



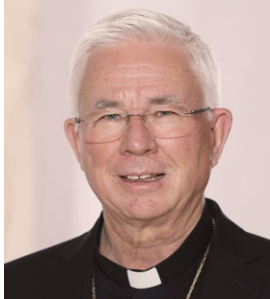
KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG
FINANZKAMMER

PKR-Lexikon

Information für Pfarrkirchenräte

Impressum

M/H/V: Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg
Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg. Ausgabe September 2022



**Sehr geehrte Damen und Herren Pfarrkirchenräte,
liebe Schwestern und Brüder im Herrn!**

Herzlichen Dank dafür, dass Sie sich im Zuge der Pfarrgemeinderatswahl für die Mitarbeit im Pfarrkirchenrat entschieden haben. In den nächsten Jahren werden Sie nun die Arbeit in der Pfarre ganz wesentlich mitgestalten. Als Mitglied des Pfarrkirchenrates übernehmen Sie eine besondere und große Verantwortung, da Sie gemeinsam mit dem Pfarrer oder Pfarrprovisor die kirchliche Vermögensverwaltung auf pfarrlicher Ebene tragen.

Ehrenamtliche wie Sie, die ihren Glauben aktiv leben, sind eine Visitenkarte unserer Kirche, geben Pfarre und Glauben ein Gesicht und sind unverzichtbar, weil sie für Beteiligung und Mitgestaltung in unserer Kirche stehen.

Gemeinsam mit den hauptamtlichen Priestern und Laien tragen Sie Mitverantwortung dafür, dass unsere Pfarren Orte sind, an denen Menschen mit der Botschaft Christi in Berührung kommen. Jede und jeder Einzelne kann diese Ziele mitprägen und neue Sichtweisen einbringen.

Zur Einführung in Ihre neuen Aufgaben möchten wir Ihnen mit diesem PKR-Lexikon eine praktische Handreichung als Stichwort-Übersicht mitgeben. Sie finden darin die wesentlichen Themenbereiche der pfarrlichen Vermögensverwaltung in unserer Erzdiözese aufbereitet: rechtliche Grundlagen, Ansprechpersonen, hilfreiche Telefonnummern. Die Mitarbeiter/innen der Finanzkammer und des Ordinariats steht Ihnen gerne bei allen Fragen zur Verfügung. Nutzen Sie diese Möglichkeit, mit den Kolleginnen und Kollegen in den zentralen Stellen in Kontakt zu kommen.

Ein herzliches Vergelt's Gott und viel Freude für Ihr Wirken

+ 
Erzbischof Dr. Franz Lackner



**Sehr geehrte Pfarrkirchenratsmitglieder,
liebe ehrenamtliche Mitverantwortliche!**

Mit der vorliegenden Übersicht der gängigsten Agenden in der wirtschaftlichen Verwaltung einer Pfarre möchten wir Sie bei Ihrer Arbeit im Pfarrkirchenrat – der treuhändischen Verwaltung und Sicherung des pfarrlichen Kirchenvermögens – unterstützen.

Um in einer Gruppe, in einer Gemeinschaft gut zusammen arbeiten zu können, ist es notwendig, dass die/der Einzelne mit der Aufgabenstellung und den diesbezüglichen Richtlinien – besonders mit der Pfarrkirchenrats-Ordnung – vertraut ist.

Nicht nur der Priestermangel, weshalb einem Pfarrer meist die Leitung mehrerer Pfarren übertragen ist, sondern auch die Veränderungen im öffentlichen Geschäfts- und Rechtsraum haben sich verstärkt im Wirkungsbereich des PKR niedergeschlagen. Gleichzeitig erfahren wir durch die oft stagnierenden Einnahmen und wachsenden Ausgaben Einschränkungen in der wirtschaftlichen Grundlage unserer Pfarren.

Bei allen Aufgaben stehen Ihnen die Service-Stellen der Finanzkammer mit Know-how und Erfahrung zur Seite.

