

Im Rahmen der **Temporalienverwaltung** sind Aufzeichnungen über den pfarrlichen Sachbesitz zu führen. Gemäß dem aktuellen diözesanen Modus wird das frühere Pfarr-Inventar (Rote Mappe) nun durch getrennte Verzeichnisse über den Grundbesitz (Grundstücksnutzungsliste), das Kunst- und Sakralinventar sowie das Gebrauchs- und Einrichtungsinventar ersetzt.

Diese sind von jeder Pfarre/Seelsorgestelle eigenverantwortlich zu führen und stets - als Grundlage einer geordneten Kanzleiführung - auf neuestem Stand zu halten. Die unbedingte Notwendigkeit dafür begründet sich in kirchenrechtlichen Bestimmungen und versicherungstechnischen Aspekten.

Der **Grundbesitznachweis** (Grundbuchauszüge mit Mappendarstellungen) sowie Dokumente und Aufzeichnungen über bestehende Rechte und Verpflichtungen der Pfarre bzw. ihrer einzelnen Vermögensrechtsträger sind in einem eigens dafür benannten Ordner in der Pfarrkanzlei in Evidenz zu halten. Eventuelle Pacht- und Mietverträge sowie Bestands- und Prekariats-Verträge gehören ebenfalls dazu. Eine übersichtliche Grundstücksnutzungsliste sowie eine Listung aller rechtsgültigen Verträge werden von der eb. Pfarrverwaltung bzw. dem eb. Rechtsreferat evident gehalten und anlässlich Visitation oder bzw. Pfarrübergabe abgeglichen.

Zum **Kunst-Inventar** gehören alle Kunstgegenstände und kunsthandwerklichen Erzeugnisse (z.B. Paramente, Leuchter) sowie alle liturgischen und sakralen Gegenstände, unabhängig von ihrem Alter und Wert. In dieser Aufstellung werden auch die Sakralgebäude angeführt. Gegenstände, die nicht Eigentum der Pfarre sind, sich jedoch in pfarreigenen Gebäuden befinden, sind mit einem Aufkleber zu kennzeichnen und - sofern kein schriftlicher Leihvertrag besteht - mit dem Hinweis auf den Eigentümer ebenfalls im Verzeichnis zu dokumentieren.

Aufbauend auf einer sachkundigen und abgleichenden Prüfung der bisherigen Aufzeichnungen bietet die diözesane Inventarisierungsstelle des Salzburger Dommuseums gegen Material- und Anfahrtskosten (Arbeit und Zeit werden nicht verrechnet!) eine fachgerechte Neuaufnahme und/oder -auflistung des Kunstinventars an. Die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung erfolgt durch die Direktion der eb. Finanzkammer. Eventuelle Veräußerungen von Kunstgegenständen bedürfen einer ausdrücklichen Genehmigung durch den Diözesankonservator, der auch die Mindestanforderungen hinsichtlich Form und Inhalt der Verzeichnisse erlässt. Allfällige Änderungen im Inventarbestand sind ebenfalls an diese Stelle unmittelbar und in schriftlicher Form zu melden. N.B.: Schriftstücke, Bücher und sonstige Druckwerke sind dem Pfarrarchiv zugeordnet und daher nicht als Kunstinventar zu listen.

Weitere Auskünfte und Bedarfsanmeldung bei Herrn Mag. Josef Kral, ☎ 0662 / 8047-1391

Das **Gebrauchs-Inventar** kann problemlos von der Pfarre in Eigenregie erstellt werden. Je nach Wunsch wird dazu eine Papiervorlage oder eine vorprogrammierte Excel-Tabelle kostenlos von der eb. Pfarrverwaltung bereitgestellt. Zu erfassen sind alle nicht im Kunst-Inventar verzeichneten Gegenstände und Geräte ab einem Anschaffungspreis ab der steuerlichen Geringwertigkeitsgrenze von € 400,--. Dies gilt auch, wenn mehrere Gegenstände eine Einheit bilden (z.B. Büro-Einrichtung, Sitzungstisch mit Stühlen, Essgruppe, Einbauküche, etc.), die unter dieser Bezeichnung als Ganzes einzutragen ist. Elektro- und EDV-geräte sind in jedem Fall und separat anzuführen, selbst bei geringerem Wert. Lassen sich die Anschaffungskosten älterer Gegenstände nur schwer eruieren, genügt die Angabe eines realistischen Schätzwertes. Bitte nicht vergessen: Lautsprecheranlage und ähnliches in der Pfarr- bzw. Filialkirche. Reine Verbrauchsgüter und Verschleißartikel (z.B. Heizöl, Kopierpapier, etc.) bedürfen keiner Inventarisierung.

Unterteilen Sie bitte ihre Aufzeichnungen nach Gebäuden (Pfarrkirche Pfarrhof, Pfarrzentrum, etc.) und - bei größerem Umfang - nach Stockwerken und/oder Räumlichkeiten. Auch das Inventar einer eventuellen Filialkirche oder Pfarrpründe ist in gleicher Weise zu erfassen.

Dieses Verzeichnis ist mit dem alljährlichen Rechnungsabschluss zu aktualisieren und in vollständiger Kopie zusammen mit der Kirchenrechnung zur Revision vorzulegen; gleiches gilt für den Fall einer bischöflichen Visitation oder einer Pfarrübergabe.

Weitere Auskünfte und die dafür notwendigen Unterlagen erhalten Sie bei den Mitarbeitern der Pfarrverwaltung ☎ 0662 / 8047 – 3181 oder Diözesan VPN-Handy DW 3188