ABl der ÖBK Nr. 1 vom 25. Jänner 1984, Nr. 8).
- 5.2. Das Domkapitel erfüllt weiter diese Aufgabe als Kollegium.
- 5.3. Die Aufgaben der Domkapitulare als Konsultoren sind in der Ordnung für das Konsultorenkollegium erfasst (siehe Ordnung für das Konsultorenkollegium, S. 42).

6. Domkirchenfonds

- 6.1. Zur Verwaltung der Domkirche ist der **Domkirchenfonds** eingerichtet, der ein Teil der juristischen Person Domkapitel ist.
- 6.2. Für die Verwaltung des Domkirchenfonds und der damit verbundenen Vermögenswerte, des Dommuseums und der finanziellen oder persönlichen Unterstützung der Gläubigen, ist gemäß den Punkten 7.3.2 bis 7.3.6 der Statuten des Domkapitels der Domkustos zuständig. Er ist dabei an die einschlägigen Bestimmungen des kanonischen Rechtes zum Vermögensrecht und an die diözesanen Bestimmungen über Fragen der Vermögensverwaltung gebunden.

- 6.3.** Kontenführung und Zahlungsverkehr für den Domkirchenfonds werden vom Amt für Finanzen und Wirtschaft, Abteilung Rechnungswesen, der Erzdiözese Salzburg durchgeführt; Regelungen dazu bietet die novellierte Vereinbarung zwischen dem Domkapitel und dem Amt für Finanzen und Wirtschaft der EDS.

6.4. Zeichnungsprinzipien im Domkirchenfonds

- 6.4.1.** Sämtliche Belege betreffend den Domkirchenfonds werden vom Domkustos oder durch einen von ihm Beauftragten abgezeichnet.
- 6.4.2.** Ist im Sinne des 4-Augen-Prinzips eine Doppelzeichnung vorgesehen, wird dies eigens vermerkt; dies gilt jedenfalls für Verträge.
- 6.4.3.** Sofern für den Domkirchenfonds kein eigener Wirtschaftsrat im Sinne des CIC eingesetzt ist, bleiben die diözesanen Räte im Sinne der allgemeinen Regelungen zuständig für Genehmigungen und Akte der außerordentlichen Verwaltung, wenn nicht der Ordinarius im Sinne von c. 1280 CIC eine eigene Regelung trifft.
- 6.4.4.** Das Controlling erfolgt durch den eigenen Wirtschaftsprüfer, auf Weisung des Erzbischofs auch durch die dafür eingesetzte diözesane Stelle (Revision). Die Zuständigkeit des Ordinariats und des Amtes für Finanzen und Wirtschaft als Aufsichtsbehörde gemäß Dekret über die Akte der außerordentlichen Verwaltung in der jeweils geltenden Fassung ist zu wahren.
- 6.5.** Bei Übernahme des Amtes des Domkustos ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen. Die Nachprüfung des übergebenen bzw. übernommenen Inventars ist in Anwesenheit des neuen und des scheidenden Kustos sowie des Domdechans oder eines von ihm bestellten Vertreters vorzunehmen.
- 6.6.** Der Domkustos trägt Sorge dafür, dass die laufenden Betriebskosten des Domes durch Spenden der Gläubigen, Subventionen oder andere Einnahmen abgedeckt werden.
Für größere Aufwendungen für den Salzburger Dom wird der Domkustos bemüht sein, stets auch Mittel der öffentlichen Hand, der Dompfarre, allfälliger Vereine, und des Diözesanvolkes aufzubringen.
- 6.7.** Maßnahmen für Erhaltungs- und Renovierungsarbeiten des Domes kann der Domkustos an das Amt für Finanzen und Wirtschaft, Abteilung Bauamt, zur Betreuung und Begleitung weitergeben; dieses ist auf jeden Fall von Beginn an in die Planung einzubinden.

- 6.8. Alle Eingaben für den Haushaltsplan der Erzdiözese Salzburg sind rechtzeitig vorzubereiten und einzureichen.
- 6.9. Für alle Agenden des Domkapitels im Bereich des Vermögensrechts (vgl. Buch V, CIC) gelten die universal- und partikularrechtlichen Regelungen, insbesondere die Einhaltung von Wertgrenzen, Beispruchsrechten, Anlagekriterien und Governance- sowie Controlling-Regeln, die gemäß dem Partikularrecht der Erzdiözese Salzburg zu wahren sind, und von den zuständigen Räten und Abteilungen ausgeübt werden.

7. Ämter und Dienste im Kapitel

7.1. Dompropst

- 7.1.1. Der jeweilige Weihbischof oder der kanonisch älteste Domkapitular nimmt die erste Dignität im Domkapitel ein. Mit dieser Stellung sind vor allem liturgische Dienste, aber keine weiteren besonderen Aufgaben im Kapitel verbunden.
- 7.1.2. Der Dompropst leitet die Wahl des Domdechanten (vgl. auch 7.2.) nach Ablauf der Bestellungsfrist des bisherigen Domdechanten.

7.2. Domdechant

- 7.2.1. Das Domkapitel wählt aus seinen Reihen für die Dauer von fünf Jahren einen Kanoniker zum Praeses collegii im Sinne des c. 507 § 1 CIC, der den Titel „Domdechant“ führt. Seine Wahl bedarf der Bestätigung durch den Erzbischof. Eine Wiederwahl ist möglich, wobei der Kanoniker maximal in zwei aufeinander folgenden Perioden als Domdechant wirken kann.
- 7.2.2. Dem Domdechanten obliegt besonders die Förderung der Gemeinschaft und des geistlichen Lebens der Domkapitulare.
- 7.2.3. Er beruft die Kapitelsitzungen ein und leitet diese, sorgt für die Durchführung der Beschlüsse und vertritt das Domkapitel nach außen.
- 7.2.4. Der Domdechant verwahrt Siegel und Akten des Domkapitels.
- 7.2.5. Er leitet alle Wahlhandlungen gemäß den Normen des kanonischen Rechtes (cc. 164ff CIC), mit Ausnahme der Wahl seines Nachfolgers (vgl. 7.1.2.).
- 7.2.6. Der Domdechant ist verantwortlich für die Domliturgie unter Beteiligung des Domkapitels und die Belange der Dommusik, wobei die Zuständigkeit des Erzbischofs und des Dompfarrers gewahrt bleibt (vgl. Pkt. 7.5.). Diese Agenden werden durch das Direktorium geregelt (siehe Direktorium, S. 15).
- 7.2.7. Er verwaltet das Vermögen des Domkapitels. Dazu bedient er sich der Unterstützung des Kapitelökonoms.

7.2.8. Im Falle seiner Verhinderung wird der Domdechant durch den Domkustos vertreten.

7.3. Domkustos

7.3.1. Der Domkustos wird gleichfalls für die Dauer von fünf Jahren durch Wahl bestellt, auch diese Wahl bedarf einer Bestätigung durch den Erzbischof. Eine Wiederwahl ist auch für ihn möglich, wobei er maximal in zwei aufeinander folgenden Perioden als Domkustos wirken kann.

7.3.2. Er verwaltet im Auftrag des Kapitels den Domkirchenfonds (vgl. Pkt. 6).

In Fragen der Baulast (ausgenommen dringende Renovierungsarbeiten) hat er jeweils im Vorhinein die Zustimmung des Domkapitels einzuholen, ebenso bei Rechtsgeschäften mit einem finanziellen Rahmen von über Euro 30.000,-.

Bei der Verwaltung des Domkirchenfonds kann sich der Domkustos der Unterstützung einer fachkundigen Person bedienen. Er ist verpflichtet, dem Domkapitel jährlich über die Verwaltung des Domkirchenfonds, der Spenden und anderer Beiträge der Gläubigen und sonstiger Einkünfte Rechenschaft zu geben. Die Regeln und Vorgaben für die Vermögensverwaltung sind in der Geschäftsordnung erfasst (vgl. Pkt. 6 Direktorium, Anhang, sowie in den Regelungen der einzelnen Bereiche).

7.3.3. Er ist verantwortlich für die sachgerechte und sichere Verwahrung des Domschatzes und des gesamten Inventars.

7.3.4. Dem Domkustos untersteht das Personal des Domgästemanagements sowie aller Betriebe und des Domkirchenfonds.

7.3.5. Ihm untersteht das Dommuseum, dessen Leitung und Verwaltung durch eigene Statuten und Verträge mit dem Domquartier geregelt ist.

7.3.6. Ihm obliegt in allen wichtigen Angelegenheiten die Mitunterzeichnung der vom Domdechant ausgestellten Dokumente. Im Falle der Verhinderung des Domdechants ist er dessen Stellvertreter. Die Mitunterzeichnung von Dokumenten besorgt dann der Kapitelsekretär.

Der Domkustos führt und verwahrt ein eigenes Siegel.

7.4. Dompastoral

Die Vorbereitung besonderer pastoraler Angebote im Dom sowie externer Anfragen für Veranstaltungen im Dom, die durch den Erzbischof selbst übermittelt werden, oder aus dem Domkapitel oder der Dompfarre kommen, sind an das Team für Dompastoral zur Absprache und Entscheidung zuzuleiten (dompastoral@eds.at), wobei die Vorgaben des Erzbischofs jedenfalls zu berücksichtigen sind. In die-

sem Team sind mindestens zwei Kapitulare aus dem Domkapitel vertreten. Der Domdechant schlägt dazu dem Kapitel zwei Kapitulare zur Genehmigung vor.

7.5. Dompfarrer und Dompfarre

- 7.5.1.** In der Regel wird ein Mitglied des Domkapitels zum Dompfarrer bestellt. Wird ein Diözesanpriester zum Dompfarrer bestellt, übt er seine Aufgabe in enger Abstimmung mit dem Erzbischof und mit dem Domkapitel aus.
- 7.5.2.** Der Dompfarrer ist verantwortlich für die Pfarrseelsorge am Dom, er trägt die pastorale Sorge für die pfarrliche Gemeinschaft, die sich um und im Dom zusammenfindet, wobei ihm die Rechte des kanonischen Pfarrers gemäß cc. 515 ff CIC zukommen, soweit sie nicht durch die Ordnung dieses Statuts dem Domkapitel direkt oder einzelnen Dignitären zugewiesen sind (vgl. 4.2.).
- 7.5.3.** Der Dompfarrer ist für die Feier der Pfarrgottesdienste zuständig, die der besonderen Stellung des Domes als Kathedral- und Bischofskirche gerecht wird. In diesem Rahmen ist er sowohl gegenüber den Sakristeimitarbeitern als auch gegenüber der Leitung und den Mitarbeitern der Dommusik für die musikalische Gestaltung weisungsbefugt.

7.6. Kapitelsekretär

Das Domkapitel bestellt für eine Periode von 5 Jahren einen der Kapitulare zum Kapitelsekretär.

Er steht dem Domdechanten und dem Domkustos, sofern dies laut Statuten oder Direktorium vorgesehen ist, zur Seite. Ihm obliegt die Führung des Protokolls bei den Sitzungen des Domkapitels. Zu seinen Aufgaben zählt auch die Gegenzeichnung der Akten des Domkustos.

7.7. Bußkanoniker

Gemäß c. 508 § 1 CIC muss es in jeder Diözese einen *Canonicus paenitentarius* geben. Er wird vom Erzbischof frei ernannt. Er besitzt kraft seines Amtes ordentliche Beichtvollmacht, die er nicht delegieren kann.

7.8. Kapitelökonom

- 7.8.1.** Der Domdechant kann sich – mit Zustimmung des Domkapitels – zur Bearbeitung der Finanz- und Verwaltungsagenden des Kapitelvermögens eines Kapitelökonomen bedienen und diesen mit der Durchführung aller ihm zugewiesenen Agenden beauftragen.
- 7.8.2.** Der Bereich der Agenden wird im Anstellungsvertrag umschrieben, ebenso die nötige Vorgehensweise bei der Tätigkeit sowie

der Umfang der Befugnis zur rechtlichen Vertretung gegenüber Dritten.

- 7.8.3.** Die Aufgabe des Kapitelökonomten ist mit der Aufgabe der Geschäftsführung des Domkirchenfonds vereinbar.

7.9. Verwaltungsausschuss des Domkapitels

Für die Verwaltung des Kapitelvermögens ist als beratendes Gremium der sog. Verwaltungsausschuss eingesetzt. Dieser besteht wenigstens aus Domdechant, Domkustos, dem Kapitelökonomten sowie einem weiteren Domkapitular, sofern der Kapitelökonom nicht ohnehin ein Domkapitular ist.

8. Kapitelsitzungen

- 8.1.** Für Einberufung und Leitung von Kapitelsitzungen ist der Domdechant zuständig.
- 8.2.** Er beruft wenigstens viermal im Jahr eine Kapitelsitzung ein.
- 8.3.** In dringenden Fällen oder wenn ein Drittel der Domkapitulare es verlangt, wird eine Sondersitzung abgehalten.
- 8.4.** Bei Abstimmungen gelten die Vorschriften des c. 119 CIC
- 8.5.** Wahlen erfolgen nach den Normen des kanonischen Rechts (cc. 164 ff CIC).
- 8.6.** Die Modalitäten der Sitzungen sind im Direktorium festgelegt (siehe Direktorium, S. 15).

9. Rechte der Domkapitulare

9.1. Wohnung und Besoldung

Jeder Domkapitular hat das Recht auf eine angemessene ortsübliche Wohnung oder eine angemessene Wohnungskostenbeihilfe, die im Vergleich mit der Situation der übrigen Priester als Deckelung passend festgesetzt wird. Die Vergabe von Wohnungen im Kapitelhaus erfolgt nach den konkreten Möglichkeiten bei Vakanz oder einem Mieterwechsel, wenn der neue Domkapitular sein Interesse bekundet. Dazu wird ein Nutzungsvertrag erstellt; die Vorschreibung der Betriebskosten erfolgt den Regelungen für alle Diözesanpriester entsprechend.