Für Ihre Tätigkeit wünsche ich Ihnen viel Freude und Gottes Segen zum guten Gelingen

*Mag. Dr. Cornelius Inama, MSc
Ökonom und Finanzkammerdirektor*

Kontakt

Ansprechpartner in der Finanzkammer

Finanzkammer-Direktion

finanzkammer.direktion@eds.at

0662 / 8047 – 3000

Bauamt

finanzkammer.bauamt@eds.at

0662 / 8047 – 3030

Informatikabteilung

support@edv.kirchen.net

0662 / 8047 – 3110

Klimaschutz und Nachhaltigkeit

michael.hofstaetter@eds.at

0676 / 9346 966

Personalverrechnung

personalverrechnung@eds.at

0662 / 8047 – 3155

Pfarrverwaltung

pfarrverwaltung@eds.at

0662 / 8047 – 3181

Rechnungswesen

verteiler.buchhaltung@eds.at

0662 / 8047 – 3075

Recht & Liegenschaften

finanzkammer.rechtsreferat@eds.at

0662 / 8047 – 3190

Weitere Ansprechpartner in der Erzdiözese Salzburg

Datenschutz-Referentin

datenschutz@eds.at

0662 / 8047 – 1105

Immobilienstiftung EDS

martin.kalss@eds.at

0662 / 8047 – 3080

Kirchenbeitragsreferat

kirchenbeitragsreferat@eds.at

0662 / 8047 – 3200

Kirchenmusikreferat

kirchenmusik@eds.at

0662 / 8047 – 2305

Kunst-Inventarisierung

josef.kral@eds.at

0662 / 8047 – 1391

Pfarrgemeinderats-Referat (PGR)

klaudia.achleitner@eds.at

0662 / 8047 – 6668

Referent für Glockenangelegenheiten

josef.kral@eds.at

0662 / 8047 – 1391

Umweltreferat

kathrin.muttenthaler@eds.at

0662 / 8047 – 2063

Inhalt

Der Pfarrkirchenrat (PKR)

Wesen und Aufgabe	11
Zusammensetzung, Funktionen und Arbeitsweise	12
Arbeitsprogramm	13
Datenschutz	14
Akte der außerordentlichen Verwaltung	15
Haftungen	16
Pfründenverwaltung	17
Bischöfliche Visitation / Temporalien-Übergabe	18

Finanzverwaltung

Pfarrbuchhaltung	19
Gesetzliche Steuern und Abgaben	20
Bankkonten und Bargeld	21
Haushaltsplanung und laufende Gebarung	22
Veranlagung von Rücklagen	23
Diözesane Zuschüsse	24
Pfarr-Kindergarten	25
Betriebskosten-Selbstbehalt	26

Gebäude-Instandhaltung/Bauen

Laufende Instandhaltung	27
Außerordentliche Renovierungs- oder Bauvorhaben	28
Diözesane Baukostenzuschüsse	29
Steuerliche Absetzbarkeit von Renovierungsspenden	30
Energie-Haushalt	31
Schlüssel-Übersicht	32

Grundbesitz

Grundbesitz- und Grundbuchsangelegenheiten	33
Grundsteuer	35
Bewirtschaftung – Verträge/Nutzungsvereinbarungen	36
Friedhof	38
Waldbesitz	40

Inventar

Inventarverzeichnisse – Einrichtung/Ausstattung	42
---	----

Kirchenbeitrag

Kirchenbeitrag selbst berechnen	44
Frühzahlerbonus für die Pfarre	45
Abbucherbonus für die Pfarre	46

Personal

Dienstverträge	47
Honorarvereinbarungen und Werkverträge	48
Personalverrechnung/GPLB-Prüfung	49

Versicherung

Versicherungen	50
----------------	----



Antoniuskirche in Au bei Lofer

Wesen und Aufgabe

Der PKR ist gemäß c. 537 CIC jenes Gremium der Pfarre, das als verpflichtend einzurichtender Vermögensverwaltungsrat den Pfarrer bzw. Pfarrprovisor in Zusammenarbeit mit dem Pfarrgemeinderat bei der kirchlichen **Vermögensverwaltung** mitverantwortlich unterstützt.