Die Besoldung der Domkapitulare richtet sich nach der diözesanen Ordnung für den Unterhalt der Priester (Unterhaltsordnung, aktuell VBl 2022).

9.2. Kleidung und Abzeichen

- 9.2.1.** Die traditionelle Kleidung der Domkapitulare bleibt der weinrot paspeliierte schwarze Talar sowie Mozetta, Birett und Zingulum in weinroter Farbe.
- 9.2.2.** Die Domkapitulare tragen das Kapitelkreuz in einem Moire-

Rips-Band in ziegelroter Farbe, und die Dignitäre ein Kreuz mit Kette. Das Kapitalkreuz bleibt Eigentum des Domkapitels und kann nicht verschenkt oder vererbt werden.

9.3. Exequien

Die Exequien für einen verstorbenen Domkapitular werden im Dom gehalten. Der Verstorbene hat das Recht auf Beisetzung in einer Kapitelgruft in St. Peter.

10. Rechte der emeritierten Domkapitulare

10.1. Ausscheiden aus dem Kapitel

- 10.1.1. Jeder Domkapitular wird auf Zeit ernannt, entweder für die Dauer eines bestimmten Amtes, das er übertragen bekommt, oder bis zur Vollendung seines 75. Lebensjahres.
- 10.1.2. Jeder Domkapitular kann auf eigenen Wunsch auf sein Kanonikat verzichten. Die Verzichtserklärung ist an den Erzbischof zu richten und wird erst wirksam, wenn dieser sie annimmt.
- 10.1.3. Ein Domkapitular scheidet automatisch aus dem Domkapitel aus, wenn er aus dem diözesanen Dienst ausscheidet.
- 10.1.4. Jedes Ausscheiden aus dem Domkapitel wird wirksam mit der schriftlichen Bestätigung durch den Erzbischof, in der auch der künftige Status anzuführen ist.
- 10.1.5. Scheidet ein Domkapitular gemäß Punkt 10.1.1. oder 10.1.2. aus dem Kapitel aus, wird er „canonicus emeritus“.

10.2. Rechte und Pflichten der emeritierten Domkapitulare – canonici emeriti

- 10.2.1. Die emeritierten Domkapitulare behalten das Recht, Kleidung und Abzeichen der Domkapitulare zu tragen.
- 10.2.2. Für ihren Lebensunterhalt sorgt das Domkapitel im Einvernehmen und in Absprache mit dem Erzbischof gemäß der Unterhaltsordnung für Priester der Erzdiözese Salzburg. Über den Verbleib in der bisherigen Wohnung und eine Neuregelung der Kosten, oder aber eine Übersiedlung, wird rechtzeitig eine Vereinbarung getroffen, die den konkreten Lebensumständen des ausscheidenden Domkapitulars angemessen Rechnung trägt.
- 10.2.3. In die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Statuten per 1. März 2025 bereits bestehenden Mietverhältnisse der emeritierten Domkapitulare wird nicht eingegriffen; eine Regelung zu Betriebskosten ist jedoch denkbar.
- 10.2.4. Die emeritierten Domkapitulare sind gebeten, nach Maßgabe ihrer Möglichkeiten weiterhin Aufgaben im diözesanen Bereich sowie liturgische Dienste zu übernehmen.

10.2.5. Die emeritierten Domkapitulare haben dieselben Exequienrechte wie die aktiven Domkapitulare.

11. Ehrendomherren – Canonici honorarii

11.1. Dem Erzbischof steht es frei, nach Anhören des Domkapitels Priester aufgrund außerordentlicher Verdienste um die Erzdiözese Salzburg zu Ehrendomherren zu ernennen.

Ihre Zahl darf höchstens sechs betragen.

11.2. Die Ernennung zu Ehrendomherren bedeutet eine hohe Auszeichnung mit dem Recht, Kapitelkleidung zu tragen; weitere Rechte sind damit nicht verbunden. Sie sind eingeladen zur Teilnahme am gemeinsamen Gebet.

12. Rechtswirksamkeit

Die vorliegenden Statuten wurden nach Beratung im Domkapitel am 13. 12. 2024 und Einholung eines Votums im Konsistorium am 09. 01. 2025 angenommen und vom Erzbischof mit Wirkung vom 01. 03. 2025 in Kraft gesetzt.

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr	+ Dr. Franz Lackner OFM
Ordinariatskanzler	Erzbischof

2. Domkapitel zu Salzburg: Direktorium

1. Ritus – Feier der Aufnahme in das Domkapitel

1.1. Einführung eines neuen Domkapitulars

Das Ernennungsdekret wird dem neuen Domkapitular vom Erzbischof in Gegenwart des Kapitels überreicht (Statuten 2.4.2). Bei dieser Gelegenheit legt der neue Kapitular das Glaubensbekenntnis und das Versprechen, seinen Dienst treu und gewissenhaft zu erfüllen, vor der Gemeinschaft des Kapitels ab.

Zur feierlichen Aufnahme in das Kapitel durch den Erzbischof im Dom (Statuten 2.4.3) geleiten zwei Kapitulare den neuen Mitbruder in das Presbyterium vor den Erzbischof, der ihn vor dem Hochaltar in parentis erwartet.

EB: Lieber Mitbruder, was erbittest Du von mir?

NN: Sie haben mich durch Ihr Dekret vom ... zum Domkapitular und Mitglied des Konsultorenkollegiums ernannt. Ich bitte um die Einsetzung in das Kanonikat der Domkirche zu Salzburg.

EB: Dein Dekret möge verlesen werden.

Der Domdechant verliest das Dekret.

EB: Hast Du das Glaubensbekenntnis und das vorgesehene Versprechen als Domkapitular und als Konsultor abgelegt? NN: Ja.

Der neue Kanoniker tritt vor den Erzbischof hin und kniet sich vor ihm nieder.

EB: Als Erzbischof von Salzburg habe ich Dir, lieber Mitbruder, kraft eigener Vollmacht und Entscheidung das rechtlich und tatsächlich freie Kanonikat an der Domkirche zu Salzburg verliehen. In Ausführung dieses Dekretes bestätige ich feierlich und öffentlich diese Ernennung und übertrage Dir dieses Amt durch die Überreichung der Mozetta,

des Kapitelkreuzes

und des Birettes.

Ich übertrage Dir alle Rechte, die den Kanonikern unseres Domkapitels laut Statuten zustehen. Im Namen des Vaters + und des Sohnes + und des Hl. Geistes + Amen.

Der Erzbischof gibt dem neuen Kanoniker den Friedensgruß.

EB: Nimm nun den Platz ein, der Deinem Kanonikat zusteht.

Der neue Kanoniker wird zu einem freien Platz begleitet. Wenn es sich um eine Eucharistiefeier handelt, kleidet er sich für die Zelebration (Konzelebration) der Eucharistiefeier an.

1.2. Bekanntmachung der Ernennung eines Ehrendomherrn in einem feierlichen Gottesdienst

Der ernannte Ehrendomherr tritt vor den Erzbischof.

EB: Lieber Mitbruder, ich habe Dich zum Ehrendomherr ernannt. Das ist eine hohe Auszeichnung für außerordentliche Verdienste um die Salzburger Erzdiözese. Damit erhältst Du das Recht, Kapitelkleidung zu tragen. Ich bitte den Domdechanten, das Dekret zu verlesen und die Insignien zu überreichen.

Domdechant: verliest das Dekret und überreicht anschließend die Insignien:

Domdechant: In Ausführung dieses Dekretes überreiche ich Dir

- die Mozetta,
- das Kapitelkreuz und
- das Birett.

Der Domdechant und der Erzbischof geben dem Kanoniker den Friedensgruß.

Der neue Ehrendomherr wird zu einem freien Platz im Chorgestühl begleitet.

2. Amtseinführung der Dignitäre

Der **Dompropst** wird, wenn die Stelle frei ist, vom Erzbischof mit Dekret ernannt (Statuten Nr. 7.1, Direktorium 2.1.). **Domdechant** und **Domkustos** werden vom Domkapitel gewählt und vom Erzbischof durch Dekret bestätigt (Statuten Nr. 7.2 und 7.3, Direktorium 2.2 und 2.3).

2.1. Amtseinführung des Dompropstes

Der **Dompropst** wird vom Erzbischof mit Dekret ernannt. Die Überreichung des Dekrets erfolgt in Gegenwart des Kapitels.

Der Erzbischof lässt das Dekret verlesen und überreicht es dem Dignitär. Dieser legt das Versprechen ab, seine Aufgaben gewissenhaft und treu zu erfüllen. Der Erzbischof übergibt Pektore und Ring mit den Worten:

Nimm das Kreuz als Zeichen des Dienstes für Christus und seine Kirche.

Nimm den Ring als Zeichen der Treue zu Christus und seiner Kirche. Zum Schluss segnet der Erzbischof die Dignitäre und die anwesenden Kapitulare.

2.2. Amtseinführung des Domdechants

Der Domdechant wird vom Domkapitel gewählt und vom Erzbischof durch Dekret bestätigt.

Der neue Domdechant tritt vor den Erzbischof:

EB: Lieber Mitbruder!

Aufgrund der Wahl des Domkapitels vom ... habe ich Dich mit Rechtswirksamkeit vom ... dieses Jahres zum Domdechant auf fünf

Jahre ernannt.

Ich bitte den Dompropst, das Dekret zu verlesen.

Der Dompropst verliest das Dekret.

EB: Ich frage dich nun, lieber Mitbruder: bist Du bereit, als Dechant des Metropolitankapitels der Erzdiözese Salzburg Deine Aufgaben, wie sie in den Statuten dieser Gemeinschaft vorgesehen sind, gewissenhaft zu erfüllen, und mit allen Kräften der Communio dieses Kollegiums zu dienen?

Domdechant: Ich bin bereit.

EB: In Ausführung dieses Dekretes bestätige ich feierlich und öffentlich diese Ernennung und übertrage Dir dieses Amt durch die Überreichung

- des Kreuzes

- und des Ringes.

Der Erzbischof überreicht die Insignien und gibt anschließend den Friedensgruß.

2.3. Amtseinführung des Domkustos

Der Domkustos wird vom Domkapitel gewählt und vom Erzbischof durch Dekret bestätigt.

Der neue Domkustos tritt vor den Erzbischof:

EB: Lieber Mitbruder!

Aufgrund der Wahl des Domkapitels vom ... habe ich Dich mit Rechtswirksamkeit vom ... dieses Jahres zum Domkustos auf fünf Jahre ernannt.

Ich bitte den Dompropst, das Dekret zu verlesen.

Der Dompropst verliest das Dekret.

EB: Ich frage Dich nun, lieber Mitbruder: bist du bereit, als Kustos des Metropolitankapitels der Erzdiözese Salzburg deine Aufgaben, wie sie in den Statuten dieser Gemeinschaft vorgesehen sind, gewissenhaft zu erfüllen, und mit allen Kräften der Communio dieses Kollegiums zu dienen?

Domkustos: Ich bin bereit.

EB: In Ausführung dieses Dekretes bestätige ich feierlich und öffentlich diese Ernennung und übertrage Dir dieses Amt durch die Überreichung

- des Kreuzes

- und des Ringes.

Der Erzbischof überreicht die Insignien und gibt anschließend den Friedensgruß.

3. Die Reihung der Domkapitulare und anderer Kleriker

3.1. Im Chorgestühl und bei Prozessionen gilt folgende Reihung:

Weihbischof, Dompropst, Domdechant, Domkustos, die übrigen Domkapitulare nach der Zeit des Eintrittes in das Kapitel, anschließend die Ehrendomherren.

3.2. Die emeritierten Kanoniker bleiben in der Reihenfolge, in der sie vor der Emeritierung waren.

3.3. Bei Teilnahme von Mitbrüdern aus der Erzabtei kommt der Erzabt nach dem Dompropst, der Konvent nach dem Domkapitel, und die Stiftskanoniker nach dem Konvent von St. Peter.

3.4. Wenn der Erzbischof in paramentis ein- oder auszieht, gehen die Domkapitulare vor ihm; wenn er Chorkleidung trägt und am Portal feierlich begrüßt wird (z.B. Amtseinführung des Erzbischofs, vgl. Zeremoniale für die Bischöfe, Nr. 79.), gehen die Domkapitulare nach ihm. Die Dignitäre und die kanonisch Ältesten sind jeweils dem Erzbischof am nächsten.

4. Liturgische Dienste und Aufgaben

Die liturgischen Dienste und Aufgaben sind gemäß c. 503 CIC und Nr. 3 der Statuten des Salzburger Domkapitels durch eine eigene Ordnung zu regeln.

4.1. Planung und Vorbereitung der Domliturgie

4.1.1. Für die Planung und Vorbereitung der Domliturgie sind der Domdechant und der Domzeremoniär zuständig bzw. ein vom Domkapitel beauftragter „Liturgiekreis“, dem der Domdechant, der Domzeremoniär sowie Vertreter des Priesterseminars und der Dommusik angehören; der Dompfarrer ist aufgrund seiner Zuständigkeit (vgl. Statut 3.3, 7.4 und 7.5) zu Besprechungen einzuladen. Zu Sonderthemen können jederzeit Fachleute beigezogen werden.

4.1.2. Die vom Liturgiekreis bzw. von den Beteiligten (Domdechant, Dompfarrer, Domzeremoniär) ausgearbeiteten Richtlinien für die Domliturgie sind für alle verbindlich, sobald sie vom Domkapitel und vom Erzbischof gutgeheißen sind.

4.1.3. Dem Domzeremoniär² obliegt die Einführung der Seminaristen und anderer MinistrantInnen in die liturgischen Dienste und die Sorge für einen geordneten Ablauf der liturgischen Feiern (siehe auch Statut 3.3 und 7.5) gemäß den geltenden liturgischen Büchern (vgl. Zeremoniale für die Bischöfe), unter Beachtung der Zuständigkeit des Dompfarrers.

4.2. Die Feier des Stundengebetes

Das öffentliche und gemeinsame Gebet des Volkes Gottes gilt als eine der Hauptaufgaben der Kirche (Apg 2, 42), als das einmütige Beten der

² Falls die Zeremoniärsdienste im Dom nicht einer einzigen Person übertragen wurden, liegt die Verantwortung beim Zeremoniär der Feier bzw. dem Zeremoniär des Hauptzelebranten.

Christengemeinde (Allgemeine Einführung in das Stundengebet Nr. 1.). So ist auch das Stundengebet öffentlich und nicht privater Natur. Als kirchliche Feier tritt es am klarsten zutage, wenn die Ortskirche mit ihrem Bischof und dessen Priestern betet (Dekret über die Hirtenaufgabe der Bischöfe NL Nr. 11.) Diese Feier soll daher immer zu der für die jeweilige Tagzeit passenden Stunde, wenn möglich unter Teilnahme des Volkes, stattfinden.

4.2.1. Das Domkapitel betet an Wochentagen gemeinsam im Chor und in Chorkleidung Laudes und Terz aus der „Liturgia Horarum“ oder aus dem „Stundenbuch“.

4.2.2. Jeder Domkapitular ist verpflichtet, das Chorgebet mitzufeiern, wenn er nicht aus einem gerechten Grund verhindert ist. Eine längere Abwesenheit ist dem Domdechanten zu melden. Wer ständig verhindert ist, soll als Zeichen der Verbundenheit wenigstens gelegentlich das Chorgebet mitfeiern.

4.2.3. Emeritierte Kanoniker sind eingeladen, am Chorgebet teilzunehmen. Anzustreben ist, dass auch andere Gläubige, besonders die Angestellten des Ordinariates, einbezogen werden können.

4.2.4. Im Weihnachts- und im Osterfestkreis wird jenes Offizium genommen, das im Diözesandirektorium an erster Stelle genannt ist; gleiches gilt für den gesamten Jahreskreis.

4.2.5. Vorbeter ist jeweils der kanonisch jüngste der anwesenden Domkapitulare auf der Chorseite, die es bei wöchentlichem Wechsel trifft.

4.2.6. Das Stundengebet wird feierlich gesungen:

Die Vesper an bestimmten Vorabenden (z. B. Weihnachten, Christi Himmelfahrt, Fronleichnam), und Lesehore und Laudes an den letzten drei Tagen der Heiligen Woche.

4.2.7. Das Totenoffizium wird gemeinsam im Chor gebetet: Am Allerseelentag, an einem der folgenden Tage für die verstorbenen Erzbischöfe und sobald wie möglich nach dem Tod eines Erzbischofs oder eines Domkapitulars.

4.2.8. Über die Höhere Assistenz beim feierlichen Stundengebet siehe Punkte 4.3. und 4.4.

4.3. Die Kapitemesse

Als Werk Christi und des hierarchisch gegliederten Volkes Gottes ist die Feier der hl. Messe für die Welt- und Ortskirche wie auch für den einzelnen Gläubigen Mitte des ganzen christlichen Lebens. „In ihr findet das Wirken Gottes seinen Höhepunkt, durch das er in Christus die Welt heiligt, aber auch der Kult, den die Menschen dem Vater erweisen, in dem sie ihn durch Christus, seinen Sohn, verherrlichen“ (Allgemeine Einführung in das römische Messbuch, 1. Kap. Nr. 1). „Unter

den Messen, die von bestimmten Gemeinschaften gefeiert werden, hat (...) die Kapitelmesse eine besondere Stellung. Obwohl diese Messen keine eigene Form der Feier erfordern, sollen sie nach Möglichkeit mit Gesang gefeiert werden und unter Teilnahme jener, die zur betreffenden (Ordens- oder) Kanonikergemeinschaft gehören. In dieser Feier sollen alle das ihrer Weihestufe oder Beauftragung entsprechende Amt ausüben. Alle Priester sollen also in diesen Messen womöglich konzelebrieren, soweit nicht seelsorgliche Erfordernisse entgegenstehen. Dabei können alle Priester, die zu dieser Gemeinschaft gehören und aus seelsorglichen Gründen einzeln zelebrieren müssen, am selben Tag bei der (...) Kommunitätsmesse konzelebrieren“ (Allgemeine Einführung in das römische Messbuch, Nr. 76).

4.3.1. Die Kapitelmesse schließt sich normalerweise an die Terz an. Stundengebet und Kommunitätsmesse sind eine Einheit. Darum ist sie zeitlich so anzusetzen, dass es allen Domkapitularen möglich ist, sie mitzufeiern. Anzustreben ist auch hier eine größere Teilnahme von Gläubigen, besonders von Mitarbeitern.

4.3.2. Die Reihenfolge der Zelebranten richtet sich nach der Rangordnung im Kapitel. Für die Einteilung sorgt der Domdechant.

4.4. Der Hauptgottesdienst an Sonn- und Feiertagen

4.4.1. Der Dompropst feiert das Hochamt an folgenden Sonn- und Festtagen:

26. Dezember: hl. Stephanus

1. Jänner: Hochfest der Gottesmutter Maria, Darstellung des Herrn, Ostermontag, Pfingstmontag; 2. November: Allerseelen. Wenn der Weihbischof nicht Dompropst ist, wechseln Weihbischof und Dompropst einander ab.

4.4.2. Der Domdechant feiert das Hochamt an folgenden Festen und Hochfesten:

Dreifaltigkeitsfest, Feier des Herz-Jesu-Festes am folgenden Sonntag, Feier der Domkirchweihe (Sonntag nach dem 25. September), Christkönigsfest.

4.4.3. Die Einteilung der Kapitulare für die Zelebration an den einzelnen Sonn- und Festtagen trifft der Sakristeidirektor, sodass jeder Domkapitular regelmäßig zur Zelebration des Hauptgottesdienstes eingeteilt ist.

4.4.4. Die emeritierten Kanoniker sind gebeten, ebenfalls dafür zur Verfügung zu stehen.

4.4.5. Zur Assistenz beim Gottesdienst stehen zur Verfügung: die Diakone aus dem Priesterseminar, Ordensdiakone und die Ständigen Diakone; Priesterseminaristen und die Teilnehmer am Diakonatskurs, ferner Ordensleute und weitere freiwillige ehrenamtliche

MinistrantInnen.

4.4.6. Die Einteilung dieser liturgischen Dienste ist Aufgabe des Kapitelzeremoniärs (vgl. 4.1.3.).

4.5. Pontifikalgottesdienste

Der Dom ist die Kathedralkirche.

Sie ist „die Kirche, in der die Kathedra des Bischofs steht, das Zeichen des Lehr- und Hirtenamtes in der Ortskirche, sowie das Zeichen der Einheit der Gläubigen in jenem Glauben, den der Bischof als Hirt der Herde verkündet. In dieser Kirche leitet der Bischof an besonderen Feiertagen die Liturgie; hier weiht er, wenn nicht pastorale Gründe etwas anderes nahelegen, die Öle und erteilt die Weihen“ (Zeremoniale für die Bischöfe, Nr. 41).

Die Pontifikalgottesdienste des Erzbischofs sollen zeigen, dass „wegen ihrer Zeichenhaftigkeit innerhalb der Ortskirche jener Messfeier der erste Rang zukommen soll, die der Bischof, umgeben von Priestern der Ortskirche und anderen Mitwirkenden, leitet und an der das heilige Volk Gottes voll und tätig teilnimmt. Denn hier wird in besonderer Weise die Kirche sichtbar“ (Allgemeine Einführung in das römische Messbuch Nr. 74).

4.5.1. An folgenden Tagen feiert der Erzbischof das Hochamt im Dom:

8. Dezember: Hochfest der ohne Erbsünde empfangenen Jungfrau und Gottesmutter Maria

25. Dezember: Christi Geburt (Mitternacht und Vormittag)

6. Jänner: Erscheinung des Herrn

in der Heiligen Woche: Palmsonntag, Chrisammesse und Abendmahlmesse, Karfreitag, Osternacht und Ostersonntag, Christi Himmelfahrt, Pfingstfest, Fronleichnam,

15. August: Mariä Aufnahme in den Himmel,

24. September: Rupert und Virgil,

1. November: Allerheiligen.

4.5.2. Zum Zeichen der Verbundenheit des Kapitels und des gesamten Presbyteriums mit dem Erzbischof feiern, wenn möglich, Kapitelkanoniker Pontifikalgottesdienste mit ihm. Bei Pontifikalvespern übernehmen, wenn möglich, zwei Kanoniker die Dienste der Ehrenassistenten.

5. Geschäftsordnung für die Kapitalsitzungen

5.1. Allgemeines

5.1.1. Vorgesehen sind ordentliche und außerordentliche Sitzungen. In ihnen werden die laufenden Angelegenheiten des Kapitels besprochen und erforderliche Beschlüsse gefasst.

5.1.2. Über die in den Sitzungen behandelten Gegenstände sind die Kanoniker gegenüber Außenstehenden an die Amtsverschwiegenheit gebunden.

5.2. Einberufung der Kapitelsitzungen

5.2.1. Ordentliche Sitzungen werden wenigstens viermal im Jahr einberufen. Außerordentliche Sitzungen werden einberufen, wenn wichtige Angelegenheiten dies erfordern.

5.2.2. Die Kapitelsitzungen werden vom Domdechant, falls er verhindert ist, vom Domkustos, im Falle der Verhinderung beider vom kanonisch ältesten Domkapitular einberufen. Nach Möglichkeit ist das Einvernehmen mit dem nicht anwesenden Domdechanten bzw. Domkustos rechtzeitig herzustellen.

5.2.3. Die Einberufung erfolgt schriftlich an alle Domkapitulare mindestens eine Woche vor der anberaumten Sitzung mit Angabe von Termin, Ort und Tagesordnung.

Angefügt werden die nötigen schriftlichen Unterlagen, insbesondere Budget und Bilanz, um eine gute Vorbereitung sicherzustellen.

Wünsche für die Tagesordnung können bis 10 Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingereicht werden.

5.2.4. Alle Kanoniker haben das Recht, aber auch die Pflicht, an den Sitzungen teilzunehmen. Wer verhindert ist, meldet dies schriftlich oder mündlich dem Vorsitzenden.

5.3. Angelegenheiten der Kapitelsitzungen:

Protokoll der letzten Sitzung, dazu Stellungnahmen, Ergänzungen, Richtigstellung und Genehmigung.

Bericht über die Durchführung der Beschlüsse.

Kapitelkorrespondenz.

Wünsche und Aufträge des Erzbischofs an das Domkapitel.

Angelegenheiten des Kapitels (siehe Statut Nr. 3. und 4.), insbesondere die folgenden:

- Angelegenheiten der Domliturgie (siehe liturgische Dienste und Aufgaben) und
- der Dommusik (Domchor, Domkapellknaben, Domkonzerte usw.).
- Verwaltung des Kapitelvermögens, des Domkirchenfonds und anderer mit dem Dom verbundener Vermögenswerte, z.B. des Dom-museums und des Gästebetriebs.
- Personalangelegenheiten
- Genehmigung von Haushaltsplänen und Jahresabrechnungen.
- Veranstaltungen im Dombereich, z.B. Christkindlmarkt, Festspiele, Rupertikirtag u.a.m. Angelegenheiten, die sich im Zusammenhang mit der Benennung der Konsultoren für das Konsultorenkollegium ergeben (Statut 5.2. und Ordnung für das Konsultorenkollegium, S. 42).

- Angelegenheiten, die Dompfarre und Domkapitel gemeinsam betreffen (Statut 7.4).

5.4. Ablauf der Sitzungen

5.4.1. Den Vorsitz führt der Domdechant, im Verhinderungsfall der Domkustos, wenn auch dieser nicht anwesend ist, der kanonisch älteste Kanoniker.

5.4.2. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn wenigstens die Mehrheit der Domkapitulare anwesend ist (c. 119, 2° CIC).

Bei gerader Zahl der Kanoniker bedeutet dies, dass wenigstens ein Kanoniker mehr als die Hälfte anwesend sein muss.

5.4.3. Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung mit Gebet, stellt die Beschlussfähigkeit fest und holt die Zustimmung zur Tagesordnung ein.

5.4.4. Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung sind am Beginn der Sitzung zu beantragen und eventuell zu beschließen.

5.4.5. Das Protokoll wird nach eventuellen Berichtigungen angenommen.

5.4.6. Bei jeder Sitzung ist über die Durchführung der Beschlüsse der letzten Sitzungen zu berichten.

5.4.7. Abstimmungsmaterien sollen, wenn möglich, schriftlich und beschlussreif eingebracht werden.

5.4.8. Die Abstimmung kann durch Erheben der Hand oder auf Antrag geheim mit Stimmzetteln erfolgen, z. B. bei Wahlen.

5.4.9. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die absolute Mehrheit findet, das ist eine Stimme mehr als die Hälfte der anwesenden Kanoniker. Im Falle der Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende (c. 119 CIC).

5.4.10. Bei Wahlen gelten die Bestimmungen der cc. 119 sowie 164 bis 179 CIC. Eine Stimmabgabe durch Brief oder Stellvertretung ist nicht zulässig.