Die Zuständigkeit des PKR bezieht sich auf alle pfarrlichen Rechtsträger (Pfarre, Pfarr- bzw. Filialkirche, sonstige pfarrliche Rechtsträger) mit Ausnahme einer eventuellen Pfarrpfründe, wo der PKR nur auf konkretes Ersuchen des Pfründeninhabers für bestimmte Aufgaben tätig wird.

Arbeitsgrundlage dafür sind

- der Codex Iuris Canonici 1983 (CIC = kirchliches Gesetzbuch) insbesondere Buch V über Kirchenvermögen
- die partikularrechtlichen Bestimmungen der Erzdiözese Salzburg laut Verordnungsblatt der Erzdiözese Salzburg, insbesondere die aktuelle **Pfarrkirchenratsordnung** 2022 (Verordnungsblatt der Erzdiözese Salzburg, Juli 2022)
- das Konkordat 1933/34 (Vertrag zwischen der Republik Österreich und dem Hl. Stuhl) und die entsprechenden Zusatzverträge.

Die **Bestellung** des PKR erfolgt im Sinne der Bestimmung der Pfarrgemeinderatsordnung der Erzdiözese Salzburg idjgF (dzt. VBl. 2021, Punkt 49) sowie der Bestimmungen der PKR-Ordnung § 4.

Die Mitglieder werden für die Dauer von 5 Jahren bestellt.
Die Mitgliedschaft im PKR ist ein kirchliches Ehrenamt.

Info/Quelle

- PKR-Ordnung § 4

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Zusammensetzung, Funktionen und Arbeitsweise

Den **Vorsitz** führt der jeweilige Pfarrer bzw. Pfarrprovisor oder eine vom Erzbischof mit dieser Funktion beauftragte Person. Diese/r führt die laufenden Geschäfte und legt am Ende eines jeden Kalenderjahres einen Rechnungsabschluss zur Bestätigung durch den PKR vor.

Ist ein Priester mit der Leitung mehrerer Pfarren betraut, kann er sich diesbezüglich von einem/r in der Pfarre tätigen Pfarr-Assistenten/in vertreten lassen, sofern diese/r vom Ordinariat als geschäftsführende/r Vorsitzende/r bestätigt wird.

Weiters sind je nach Größe der Pfarre mindestens 3 und höchstens 8 **Mitglieder** zu wählen (ca. ein Mitglied je 500 Katholiken).

In der **konstituierenden Sitzung** werden ein/e Obmann/frau (als stellvertretende/r Vorsitzende/r), ein/e Obmann/frau-Stellvertreter/in und ein/e Schriftführer/in gewählt.

Bezüglich der Beratungsinhalte und nicht veröffentlichter Beschlüsse besteht **Verschwiegenheitspflicht** im Sinne des Amtsgeheimnisses und der allgemeinen Datenschutzbestimmungen.

Sitzungen sind statutengemäß einzuberufen und der Ablauf ist zu **protokollieren**, insbesondere Beschlüsse einschließlich Abstimmungsergebnis. Für den PGR besteht ein Eingabe- und Anhörungsrecht sowie – bei Zweidrittelmehrheit – ein Einspruchsrecht bei der Finanzkammer sowie der diözesanen **Schiedsstelle** (§ 18.4 PKR-Ordnung).