5.4.11. Wird ein Thema im eigenen Interesse bzw. zugunsten eines Kanonikers behandelt, verlässt dieser für die Zeit der Beratung des TOP die Sitzung. Kein Kanoniker darf in eigener Sache abstimmen.

5.4.12. Wer verspätet zur Sitzung kommt, kann nur über die Angelegenheiten seine Stimme abgeben, die während seiner Anwesenheit behandelt werden.

5.4.13. Der Kapitelsekretär hält den Verlauf der Sitzungen in den wesentlichen Punkten fest und trägt die Beschlüsse mit dem Ergebnis der Abstimmungen in das Protokoll ein. Es wird von ihm und vom Vorsitzenden nach der Genehmigung in der nächsten Sitzung gezeichnet.

5.5. Durchführung der Beschlüsse

5.5.1. Für die Durchführung der Beschlüsse Sorge zu tragen, ist Auf-

gabe des Domdechants. Wenn er verhindert ist, übernimmt der Domkustos diese Aufgabe.

5.5.2. Protokolle, Schriftverkehr, Statuten und zugehörige Dokumente, Monats- und Jahresabrechnungen und alle einschlägigen Akten sind im Kapitelarchiv zu verwahren.

Verantwortlich für die Aufbewahrung ist der Domdechant.

6. Ordnung der Vermögensverwaltung

6.1. Das Vermögen des Domkapitels

Das Liegenschaftsvermögen des Salzburger Domkapitels besteht in einigen Gebäuden. Für die Erhaltung der Domkapitelschen Gebäude ist neben Mieteinnahmen und anderen Beiträgen unter anderem auch der Prozentanteil an den Erträgen des „Baufonds Weyer der röm.-kath. Kirche Österreichs“ bestimmt, soweit diese jährlich durch die Verwaltungsorgane des Baufonds zugunsten der zu beteiligten Rechtsträger gemäß ihrem Prozentanteil zur Ausschüttung gelangen.

6.2. Die Verwaltung der Kapitelhäuser und anderer Vermögenswerte

6.2.1. Die Verantwortung für die Verwaltung der Kapitelhäuser liegt beim Domdechanten, die konkrete Verwaltung wird dem Kapitelökonom übertragen (vgl. Statut 7.8.).

Hausverwaltung, Miet- und Betriebskostenabrechnung kann durch die Gebäudeverwaltung und das Rechnungswesen des Amtes für Finanzen und Wirtschaft der Erzdiözese Salzburg durchgeführt werden. Die Zeichnungsberechtigung liegt grundsätzlich beim Domdechant, der sie durch schriftliche Beauftragung bzw. in einem Vertrag delegieren kann (auch an Laien, z.B. dem Kapitelökonom (vgl. Statut 7.8.).

6.2.2. Die Wohnungen der Kapitelhäuser sind vorrangig für die angemessene Unterbringung der Domkapitulare bestimmt.

6.2.3. Jeder Domkapitular, der eine kapiteleigene Wohnung nutzt, muss den Betriebskostenbeitrag leisten, den das Domkapitel festgesetzt hat, bezogen auf die Eigentumssituation der Betroffenen.

6.2.4. Für die Vergabe der Wohnungen und anderer Räumlichkeiten der Kapitelhäuser ist das Domkapitel zuständig.

6.2.5. Die Erträge bzw. Einkünfte aus den Gebäuden der Kapitelhäuser sind zu verwenden für die Abstattung der laufenden Betriebskosten, für Erhaltungsmaßnahmen an Bauwerk und Inventar, und für sonstige Aufwendungen des Domkapitels, wobei die Grundregeln der Immobilienbewirtschaftung (Rückstellungen ...) berücksichtigt werden.

6.2.6. Für Erhaltungskosten der Kapitelhäuser ist zudem der jährlich angewiesene Betrag der Ausschüttungen des Baufonds Weyer zu verwenden.

6.2.7. Über die Notwendigkeit und Beiträge zur Finanzierung von baulichen Maßnahmen an Kapitelhäusern wird in Berücksichtigung der Gesamtsituation der Erzdiözese Salzburg und gemäß den Grundregeln betreffend Liegenschaften in den zuständigen Gremien entschieden.

Entsprechende Anträge sind rechtzeitig einzureichen, Beratung und Entscheidung kommt den diözesanen Gremien im Sinne ihrer Zuständigkeit und der Wertgrenzen, die jeweils gelten, zu.

6.2.8. Der Domdechant gibt jährlich dem Domkapitel einen Rechenschaftsbericht über Zustand und Verwaltung der Kapitelhäuser.

6.2.9. Der Domkustos gibt jährlich dem Domkapitel einen Rechenschaftsbericht über das Vermögen des Domkirchenfonds (Statut 7.3.2).

6.3. Die Kapitelkasse

6.3.1. Die Kapitelkasse führt der Domdechant, sofern er diese Aufgabe nicht der Geschäftsführung des Kapitels (vgl. Statut 7.8.) übertragen hat. Als Einkünfte der Kapitelkasse gelten Beiträge der Domkapitulare selbst, andere Zuwendungen, Subventionen, Erträge aus eventuellen Aktivitäten des Domkapitels und andere Einkünfte.

6.3.2. Der Domdechant kann die Ausführung der Kontoführung und den Zahlungsverkehr der Kapitelkasse dem Kapitelökonom (vgl. Statut 7.8.) übertragen. Universal- und partikularrechtliche Regelungen sind jeweils zu beachten.

6.3.3. Der Domdechant kann von den einzelnen Kapitularen einen monatlichen Beitrag zugunsten der Kapitelkasse einheben, wobei die Höhe dieses Beitrages vom Kapitel selbst festzulegen ist.

6.3.4. Der Domdechant gibt selbst oder durch den Kapitelökonom (vgl. Statut 7.8.) jährlich dem Domkapitel einen Rechenschaftsbericht über die Verwaltung der Kapitelkasse.

6.4. Ergänzende Bestimmungen

6.4.1. Einzelne Aufgabenbereiche ihres Dienstes können der Domdechant und der Domkustos mit Zustimmung des Kapitels auch einem anderen Domkapitular oder einem fachkundigen Laien übertragen.

6.4.2. Sonderaufgaben kann das Domkapitel mit Zustimmung des Erzbischofs einzelnen Domkapitularen oder anderen geeigneten Persönlichkeiten mit besonderen Vollmachten übertragen. Solcherart Beauftragte sind gehalten, die Interessen des Domkapitels zu wahren und dem Kapitel sowie den zuständigen Dignitären hinreichende Informationen über ihre Tätigkeit zu geben.

7. Zeichnungsberechtigung

7.1. Jedes Protokoll wird nach Genehmigung durch das Kapitel vom jeweiligen Vorsitzenden und jeweiligen Schriftführer unterzeichnet.

7.2. Den üblichen / alltäglichen Schriftverkehr zeichnet der Domdechant.

7.3. In allen wichtigen Angelegenheiten, besonders bei rechtserheblichen Akten, unterzeichnen Domdechant und Domkustos gemeinsam (Statut 7.2.7. und 7.3.6.). Ist der Domdechant verhindert, zeichnen Domkustos und Kapitelsekretär gemeinsam. Das gleiche gilt für vermögensrechtliche Angelegenheiten des Kapitels.

7.4. In vermögensrechtlichen Angelegenheiten des Domkirchenfonds und der damit verbundenen Rechtsträger oder Einrichtungen (z. B. Dommuseum) zeichnen Domkustos und Kapitelsekretär (Statut 7.5), sofern nicht dem Kapitelökonomten entsprechende Aufgaben übertragen sind (Statut 7.8.).

7.5. Banküberweisungen und Belege werden für kapiteleigene Gelder vom Domdechant, für Gelder des Domkirchenfonds vom Domkustos und / oder dem Kapitelökonomten (Statut 7.8.) unterzeichnet, soweit der Zahlungsverkehr in einer eigenen Kontoführung getätigt wird.

7.6. Zahlungen dürfen durch das Amt für Finanzen und Wirtschaft der Erzdiözese Salzburg, Rechnungswesen, nur dann getätigt werden, wenn die Belege ordnungsgemäß von den zuständigen Organen des Kapitels bzw. des Domkirchenfonds abgezeichnet sind.

8. Beschluss durch das Domkapitel

Dieses Direktorium des Domkapitels von Salzburg wurde in der Sitzung am 13. 12. 2024 beschlossen.

MMMag.Dr. Roland Kerschbaum
Kapitelsekretär

Dr. Gottfried Laireiter
Domdechant

9. Approbation

Das vorliegende Direktorium wurde am 28. 02. 2025 approbiert.

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler

+ Dr. Franz Lackner OFM
Erzbischof

3. Konsistorium der Erzdiözese Salzburg: Ordnung

1. Auftrag des Konsistoriums – Grundlagen der Tätigkeit

1.1. Das Erzb. Konsistorium als ein Gremium der Erzdiözese Salzburg nimmt im Rahmen der konsiliaren Diakonie als ständiges kirchenamtliches Beratungsgremium eine besondere Aufgabe wahr.

1.2. Es unterstützt den Erzbischof in der Leitung der Erzdiözese durch Beratung, Berichterstattung über aktuelle Themen, Wünsche und Notwendigkeiten, um in einem gemeinsamen Ringen um die rechte Auslegung des Willens Gottes in unserer Zeit eine umfassende und solide Grundlage für die konkrete Entscheidungsvorbereitung und Beschlüsse zu wesentlichen Themen und Richtungsvorgaben zu bieten, die zugleich Arbeiten an der Planung und Erstellung sowie der Umsetzung zukünftiger Strategien sind.

1.3. Beschlüsse des Konsistoriums werden durch die Zustimmung des Erzbischofs rechtskräftig bzw. umsetzbar.

1.4. Das Konsistorium nimmt seine Aufgaben wahr unter Beachtung der Zuständigkeit des Diözesankirchenrats und des Konsultorenkollegiums sowie der Regelungen des CIC, der Österreichischen Bischofskonferenz und des Partikularrechts der Erzdiözese Salzburg.

2. Zusammensetzung

2.1. Das Konsistorium setzt sich zusammen aus stimmberechtigten Mitgliedern, vor allem Amtsleiterinnen und Amtsleiter und Mitglieder der Diözesankurie, sowie Mitgliedern von Amts wegen ohne Stimmrecht, und anderen Teilnehmern, das sind Personen, die wichtige Einrichtungen der Erzdiözese vertreten, und zu diesem Gremium berufen werden.

2.2. Alle Mitglieder werden vom Erzbischof frei ernannt, entweder auf die Dauer ihrer Beauftragung mit einer bestimmten Aufgabe und Zuständigkeit, oder auf fünf Jahre. Eine neuerliche Beauftragung ist (auch mehrfach) dabei möglich.

2.3. Stimmberechtigte Mitglieder sind der Weihbischof, der Generalvikar, mindestens zwei Bischofsvikare oder andere Priester, die Leitung des Seelsorgeamts und der Stabsstelle Bildung sowie sechs weitere vom Erzbischof frei zu wählende Mitglieder.

2.4. Mitglieder aufgrund ihres Amtes ohne Stimmrecht sind die Kanzlerin und der Ökonom.

2.5. Der Sekretär des Erzbischofs, die Referentin des Arbeitsausschusses und die Leitung der Stabsstelle Kommunikation nehmen als ständig Teilnehmende ohne Stimmrecht an den Sitzungen teil, sind jedoch berechtigt zu Wortmeldungen.

3. Aufgaben

3.1. Das Konsistorium trägt in seinen Sitzungen Sorge dafür, dass der Erzbischof, die jeweiligen Abteilungsleiterinnen und -leiter oder Vertreterinnen und Vertreter der Einrichtungen, und in der Folge der Diözesankirchenrat und das Konsultorenkollegium den nötigen Gesamtüberblick über den aktuellen Stand des kirchlichen Lebens, Wünsche und Anliegen aus Pfarren und Einrichtungen, über die Tätigkeit verschiedener Ämter und Einrichtungen, über die personelle Situation, und über die wirtschaftliche Lage der Erzdiözese gewinnen können, und damit eine angemessene Grundlage der Beratung ermöglichen (vgl. 1.2). Dieser Überblick und die solide Information ermöglicht wohlinformierte Entscheidungen. Damit wird auch ein wesentlicher Beitrag zur Erstellung und Umsetzung einer Strategie geboten, die basiert auf wesentlichen Themen und Richtungsentscheidungen (vgl. 1.2).

3.2. Dieser Überblick über Ereignisse, Entwicklungen und Chancen oder Risiken für die Erzdiözese Salzburg ermöglicht wohlinformierte Entscheidungen. Das Konsistorium trägt damit auch zu einer optimalen Koordinierung der Arbeit aller zur Diözesankurie gehörenden Ämter und Einrichtungen der Erzdiözese bei.

3.3. Wenn der Ortsordinarius als Gesetzgeber tätig wird und für alle Personen oder einzelne Einrichtungen in der Erzdiözese geltende Ordnungen und Anweisungen erlässt, wird das Konsistorium zur Begutachtung der Texte herangezogen.

3.4. a) In Personalangelegenheiten ist das Konsistorium zuständig für die Schaffung neuer Dienstposten (auch in Gesellschaften und anderen Rechtsträgern), sofern diese Zuständigkeit nicht bereits anderen Gremien zukommt.

Bei der Besetzung der Pfarren (Pfarrer, Pfarrprovisor, Pfarrassistentin oder Pfarrassistent) und leitender Posten (Gehaltsgruppe VI) ist das Konsistorium zu hören.

3.4. b) Das Konsistorium ist auch zu befassen, wenn Einsparungen bei Posten (auch in Gesellschaften und anderen Rechtsträgern) notwendig werden / sind.

Bei Fragen zur Neuschaffung oder Einsparung von Dienstposten ist neben der Einholung eines Votums des Konsistoriums auch die Vorlage an den Diözesankirchenrat und das Konsultorenkollegium erforderlich.

3.5. Die Verbindung des Konsistoriums zum Diözesankirchenrat und zum Konsultorenkollegium wird gewahrt durch die Möglichkeit, bei Sitzungen zu Budget und Bilanz anwesend zu sein, soweit nicht ohnehin einzelne Mitglieder in den Sitzungen der beiden Gremien anwe-

send sein müssen. Mitglieder des Konsistoriums haben bei der Teilnahme an den genannten Sitzungen kein Stimmrecht, aber ein Anhörungsrecht. Die Mitglieder des Konsistoriums erhalten in jedem Fall die Unterlagen für Budget und Bilanzsitzung zur Kenntnisnahme, sie können vor der Sitzung des Diözesankirchenrats und des Konsultorenkollegiums Fragen und Anmerkungen zu den Unterlagen vorlegen. Die Verbindung zum Pastoralrat und zum Priesterrat wird durch die Statuten dieser Gremien geregelt.

4. Arbeitsweise des Konsistoriums

4.1. Für die erforderlichen Sitzungen wird ein Sitzungstag und –ort bestimmt, in der Regel Mittwoch vormittags laut Terminplan.

Außerordentliche Sitzungen werden, sofern dies dringend nötig ist, vereinbart bzw. mindestens drei Tage vor dem Termin den Mitgliedern zur Kenntnis gebracht.

4.2. Tagesordnungswünsche müssen dem Vorbereitungsteam (Sekretär des Erzbischofs, Referentin des Arbeitsausschusses, Kanzlerin) von den Mitgliedern des Konsistoriums bis zum Donnerstag abends der Vorwoche angemeldet werden, damit die Unterlagen am Freitag versandt werden können.

Akutes kann noch zu Beginn der Sitzung in der Tagesordnung erfasst werden.

Tagesordnungspunkte, über die abgestimmt werden muss, sind beschlussreif vorzulegen; die Erfassung von Varianten zur Überlegung ist dabei vorzusehen.

4.3. Einladungen und Informationen sowie Beilagen werden durch das Vorbereitungsteam übermittelt.

4.4. Sitzungsprotokolle werden den Mitgliedern und Teilnehmern des Konsistorium durch die Kanzlerin übermittelt.

4.5. Auszüge aus dem Protokoll, insbesondere Beschlüsse, werden den für die Umsetzung zuständigen bzw. den von der Entscheidung betroffenen Abteilungen / Einrichtungen durch die Referentin des Arbeitsausschusses (vgl. Pkt. 5) übermittelt.

5. Arbeitsausschuss des Konsistoriums

5.1. Für die Vorbereitung der Sitzungen des Konsistoriums ist der Arbeitsausschuss zuständig, der aus fünf ständigen Mitgliedern besteht und situations- oder themenbezogen durch weitere Personen auf eine festzulegende Zeit erweitert werden kann; er befasst sich mit der Sitzungsvorbereitung und der Aufbereitung und Vorbereitung strategischer Überlegungen. Dazu werden Themen in den Blick genommen, die die Kompetenz eines Amtes oder einer Einrichtung überschreiten,

oder von allgemeinem Interesse bzw. zur Sicherung des aktuellen Informationsstandes der Erzbischofs und aller Mitglieder und Teilnehmerinnen nötig sind.

5.2. Dem Arbeitsausschuss gehören an der Generalvikar, die Leiterin des Seelsorgeamtes, der Leiter des Amtes für Personal, der Leiter der Stabsstelle Bildung und der Ökonom. Der Büroleiter des Erzbischofs nimmt an den Sitzungen in dessen Auftrag teil. Die Kanzlerin erhält die jeweiligen Tagesordnungspunkte und die Protokolle. Sie kann zu einzelnen oder allen Themen an der Sitzung teilnehmen.

Der Erzbischof kann an jeder Sitzung selbst teilnehmen. Die Moderation der Treffen obliegt der Referentin des Arbeitsausschusses, die auch für die Vorbereitung der Arbeitsausschuss-Sitzung sorgt.

5.3. Der Arbeitsausschuss trifft sich wöchentlich, in der Regel zwischen den festgelegten Sitzungsterminen des Konsistoriums. Der Erzbischof steht den Sitzungen vor, sofern er teilnimmt.

5.4. Der Arbeitsausschuss plant die Sitzungen des Konsistoriums; er behält in seiner Arbeit strategische und taktische Fragen und Themen der EDS im Blick.

5.5. Der Arbeitsausschuss ist zuständig für die Planung der gemeinsamen Sitzungen des Diözesankirchenrats und des Konsultorenkollegiums, unbeschadet des Rechts beider Räte, Themen für die Tagesordnung einzureichen. Er nimmt auch an deren gemeinsamer Sitzung während der Klärungen und Beratungen teil. Die Beschlussfassung dieser beiden Gremien erfolgt intern, die Mitglieder des Arbeitsausschusses sind dabei nicht anwesend.

5.6. Der Arbeitsausschuss berücksichtigt mögliche Zuständigkeiten für die Weiterleitung und/oder Umsetzung von Entscheidungen, überprüft in der Folge die Umsetzung und fordert bei Bedarf entsprechende Berichte ein. Zu beachten ist zudem das Ausmaß einer nötigen Archivierung.

5.7. In den Sitzungen des Arbeitsausschusses wird im Sinne der eigenen Tagesordnung ein Ergebnisprotokoll erstellt, das zusätzlich die Abläufe für die nötigen Umsetzungsschritte und für eine abschließende Kontrolle der Umsetzung vorsieht. Diese Übersicht wird bei Bedarf nach den Sitzungen des Konsistoriums adaptiert.

6. Sitzungen des Konsistoriums

6.1. Einladungen der Mitglieder und Teilnehmenden zum nächsten Termin erfolgen durch die Übersendung der Tagesordnung mit Beilagen, die das Vorbereitungsteam zeitgerecht versendet, um eine dem jeweiligen Thema angemessene Vorbereitung zu ermöglichen. Die Ta-

gesordnung erfasst Entscheidungsmaterien sowie Informationen und Berichte.

6.2. Anwesenheit: Jedes Mitglied des Konsistoriums ist zur Teilnahme an der ganzen Sitzung verpflichtet; eine Vertretung (mit Stimmrecht) ist nicht möglich.

Wer verhindert ist, gibt dies unter Angabe des Grundes dem Arbeitsausschuss bekannt.

Wenn das Mitglied in dieser Sitzung einen Bericht bieten sollte, kann es für diesen Teil der Sitzung auch eine von ihm frei beauftragte Person zur Vertretung benennen, die in ihrem Namen berichtet und allfällige Rückmeldungen entgegennehmen kann.

6.3. Leitung der Sitzungen: Den Vorsitz im Konsistorium hat der Erzbischof, der den Generalvikar oder eine Moderatorin oder einen Moderator mit der Leitung der Sitzungen beauftragt.

6.4. Abstimmungen:

6.4.a) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Konsistoriums anwesend sind (vgl. c. 119, 2° CIC).

6.4.b) Mitglieder, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt bzw. interessiert und daher befangen sind, dürfen außer zur Erläuterung der Umstände an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen. Dieser Umstand ist im Protokoll zu vermerken.

6.4.c) Beschlüsse werden durch einfache Stimmenmehrheit der stimmberechtigten Anwesenden gefasst; bei Gleichstand gilt ein Antrag als abgelehnt.

6.4.d) Die Kanzlerin hat das Recht, mit Verweis auf die fehlende Rechtsgrundlage gegen vorgesehene Beschlüsse Einspruch zu erheben, sodass ein Beschluss zum konkreten Antrag nicht möglich ist, jedoch ein überarbeiteter Antrag in einer folgenden Sitzung vorgelegt werden kann oder zur Beschlussfassung dem Diözesankirchenrat und dem Konsultorenkollegium vorgelegt werden muss.

6.4.e) Der Ökonom hat das Recht, mit Verweis auf die finanzielle Tragweite und Erheblichkeit einen Beschluss aufzuschieben. Die Sache muss daraufhin nach Überarbeitung und Verbesserung in einer folgenden Sitzung noch einmal vorgelegt werden, oder kann zur Beschlussfassung an den Diözesankirchenrat und das Konsultorenkollegium verwiesen werden.

6.4.f) Das jeweilige Ergebnis wird dem Erzbischof direkt in der Sitzung oder anschließend mit einem Protokollauszug zur Annahme oder Ablehnung vorgelegt.

6.5. Protokoll:

6.5.a) Die Kanzlerin führt das Protokoll zu wesentlichen Themen und Voten bzw. Entscheidungen, die mit einer Begründung versehen werden. Ist sie in einer Sitzung verhindert, übernimmt ein zu beauftragendes Mitglied des Konsistoriums diese Aufgabe.

Das Protokoll wird den Mitgliedern des Konsistoriums und den Teilnehmern zeitnah übermittelt.

6.5.b) Anmerkungen oder Korrekturen zum Protokoll werden zu Beginn der nächsten Sitzung angesprochen und erfasst.

6.5.c) Auszüge aus dem Protokoll, insbesondere Beschlüsse, werden den für die Umsetzung zuständigen bzw. den von der Entscheidung betroffenen Abteilungen / Einrichtungen durch die Referentin des Arbeitsausschusses übermittelt.

Alle Beschlüsse des Konsistoriums werden zur Information dem Diözesankirchenrat und dem Konsultorenkollegium übermittelt.

7. Weiterarbeit an Tagesordnungspunkten

7.1. Die Weiterbearbeitung von Agenden obliegt dem Amt oder der Einrichtung, die sie einbrachte, oder der in einer Sitzung konkret mit der Weiterarbeit beauftragten Person, unter Einbezug der sachlich zuständigen Personen und/oder Einrichtungen.

Dies wird je nach Anlass oder Thema zugeteilt und festgelegt.

Der Arbeitsausschuss sorgt im Sinne von Pkt. 5.6. für die Übersicht zu Abläufen und Fristen etc.

7.2. Allfällige Probleme in der Bearbeitung von Themen und Aufträgen oder Änderungen gegenüber dem besprochenen Status sind in der nächsten Sitzung anzusprechen.

8. Verschwiegenheit und nötige Informationen

8.1. Alle Mitglieder und Teilnehmer des Konsistoriums sind zur Verschwiegenheit über den Inhalt der Debatten verpflichtet.

8.2. Die Bekanntgabe von Entscheidungen steht der zuständigen Amtsleiterin / dem zuständigen Amtsleiter oder dem zuständigen Mitglied des Konsistoriums zu.

Bei der Übermittlung von Informationen an einen größeren Kreis ist die Beteiligung der Stabsstelle Kommunikation konkret festzulegen.

9. Rechtswirksamkeit

Diese Novelle zur Konsistorialordnung wurde in der Sitzung der Ratsgremien im Konsistorium vom 21. Februar 2024 beraten und mit einstimmig positiven Voten angenommen; sie wird hiermit bestätigt und mit 1. März 2024 für ein Jahr in Kraft gesetzt.

Mit diesem Tag tritt die Konsistorialordnung vom 30. August 1988, Ord.Prot. 772/88, außer Kraft.

Mit Beschluss vom 05. 02. 2025 und 02. 04. 2025 wurde diese Ordnung bis zum 31. 10. 2026 bestätigt.

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr + Dr. Franz Lackner OFM
Ordinariatskanzler Erzbischof

4. Diözesankirchenrat (Vermögensverwaltungsrat der Erzdiözese Salzburg): Ordnung

Präambel

Gemäß dem kirchlichen Recht trägt in jeder Diözese ein Gremium von Laien Mitverantwortung für die wesentlichen Themen einer Diözese. Als Rat für Wirtschaftsfragen, das in cc. 492 ff. CIC vorgesehene CONSILIUM A REBUS OECONOMICIS bzw. Vermögensverwaltungsrat, wird der **Diözesankirchenrat der Erzdiözese Salzburg** bestellt.

Er erhält in Fortschreibung der Regelungen aus dem Jahr 1984 nun eine neue Ordnung.

1. Rechtsgrundlagen

1.1. Dem Diözesankirchenrat kommen gemäß cc. 493 ff CIC wesentliche Beispruchsrechte zu, die zum Teil auch den Beispruchsrechten des Konsultorenkollegiums (vgl. c. 503 CIC) entsprechen.

1.2. In Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigt der Diözesankirchenrat die jeweils geltende Fassung der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Erzdiözese Salzburg (VBl. 2008, S. 35–41), die Zuständigkeiten gemäß der Regelung der Akte der außerordentlichen Verwaltung (VBl. 2022, S 78–81) und anderer einschlägiger Regelungen.

2. Mitglieder und Funktionen

2.1. Der Diözesankirchenrat besteht aus 6 Mitgliedern, wobei zwei Ersatzmitglieder benannt werden.

Als Mitglieder des Diözesankirchenrates werden Laien bestellt, die sich durch rechtliche oder wirtschaftliche Fachkenntnis auszeichnen und sich eines guten Rufs erfreuen.

Für die Ernennung der Mitglieder werden Vorschläge des Priesterrates und des Pastoralrates eingeholt; ergänzend können die Amtsleiter der Erzdiözese ebenfalls geeignete Personen vorschlagen.

Die Funktionsperiode dauert 5 Jahre.

Während einer Sedisvakanz besteht der Diözesankirchenrat weiter. Die Agenden des Erzbischofs nimmt in dieser Zeit der Diözesanadministrator wahr.

2.2. Die Mitglieder des Diözesankirchenrates

- (1) müssen in der vollen Gemeinschaft der katholischen Kirche stehen (c. 492 § 1 CIC);
- (2) müssen in wirtschaftlichen Fragen wie im weltlichen Recht erfahren sein und sich durch persönliche Integrität auszeichnen (c. 492 § 1 CIC);
- (3) dürfen weder mit dem Erzbischof (c. 492 § 3 CIC) noch mit dem Diözesanökonom noch untereinander bis zum vierten Grad der geraden und der Seitenlinie einschließlich blutsverwandt oder verschwägert sein;
- (4) dürfen nicht angestellte Mitarbeiter der Erzdiözese oder in von der Erzdiözese subventionierten Institutionen oder in Pfarren sein. Ehemalige Mitarbeiter dürfen erst nach einer Wartefrist von zwei Jahren in diese Funktion berufen werden, zudem dürfen innerhalb einer Periode maximal zwei ehemalige Mitarbeiter in den Rat berufen werden.

2.3. Die Mitglieder werden vom Erzbischof frei und jeweils für eine ordentliche Funktionsperiode ernannt. Nach Ablauf derselben ist die Wiederbestellung aller oder einzelner Mitglieder für jeweils zwei weitere, in begründeten Ausnahmefällen auch für mehrere ordentliche Funktionsperioden möglich.

2.4. Die oder der Vorsitzende des Diözesankirchenrates wird für die jeweilige Funktionsperiode durch die Mitglieder aus ihrem Kreis gewählt und anschließend dem Erzbischof präsentiert, der sie oder ihn bestätigt.

Die oder der Vorsitzende des Diözesankirchenrates ernennt eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, die bei Abwesenheit vertritt.

Für die Schriftführung wird vom Diözesankirchenrat selbst ein Mitglied aus seiner Mitte bestellt oder eine andere geeignete Person mit dieser Aufgabe betraut werden (vgl. 8.2).

3. Vertretung des DKR nach innen und außen

Die Leitung und Vertretung des Diözesankirchenrates obliegt der oder dem Vorsitzenden oder im Verhinderungsfall der Stellvertreterin bzw. dem Stellvertreter.

4. Konstituierung

4.1. Die Mitglieder des Diözesankirchenrates werden vom Erzbischof oder dessen Beauftragten in ihr Amt eingeführt.

4.2. Die Mitglieder des Diözesankirchenrates legen vor dem Erzbischof oder dessen Beauftragten bei der Übernahme ihrer Aufgabe folgendes Versprechen ab, das sie mit Handschlag bekräftigen und durch ihre Unterschrift bestätigen:

„Durch das Dekret des Bischofs in den Diözesankirchenrat berufen, verspreche ich, die mir übertragene verantwortungsvolle Aufgabe zum Wohle der Erzdiözese nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu erfüllen und das Amtsgeheimnis zu wahren.“

4.3. Über die Amtseinführung ist eine Niederschrift aufzunehmen, welche vom Erzbischof und von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler der Kurie unterzeichnet wird.

4.4. Die Namen der Mitglieder des Diözesankirchenrates werden im Verordnungsblatt der Erzdiözese verlautbart.

5. Grundsätze der Tätigkeit

5.1. Das Amt als Mitglied des Diözesankirchenrates ist ein Ehrenamt. Im Blick auf die verantwortungsvolle Tätigkeit wird ein Sitzungsgeld angesetzt, das € 175,- mit Indexanpassung bei der Überschreitung von 10% zum Ansatzwert beträgt.

Barauslagen, Fahrtkosten und ein allfälliges Sitzungsgeld, die im Zusammenhang mit der Ausübung des Amtes erwachsen, sind vom Amt für Finanzen und Wirtschaft zu vergüten.

5.2. Die Mitglieder des Diözesankirchenrates sind zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bezüglich der Beratungen und der nicht veröffentlichten Beschlüsse verpflichtet. Die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach einem Ausscheiden weiter, wobei Akten zu Beratungen des Diözesankirchenrats (Papierakten oder digitale Akte) dem Archiv der EDS zu übergeben sind.

Sitzungsunterlagen und Protokolle, die den einzelnen Mitgliedern zu gestellt wurden, sind nach Beendigung der Tätigkeit zu vernichten bzw. zu löschen.

6. Sitzungen

6.1. Der Diözesankirchenrat hält während des Arbeitsjahres fünf regelmäßige Sitzungen, konkret zu Haushaltsplan und Bilanz (siehe unten 6.4), und drei weitere regelmäßige Sitzungen für bewilligungspflichtige Themen (siehe unten 10), jeweils gemeinsam mit dem Konsultorenkollegium. Bei Bedarf hält der Diözesankirchenrat weitere Sitzungen, zu denen themenbezogen auch Gäste bzw. Fachleute eingeladen werden können.

Die bzw. der Vorsitzende beruft den Diözesankirchenrat ein, sooft es

die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert, oder über Verlangen des Erzbischofs, oder über Antrag mindestens der Hälfte seiner Mitglieder. Ein solcher Antrag muss schriftlich unter Angabe von Gründen gestellt und von den Antragstellern eigenhändig unterfertigt werden.

6.2. Zu den Beratungen des Diözesankirchenrates sind der Ökonom und die ressortzuständigen Mitarbeiter des Amtes für Finanzen und Wirtschaft oder anderer Abteilungen beizuziehen, die für Auskünfte und Erklärungen unmittelbar zur Verfügung stehen; sie besitzen dabei kein Stimmrecht, jedoch ein Anhörungsrecht.

Der Erzbischof kann Beratungen des Diözesankirchenrates auch unter Ausschluss des Amtes für Finanzen und Wirtschaft ansetzen, wenn dies nach der Lage der Dinge geboten erscheint.

6.3. Sind aufgrund allgemeinen oder partikularem Rechts oder aufgrund einer Anordnung durch den Erzbischof Materien zu behandeln, die einer Beratung und Entscheidung sowohl des Diözesankirchenrats als auch des Konsultorenkollegiums bedürfen, werden aus Gründen der Zweckmäßigkeit gemeinsame Sitzungen einberufen. In diesen Sitzungen kann über Verlangen der beiden Ratsgremien eine getrennte Besprechung und Beratung erfolgen, insbesondere auch zur Beschlussfassung. In diesem Fall ist für eine gesonderte Protokollierung in jedem Gremium zu sorgen.

6.4. Zur Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Erzdiözese sowie über das Ausmaß, in welchem die Kirchenbeiträge einzuheben sind, und zur Überprüfung und Genehmigung des Jahresabschlusses inklusive der Entlastung des Ökonomen und des Amtes für Finanzen und Wirtschaft ist es zweckdienlich, gemeinsame Sitzungen für die Beratungen einzuberufen.

Diese gemeinsamen Sitzungen werden vom Generalvikar geleitet.

Die Beschlussfassung der beiden Gremien erfolgt jeweils getrennt.

Das Votum des Diözesankirchenrates wird protokolliert und zusammen mit dem Votum des Konsultorenkollegiums dem Erzbischof vorgelegt.

6.5. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder unter Angabe der Tagesordnung spätestens eine Woche vor dem geplanten Termin einzuladen.

6.6. Die Tagesordnung für reguläre Sitzungen (siehe 6.1.) wird vom Arbeitsausschuss des Konsistoriums im Einvernehmen mit dem Erzbischof und der / dem Vorsitzenden festgelegt.

Für eigene Sitzungen des Diözesankirchenrates legt die bzw. der Vorsitzende die Tagesordnung fest.

6.7. Sitzungen des Diözesankirchenrats werden grundsätzlich in Prä-

senz durchgeführt, insbesondere die gemeinsamen Sitzungen mit dem Konsultorenkollegium.

Für Sitzungen des Diözesankirchenrats ohne Beteiligung anderer Gremien kann im Einzelfall vor der Sitzung beschlossen werden, dass sich Mitglieder, denen die Anreise zum Termin nicht möglich ist, online zuschalten.

7. Beschlussfähigkeit

7.1. Der Diözesankirchenrat ist beschlussfähig, wenn die bzw. der Vorsitzende oder die Stellvertretung sowie zumindest drei der Mitglieder anwesend sind.

Er ist jedoch stets beschlussfähig, wenn es sich um eine auf Verlangen des Erzbischofs einberufene Sitzung handelt, und die bzw. der Vorsitzende und zwei weitere Mitglieder anwesend sind, und auf diese Tatsache in der Einladung hingewiesen wurde.

7.2. Beschlüsse werden durch Stimmenmehrheit der Anwesenden gefasst.

Eine Stimmübertragung durch abwesende Mitglieder ist nicht möglich.

Eine Enthaltung bei einer Abstimmung ist nicht möglich (Ausnahme siehe 7.4).

7.3. Im Falle der Stimmengleichheit wird eine weitere Diskussion zum Thema erforderlich; besteht auch nach neuerlicher Abstimmung noch Stimmengleichheit, dann entscheidet die Stimme der bzw. des Vorsitzenden.

7.4. Mitglieder, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich interessiert oder beteiligt bzw. befangen sind, dürfen an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen. Dieser Umstand ist im Protokoll zu vermerken.

8. Sitzungsverlauf und Protokoll

8.1. Über den Ablauf der Sitzung hat der Schriftführer ein Protokoll zu führen. Insbesondere sind die Namen der anwesenden und der entschuldigten Mitglieder sowie der volle Wortlaut der Beschlüsse aufzuzeichnen.

Die bzw. der Vorsitzende unterzeichnet das Protokoll gemeinsam mit dem Schriftführer bzw. der Schriftführerin.

8.2. In den gemeinsamen Sitzungen mit dem Konsultorenkollegium (vgl. 6.4) übernimmt das Amt des Schriftführers bzw. der Schriftführerin die Kanzlerin oder der Kanzler oder ein zu bestimmendes Mitglied eines der Gremien.

8.3. Protokolle werden den Mitgliedern übermittelt, ebenso den an der

Sitzung beteiligten Vertretern der Einrichtungen bzw. Ämter. Einzelne Beschlüsse werden je nach Thema anderen betroffenen Einrichtungen bzw. Ämtern zur Kenntnis gebracht.

9. Beendigung der Tätigkeit

9.1. Das Ausscheiden aus dem Diözesankirchenrat erfolgt, außer mit dem Ende der Funktionsperiode durch Zeitablauf, auch durch freiwillige Amtsniederlegung oder Enthebung durch den Erzbischof.

9.2. Für vorzeitig ausgeschiedene Mitglieder ernannt der Erzbischof jeweils ein Ersatzmitglied für den Rest der Funktionsperiode.

10. Aufgaben

Der Diözesankirchenrat hat folgende **grundsätzliche Aufgaben**:

10.1. Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Erzdiözese (11.),

10.2. Beschlussfassung über das Ausmaß, in welchem die Kirchenbeiträge einzuhoben sind (12.),

10.3. Genehmigung des Jahresabschlusses bzw. der Jahresabschlüsse und wesentlicher Budgetabweichungen nach Entgegennahme der Berichte des Amtes für Finanzen und Wirtschaft und des Wirtschaftsprüfers und nach Entlastung des Amtes für Finanzen und Wirtschaft (13.),

10.4. Bestellung des Wirtschaftsprüfers im Rahmen der Sitzung zur Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Erzdiözese für das jeweils darauffolgende Jahr.

10.5.

10.5.1. **Zusätzliche Aufgaben sind die Beispruchsrechte**, die dem Vermögensverwaltungsrat zukommen, **d.h. Anhörungs- und Zustimmungsrechte**:

Sieben Anhörungsrechte

- c. 494 § 1 Bestellung des Ökonomen und
- c. 494 § 2 seine allfällige Absetzung während laufender Frist – **zusätzlich anzuhören KK**
- c. 1263 Auferlegung einer (Sonder)Steuer – **zusätzlich anzuhören Priesterrat**
- c. 1277, Fall 1: Verwaltungsakte, die für die Vermögenslage der Diözese von größerer Bedeutung sind – **zusätzlich anzuhören KK**.
- c. 1281 § 2: Falls Statuten einer öff.jur. Person nicht festlegen, welche Akte die Grenze etc. der ordentl. Verwaltung

überschreiten, kommt es dem Diözesanbischof zu, nach Anhören des DKR derartige Akte für die ihm unterstellten Personen festzulegen.

- c. 1305: Schenkungen / Stiftungen (in Form von Geld oder bewegl. Vermögen) sind sicher zu verwahren, bis es nach Anhören der Beteiligten und des DKR zum Nutzen der Stiftung angelegt werden kann.
- c. 1310 § 2: Ist die Erfüllung der Pflichten aus einer Stiftung ohne Verschulden der Verwalter unmöglich geworden, kann der Ordinarius nach Anhören der Beteiligten und des eigenen Vermögensverwaltungsrats (= DKR) die Pflichten mindern.

10.5.2. Drei Zustimmungrechte:

- c. 1277, Fall 2: Verwaltungsakte, die für die **Vermögenslage der Diözese** von größerer Bedeutung sind, durch die ÖBK als Akte der außerordentlichen Verwaltung definiert sind und nicht anderen Ämtern oder Einrichtungen zur Entscheidung zugewiesen sind – **zusätzlich Zustimmung des KK**. Dies sind vor allem:

Annahme/Ausschlagung von Stiftungen/ Schenkungen; Annahme von Erbschaften/Legaten/Schenkungen, die nicht frei von Auflagen oder Belastungen sind; Veräußerung von denkmalgeschützten bewegl. Gegenständen;

alle baulichen Änderungen an kirchl. Gebäuden (sofern nicht als von dieser Zuständigkeit ausgenommen definiert);

Aufnahme von Darlehen / Krediten und Übernahme von Haftungen für Dritte;

An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von Liegenschaften und Gebäuden;

Abschluss von Dienstverträgen (VBl 2022, S. 78 f).

Der Diözesankirchenrat übt bei diesen Themen sein Zustimmungsgeschäft bei Verwaltungsakten mit einem Wert **über € 200.000,-** aus, oder bei Verträgen über Immobilien bzw. grundbuchspflichtige Akte oder bei Mietverträgen über den von der Bischofskonferenz festgelegten Grenzen.

Ergänzend gilt:

- c. 1292 § 1: allgemein sind für geplante Veräußerungen die von der ÖBK festgelegten Ober- und Untergrenzen zu beach-

- ten (wobei der Diözesanbischof der Zustimmung des DKR bedarf) – **zusätzlich Zustimmung des KK.**
- c. 1295: dies gilt für jedes Rechtsgeschäft, das die Vermögenslage einer jur. Person verschlechtern kann – **zusätzlich Zustimmung des KK.**

10.6. Diesen Beispruchsrechten entspricht in einigen Bereichen das Recht des Konsultorenkollegiums, ebenfalls gehört zu werden bzw. ebenfalls seine Zustimmung geben zu müssen, wie aufgelistet ist. Die übrigen Punkte sind hingegen allein dem Vermögensverwaltungsrat, dem DKR, vorbehalten.

Die Rechte des Diözesankirchenrats werden wie folgt ausgeübt:

11. Haushaltsplan – Budget

Der Ökonom erstellt jährlich einen vorläufigen Haushaltsplan für das kommende Kalenderjahr. Dieses Budget wird dem Diözesankirchenrat, dem Konsultorenkollegium und dem Konsistorium vorgelegt, die jeweils Anmerkungen und Fragen vorlegen können. Eine aktuelle bzw. aktualisierte Fassung wird – unter Berücksichtigung allfälliger Stellungnahmen des Konsistoriums – dem Diözesankirchenrat zur endgültigen Beschlussfassung vorgelegt.

In gleicher Weise wird das Konsultorenkollegium einbezogen, wobei eine gemeinsame Sitzung möglich ist.

12. Festsetzung der Kirchenbeiträge

Aufgrund des Haushaltsplanes hat der Diözesankirchenrat über Antrag des Ökonomen und des Vertreters des Kirchenbeitragsreferats das Ausmaß zu beschließen, in dem die Kirchenbeiträge für das neue Jahr einzuheben sind.

Allfällige Stellungnahmen des Konsistoriums oder Vereinheitlichungen der Kirchenbeitragsseinhebung in den österreichischen Diözesen werden soweit möglich bereits berücksichtigt.

13. Jahresabschluss – Bilanz

13.1. Der Jahresabschluss bzw. die Jahresabschlüsse sowie der Bericht über wesentliche Budgetabweichungen über das vergangene Kalenderjahr sind vom Ökonomen bis spätestens 30. Juni des darauffolgenden Jahres dem Diözesankirchenrat vorzulegen. Der Bericht des Wirtschaftsprüfers sowie die Stellungnahme des Amtes für Finanzen und Wirtschaft und des Konsistoriums dazu sind dem Erzbischof vorzulegen und bilden sodann die Grundlage für die Genehmigung des Jahresabschlusses durch den Diözesankirchenrat.

In gleicher Weise wird das Konsultorenkollegium einbezogen, wobei eine gemeinsame Sitzung möglich ist.

Der Diözesankirchenrat spricht auch die nötige Entlastung des Ökonomen aus.

13.2. Für Form, Inhalt und Anwendungsbereich des Jahresabschlusses bzw. der Jahresabschlüsse sind die Regelungen der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Erzdiözese Salzburg (VBl. 2008, S. 35–41) maßgeblich. Demnach hat jede Abrechnungsstelle der Erzdiözese Salzburg einen eigenen Jahresabschluss zu erstellen, der je nach Entscheidung des Erzbischofs bzw. des Konsistoriums jeweils durch einen Wirtschaftsprüfer und/oder die Revision der Erzdiözese zu prüfen sind.

14. Genehmigungsvorbehalt

14.1. Die Beschlüsse des Diözesankirchenrates über den Haushaltsplan und die Bilanz inklusive der Entlastung des Ökonomen sowie über das Ausmaß der im Folgejahr einzuhebenden Kirchenbeiträge bedürfen zu ihrer Gültigkeit und Umsetzung der Genehmigung des Erzbischofs; gleiches gilt für die Beschlüsse des Konsultorenkollegiums zu Haushaltsplan und Bilanz.

14.2. Wenn in Themen, die positive Beschlüsse beider Ratsgremien erfordern, entweder der Diözesankirchenrat oder das Konsultorenkollegium keine Mehrheit erreichen, so muss der entsprechende Tagesordnungspunkt dem jeweils anderen Gremium dennoch zur Entscheidung vorgelegt werden, um ein umfassendes Meinungsbild zu erreichen. Dieses muss in der folgenden Überarbeitung des Antrags berücksichtigt werden, und der neu gefasste Antrag anschließend beiden Gremien in einer weiteren Sitzung vorgelegt werden.

14.3. Findet ein Haushaltsplan nicht in der vorgesehenen Sitzung die Zustimmung, so setzt der Erzbischof einen neuen Sitzungstermin an, zu dem überarbeitete Unterlagen vorliegen müssen, und setzt als Haushaltsplan zur Überbrückung monatlich ein Zwölftel des Budgets des Vorjahres für einen Zeitraum von maximal drei Monaten an. Innerhalb dieser Frist muss ein Beschluss anhand neu gefasster Unterlagen erreicht werden. Während offener Frist sind Neuanstellungen und Nachbesetzungen nicht möglich.

15. Rechtswirksamkeit

15.1. Diese Diözesankirchenratsordnung tritt am 01. 03. 2024 in Kraft, sie ersetzt die Ordnung aus 2011; gleichzeitig werden dieser Neuordnung entgegenstehende Bestimmungen außer Kraft gesetzt.

15.2. Unter Wahrung der aktuellen Funktionsperiode wird der Diöze-

sankirchenrat vorübergehend bis 2026 in der bisherigen Besetzung tagen, d.h. mit den drei Priestern als Mitgliedern. Nach einem allfälligen Ausscheiden eines Priester-Mitglieds aus dem Diözesankirchenrat erfolgt für diesen keine Nachbesetzung mehr.

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr + Dr. Franz Lackner OFM
Ordinariatskanzler Erzbischof

5. Konsultorenkollegium der Erzdiözese Salzburg: Ordnung

Präambel

Die vorliegende Regelung ist bezogen auf die aktuelle Regelung, die Aufgaben des Konsultorenkollegiums weiter durch das Domkapitel zu besorgen; zur Klarstellung dient der Verweis in der Veröffentlichung des novellierten Domkapitelstatuts 2024, der hier angeführt wird:

Pkt. 5. Das Domkapitel und seine Tätigkeit als Konsultorenkollegium

5.1. Laut Beschluss der Österreichischen Bischofskonferenz aus 1984 wurden den Domkapiteln die Aufgaben des Konsultorenkollegiums im Sinne von c. 502 § 3 CIC übertragen (vgl. ABl der ÖBK Nr. 1 vom 25. Jänner 1984, Nr. 8).

5.2. Das Domkapitel erfüllt weiter diese Aufgabe als Kollegium.

5.3. Die Aufgaben der Domkapitulare als Konsultoren sind in der Ordnung für das Konsultorenkollegium erfasst, die eigens veröffentlicht werden.

1. Rechtsgrundlagen

1.1. Gemäß dem kirchlichen Recht muss jede Diözese gemäß c. 502 § 1 CIC ein Konsultorenkollegium haben, das Mitverantwortung für die wesentlichen Themen einer Diözese trägt.

Dieses Konsultorenkollegium erhält in Fortschreibung der Regelungen aus dem Jahr 1984 nun eine konkrete Ordnung.

1.2. Dem Konsultorenkollegium kommt gemäß c. 502 CIC die Aufgabe zu, zum Wohl der gesamten Diözese wesentliche Beispruchrechte auszuüben. In Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigt das Konsultorenkollegium die jeweils geltende Fassung der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Erzdiözese Salzburg (VBl. 2008, S. 35–41), sowie die Zuständigkeiten gemäß der Regelung der

Akte der außerordentlichen Verwaltung in der jeweils geltenden Fassung (aktuell VBl. 2022, S 78–81), sowie alle Dekrete der ÖBK zu Vermögensfragen. In allen Fragen sind auch pastorale Pläne und Zielsetzungen zu berücksichtigen.

2. Mitglieder und Funktionen

2.1. Die Aufgabe des Konsultorenkollegiums trägt das Domkapitel mit den bis zu 12 Domkapitularen, die per Dekret bestätigt wurden.

Ihre Funktion ist auf die Dauer ihrer Funktion als Domkapitular bezogen und begrenzt.

Während einer Sedisvakanz besteht das Konsultorenkollegium weiter; die in dieser Ordnung genannten Agenden des Erzbischofs nimmt in dieser Zeit der Diözesanadministrator wahr.

2.2. Als Mitglieder des Konsultorenkollegiums erfüllen die Domkapitulare besonders die folgenden Voraussetzungen:

- (1) Sie müssen als Priester in der vollen Gemeinschaft der katholischen Kirche stehen,
- (2) sie bringen Erfahrungen in wirtschaftlichen oder organisatorischen Fragen sowie in der Pastoral mit und zeichnen sich durch persönliche Integrität aus; und
- (3) sie dürfen weder mit dem Erzbischof (c. 492 § 3 CIC), noch mit dem Diözesanökonom, noch untereinander bis zum vierten Grad der geraden und der Seitenlinie einschließlich blutsverwandt oder verschwägert sein.

2.3. Sitzungen des Konsultorenkollegiums steht der Erzbischof vor, der auch ein Mitglied mit dieser Aufgabe betrauen kann. Für die Protokollierung bei Sitzungen wird ein Mitglied aus dem Kollegium als Schriftführer bestellt oder eine andere geeignete Person mit dieser Aufgabe betraut.

3. Vertretung des Konsultorenkollegiums nach außen

Die Vertretung des Konsultorenkollegiums nach außen kommt dem kanonisch ältesten Domkapitular oder dem Domdechant zu, der auch die Einladung zu internen Treffen ausspricht, allfällige Entschuldigungen für Sitzungen oder andere Mitteilungen annimmt und zur Kenntnis der anderen bringt. Ist er verhindert, übernimmt diese Aufgaben der nächstjüngere Konsultor.

4. Konstituierung

4.1. Die Mitglieder des Konsultorenkollegiums werden vom Erzbischof anlässlich ihrer Aufnahme in das Domkapitel auch in dieses Amt eingeführt.

4.2. Sie legen dazu vor dem Erzbischof oder dessen Beauftragten bei

der Übernahme ihrer Aufgabe folgendes Versprechen ab, das sie mit Handschlag bekräftigen und durch ihre Unterschrift bestätigen:

*„Durch das Dekret des Bischofs als neuer Domkapitular auch in das Konsultorenkollegium berufen,
verspreche ich, die mir übertragenen verantwortungsvollen Aufgaben zum Wohle der Erzdiözese nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu erfüllen und die vorgesehene Verschwiegenheitspflicht zu wahren.“*

4.3. Über die Amtseinführung ist eine Niederschrift aufzunehmen, welche vom Erzbischof und von der Kanzlerin / dem Kanzler der Kurie unterzeichnet wird.

5. Grundsätze der Tätigkeit

5.1. Das Amt als Mitglied des Konsultorenkollegiums gehört zum Tätigkeitsbereich eines Domkapitulars und begründet keine zusätzliche Dignität.

5.2. Die Mitglieder des Konsultorenkollegiums sind zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bezüglich der Beratungen und der nicht veröffentlichten Beschlüsse verpflichtet. Die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach einem Ausscheiden weiter, wobei Akten zu Beratungen des Konsultorenkollegiums (Papierakten oder digitale Akte) dem Archiv der EDS zu übergeben sind.

Sitzungsunterlagen und Protokolle, die den einzelnen Mitgliedern zu gestellt wurden, sind nach Beendigung der Tätigkeit zu vernichten bzw. zu löschen.

6. Sitzungen

6.1. Der Erzbischof beruft das Domkapitel als Konsultorenkollegium ein, sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der ihm übertragenen Aufgaben erfordert, oder über sein eigenes Verlangen, oder über Antrag mindestens der Hälfte der Mitglieder, wenn sie diesen schriftlich unter Angabe von Gründen vorlegen.

Das Konsultorenkollegium kann daher neben den regelmäßigen Sitzungen zu den Themen Haushaltsplan und Bilanz und anderen Themen, in denen ihr Beispruchsrecht gemeinsam mit dem Diözesankirchenrat auszuüben ist (siehe unten 6.4), auch bei Bedarf weitere Sitzungen halten, zu denen der zuständige Domkapitular (Vgl. Pkt. 3) einlädt.

6.2. Zu den Beratungen des Konsultorenkollegiums sind der Ökonom und die ressortzuständigen Mitarbeiter des Amtes für Finanzen und Wirtschaft oder anderer Abteilungen beizuziehen, die für Auskünfte

und Erklärungen unmittelbar zur Verfügung stehen. Sie haben in der Sitzung kein Stimmrecht, können jedoch Fragen stellen.

Der Erzbischof kann Beratungen des Konsultorenkollegiums auch unter Ausschluss des Amtes für Finanzen und Wirtschaft ansetzen, wenn dies nach der Lage der Dinge geboten erscheint.

6.3. Sind aufgrund allgemeinen oder partikularen Rechts oder aufgrund einer Anordnung durch den Erzbischof Materien zu behandeln, die einer Beratung und Entscheidung sowohl des Konsultorenkollegiums als auch des Diözesankirchenrates bedürfen, werden aus Gründen der Zweckmäßigkeit gemeinsame Sitzungen einberufen.

In diesen Sitzungen kann über Verlangen der beiden Ratsgremien eine getrennte Besprechung und Beratung erfolgen, insbesondere auch zur Beschlussfassung. In diesem Fall ist für eine gesonderte Protokollierung in jedem Gremium zu sorgen.

6.4. Zur Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Erzdiözese sowie zur Überprüfung und Genehmigung des Jahresabschlusses inklusive der Entlastung des Ökonomen ist es zweckdienlich, **gemeinsame Sitzungen für die Beratungen einzuberufen**. Diese gemeinsamen Sitzungen werden vom Generalvikar geleitet.

Die Beschlussfassung in den beiden Gremien erfolgt jeweils getrennt. Das Votum des Konsultorenkollegiums wird protokolliert und zusammen mit dem Votum des Diözesankirchenrates dem Erzbischof vorgelegt.

6.5. Wenn Themen, die positive Beschlüsse beider Ratsgremien erfordern, entweder im Diözesankirchenrat oder im Konsultorenkollegium keine Mehrheit erreichen, so muss der entsprechende Tagesordnungspunkt dem jeweils anderen Gremium dennoch zur Diskussion und Entscheidung vorgelegt werden, um ein umfassendes Meinungsbild zu erreichen. Dieses muss in der folgenden Überarbeitung des Antrags berücksichtigt werden, und der neu gefasste Antrag anschließend beiden Gremien in einer weiteren Sitzung vorgelegt werden.

6.6. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder unter Angabe der Tagesordnung spätestens eine Woche vor dem geplanten Termin einzuladen.

6.7. Die Tagesordnung für gemeinsame Sitzungen (vgl. unten Pkt. 10) wird vom Arbeitsausschuss des Konsistoriums im Einvernehmen mit dem Erzbischof festgelegt.

Wird die Sitzung von Mitgliedern des Konsultorenkollegiums vorgeschlagen, ist die gewünschte Tagesordnung dem Erzbischof vorzulegen und von ihm freizugeben.

Das Domkapitel kann für seine eigenen Themen jederzeit weitere Sitzungen halten.

7. Beschlussfähigkeit

7.1. Hat das Domkapitel zwölf Mitglieder, ist es als Konsultorenkollegium beschlussfähig, wenn zumindest acht der Mitglieder anwesend sind.

Sind weniger als zwölf Domkapitulare ernannt, dann sind sie als Konsultorenkollegium beschlussfähig, wenn zumindest zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind.

7.2. Beschlüsse werden durch Stimmenmehrheit der Anwesenden gefasst. Eine Stimmübertragung durch abwesende Mitglieder ist nicht möglich. Eine Enthaltung bei einer Abstimmung ist nicht möglich (Ausnahme siehe 7.4).

7.3. Im Falle der Stimmengleichheit wird eine weitere Diskussion zum Thema erforderlich; besteht auch nach neuerlicher Abstimmung noch Stimmengleichheit, dann gilt das Anliegen als abgelehnt.

7.4. Mitglieder, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich interessiert oder beteiligt bzw. befangen sind, dürfen zur Erklärung möglicher offener Fragen, jedoch nicht an der Beratung und Abstimmung teilnehmen. Dieser Umstand ist im Protokoll zu vermerken.

8. Sitzung und Protokoll

8.1. Über den Ablauf der Sitzung hat der Schriftführer ein Protokoll zu führen. Insbesondere sind die Namen der anwesenden und der entschuldigten Mitglieder sowie der volle Wortlaut der Beschlüsse aufzuzeichnen. Der kanonisch älteste Konsultor unterzeichnet das Protokoll gemeinsam mit dem Schriftführer.

8.2. In gemeinsamen Beratungen mit dem Diözesankirchenrat übernimmt das Amt des Schriftführers die Kanzlerin / der Kanzler / ein zu bestimmendes Mitglied eines der Gremien.

8.3. Protokolle von Sitzungen des Konsultorenkollegiums werden den Mitgliedern übermittelt, ebenso den an der Sitzung beteiligten Vertretern der Einrichtungen bzw. Ämter. Einzelne Beschlüsse werden weiters anderen betroffenen Einrichtungen bzw. Ämtern zur Kenntnis gebracht.

9. Beendigung der Tätigkeit

9.1. Das Ausscheiden aus dem Konsultorenkollegium erfolgt durch freiwillige Amtsniederlegung oder Enthebung durch den Erzbischof oder durch das Ausscheiden aus dem Domkapitel.

9.2. Für vorzeitig ausgeschiedene Mitglieder des Domkapitels sind für die Funktion als Konsultorenkollegium ein neues Mitglied oder meh-

rere neue Mitglieder binnen eines Monats durch den Erzbischof zu ernennen, wenn die Mindestzahl von sechs Konsultoren nicht anders gewahrt bleibt; gegebenenfalls wird dazu ein anderer geeigneter Priester auf bestimmte Zeit ernannt.

10. Aufgaben

10.1. Recht und Aufgabe des Konsultorenkollegiums ist es, nach Eintritt der Sedisvakanz den Diözesanadministrator zu wählen (cc. 419, 421 § 1 und 422 CIC).

10.2. Das Konsultorenkollegium hat folgende grundsätzliche Aufgaben in Form der Beispruchsrechte, die dem Konsultorenkollegium als Anhörungs- und Zustimmungsrechte zukommen und zu den zwei wesentlichen Themen gehören:

Beschlussfassung über den **Haushaltsplan / das Budget** der Erzdiözese, und

Genehmigung des **Jahresabschlusses / der Bilanz** bzw. der Jahresabschlüsse und wesentlicher Budgetabweichungen nach Entgegennahme der Berichte des Ökonomen, des Amtes für Finanzen und Wirtschaft und des Wirtschaftsprüfers und nach Entlastung des Amtes für Finanzen und Wirtschaft, dazu gehörend die Bestellung des Wirtschaftsprüfers im Rahmen der Sitzung zur Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Erzdiözese für das jeweils darauffolgende Jahr.

10.3.

10.3.1. Dies sind folgende **drei Anhörungsrechte**

- c. 494 § 1 Bestellung des Ökonomen und
- c. 494 § 2 seine allfällige Absetzung während laufender Frist – **zusätzlich anzuhören DKR**
- c. 1277, Fall 1: Verwaltungsakte, die für die Vermögenslage der Diözese von größerer Bedeutung sind – **zusätzlich anzuhören DKR**.

10.3.2. Weiters folgende **drei Zustimmungsrechte**:

- c. 1277, Fall 2: Verwaltungsakte, die für die **Vermögenslage der Diözese** von größerer Bedeutung sind, durch die ÖBK als Akte der außerordentlichen Verwaltung definiert sind und nicht anderen Ämtern oder Einrichtungen zur Entscheidung zugewiesen sind – **zusätzlich Zustimmung des DKR**. Das sind vor allem:
Annahme/Ausschlagung von Stiftungen / Schenkungen;
Annahme von Erbschaften / Legaten / Schenkungen, die nicht frei von Auflagen oder Belastungen sind;

*Veräußerung von denkmalgeschützten bewegl. Gegenständen;
alle baulichen Änderungen an kirchl. Gebäuden (sofern nicht als ausgenommen definiert);
Aufnahme von Darlehen / Krediten und Übernahme von Haftungen für Dritte;
An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von Liegenschaften und Gebäuden;
Abschluss von Dienstverträgen (VBl 2022, 78f).*

Das Konsultorenkollegium übt bei diesen Themen sein Zustimmungsrecht bei Verwaltungsakten mit einem Wert **über € 200.000,-** aus, ebenso bei Verträgen über Immobilien bzw. grundbuchspflichtige Akte, oder bei Mietverträgen über den von den Bischofskonferenz festgelegten Grenzen.

Ergänzend gilt es zu beachten:

- c. 1292 § 1: allgemein sind für geplante Veräußerungen die von der ÖBK festgelegten Ober- und Untergrenzen zu beachten (wobei der Diözesanbischof der Zustimmung des VVR bedarf) – **zusätzlich Zustimmung des DKR.**
- c. 1295: dies gilt für jedes Rechtsgeschäft, das die Vermögenslage einer jur. Person verschlechtern kann – **zusätzlich Zustimmung des DKR.**

10.4. Diesen Beispruchsrechten entspricht das Recht des Diözesankirchenrates, ebenfalls gehört zu werden bzw. ebenfalls seine Zustimmung geben zu müssen.

10.5. Sind Beispruchsrechte in Themen bzw. Akten auszuüben, die aus dem eigenen Rechtsbereich des Domkapitels stammen bzw. diesen unmittelbar betreffen, kann wegen der Inkompatibilität der Agenden das Domkapitel diese Beispruchsrechte nicht selbst ausüben. In diesen Fällen wird der gesamte Priesterrat mit der Ausübung dieses Rechts beauftragt. Gehört ein Domkapitular dem Priesterrat an, ist er in diesen Punkten wegen Befangenheit nicht stimmberechtigt. Der Priesterrat kann eigenständig tagen, oder an der Sitzung des Diözesankirchenrats teilnehmen.

Die Rechte des Konsultorenkollegiums werden wie folgt ausgeübt:

11. Haushaltsplan – Budget

Der Ökonom erstellt jährlich einen vorläufigen Haushaltsplan für das kommende Kalenderjahr. Dieses Budget wird dem Diözesankirchenrat, dem Konsultorenkollegium und dem Konsistorium vorgelegt, die

jeweils Anmerkungen und Fragen vorlegen können. Eine aktuelle bzw. aktualisierte Fassung wird – unter Berücksichtigung allfälliger Stellungnahmen des Konsistoriums – dem Konsultorenkollegium und dem Diözesankirchenrat zur endgültigen Beschlussfassung vorgelegt, wobei eine gemeinsame Sitzung möglich ist.

12. Jahresabschluss – Bilanz

12.1. Der Jahresabschluss bzw. die Jahresabschlüsse sowie der Bericht über wesentliche Budgetabweichungen über das vergangene Kalenderjahr sind vom Ökonomen und des Amtes für Finanzen und Wirtschaft bis spätestens 30. Juni des darauffolgenden Jahres dem Konsultorenkollegium vorzulegen. Der Bericht des Wirtschaftsprüfers sowie die Stellungnahme des Amtes für Finanzen und Wirtschaft und des Konsistoriums dazu sind dem Erzbischof vorzulegen und bilden sodann die Grundlage für die Genehmigung des Jahresabschlusses durch das Konsultorenkollegium. In gleicher Weise wird der Diözesankirchenrat einbezogen, wobei eine gemeinsame Sitzung sinnvoll ist.

12.2. Betreffend Form, Inhalt und Anwendungsbereich des Jahresabschlusses bzw. der Jahresabschlüsse sind die Regelungen der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Erzdiözese Salzburg (VBl. 2008, S. 35–41) maßgeblich. Demnach hat jeder Rechtsträger der Erzdiözese Salzburg einen eigenen Jahresabschluss zu erstellen, der je nach Entscheidung des Erzbischofs bzw. des Konsistoriums jeweils durch einen Wirtschaftsprüfer und/oder die Revision der Erzdiözese zu prüfen sind.

13. Genehmigungsvorbehalt

13.1. Die Beschlüsse des Konsultorenkollegiums über den Haushaltsplan und die Bilanz bedürfen zu ihrer Gültigkeit und Umsetzung – ebenso wie die entsprechenden Beschlüsse des Diözesankirchenrates – der Genehmigung und Annahme durch den Erzbischof.

13.2. Wenn in Themen, die positive Beschlüsse beider Ratsgremien erfordern, entweder der Diözesankirchenrat oder das Konsultorenkollegium keine Mehrheit erreichen, so muss der entsprechende Tagesordnungspunkt dem jeweils anderen Gremium dennoch zur Entscheidung vorgelegt werden, um ein umfassendes Meinungsbild zu erreichen. Dieses muss in der folgenden Überarbeitung des Antrags berücksichtigt werden, und der neu gefasste Antrag anschließend beiden Gremien in einer weiteren Sitzung vorgelegt werden.

13.3. Findet ein Haushaltsplan nicht in der vorgesehenen Sitzung die Zustimmung, so setzt der Erzbischof einen neuen Sitzungstermin an, zu dem überarbeitete Unterlagen vorliegen müssen, und setzt als

Haushaltsplan zur Überbrückung monatlich ein Zwölftel des Budgets des Vorjahres für einen Zeitraum von maximal drei Monaten an. Innerhalb dieser Frist muss ein Beschluss anhand neu gefasster Unterlagen erreicht werden. Während offener Frist sind Neuanstellungen und Nachbesetzungen nicht möglich.

14. Inkrafttreten

Diese Ordnung als Zusatz zum neuen Domkapitelstatut tritt am 01. 03. 2024 in Kraft, auf die Probezeit von einem Jahr bezogen; sie ersetzt den entsprechenden Teil der Ordnung aus 1983; dieser Neuordnung entgegenstehende Bestimmungen werden gleichzeitig außer Kraft gesetzt.

Mit Beschluss vom 05. 02. 2025 wurde diese Ordnung bis zum 31. 10. 2026 bestätigt.

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr Ordinariatskanzler	+ Dr. Franz Lackner OFM Erzbischof
---	---------------------------------------

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. April 2025

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzlerin

Mag. Harald Mattel
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Hersteller: Hausdruckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig
www.eds.at
Herstellungsort: Salzburg