Info/Quelle

- PKR-Ordnung § 1–8, 18
- Rahmenordnung für Priester und Pfarr-AssistentInnen, VBl. 2006, S.3

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Arbeitsprogramm

Im Sinne der kirchlichen Zwecke der Vermögensverwaltung (Gottesdienst, Unterhalt Klerus u.a., Werke des Apostolates und der Caritas) soll der neu konstituierte PKR am Anfang einer Funktionsperiode neben der **Aufgabenstellung** für die laufende Verwaltung, das sind vor allem

- Instandhaltung der pfarrlichen Gebäude,
- Obsorge um eine zumindest ausgeglichene laufende Gebarung mit entsprechender Budgetierung,
- ordnungsgemäße Dokumentation der Finanzverwaltung,

auch **Vorhaben und Ziele** definieren, wie zum Beispiel:

- anstehende bauliche Renovierungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen,
- Umsetzung vom PGR beschlossener Seelsorge-Konzepte,
- nachhaltige Konsolidierung des Pfarrhaushalts,
- Aktualisierung des Aktenplans.

Grundsätzlich empfiehlt sich die Vergabe von Ressort-Zuständigkeiten, besonders für die Bereiche Gebäude, Land- und Forstwirtschaft, Finanzen, Friedhof, Kindergarten; für bestimmte Aufgaben, z.B. konkrete Bau- oder Groß-Renovierungsprojekte können bei Bedarf zusätzliche Mitglieder nachberufen werden.

Info/Quelle

- PKR-Ordnung § 17–19
- Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg, VBl. 2021, S.123 f. Sondernummer 10/1 2021

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung
- Ordinariat-Vizekanzler

Datenschutz

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden einer Pfarre unterliegen den Vorschriften des Datenschutzgesetzes und des Datenschutздеkrets der Österreichischen Bischofskonferenz. Für PKR-Mitglieder gilt die grundsätzliche Verschwiegenheitspflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses, daher werden sie um Unterzeichnung einer **Datenschutz-Verpflichtungserklärung** gebeten. Sie dürfen ihr Wissen aus der Tätigkeit in ihrer Pfarre nur in einem bestimmten Rahmen verwenden und stehen daher zu einem verantwortungsvollen Umgang mit den zur Verfügung stehenden Daten und Bildern, sowie zu einer genauen Abklärung, welche Daten wofür verwendet werden dürfen. Für die Pfarre bedeutet dies: Um Informationen für die Seelsorge und die Verwaltung sinnvoll und zielgerichtet verarbeiten zu können, benötigt man Daten, die erfasst, gespeichert, ergänzt und aktualisiert werden dürfen. In bestimmten Fällen holt man dafür Zustimmungserklärungen ein. Immer sind die schutzwürdigen Interessen betroffener Personen zu wahren. Die Verantwortung des **Datenschutzzuständigen** einer Pfarre ist grundsätzlich dem Pfarrer bzw. dem Pfarrprovisor übertragen. Nach dem Inkrafttreten der DSGVO 2018 wurde die Führung des staatlichen Datenverarbeitungsregisters (DVR) in Österreich aufgegeben; die bisherige DVR-Nummer muss nicht mehr angeführt werden. Allerdings führt die kirchliche Datenschutzbehörde das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten weiter und sichert so den hohen Standard an Datenschutz in der Kirche.

Bei allen Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an den/ die Datenschutzzuständige/n Ihrer Einrichtung und an die Datenschutzreferentin der Erzdiözese Salzburg. Dies gilt vor allem in Fall eines Databreaches, da Sie sofort reagieren müssen, um die kurzen Fristen für eine nötige Meldung einhalten zu können.

Info/Quelle

- Datenschutzdekret der ÖBK, ABl. Nr. 74, Jänner 2018
- Datenschutzgesetz (DSG) und DSGVO
- PKR-Ordnung § 11

Kontaktstelle

- Datenschutzreferentin der Erzdiözese Salzburg

Downloads

www.eds.at/ordinariat

Akte der außerordentlichen Verwaltung

Der PKR beschließt zu Beginn des neuen Rechnungsjahres, von der letztjährigen Kirchenrechnung ausgehend, eine **Haushalts-vorschau** für die laufende Gebarung und den außerordentlichen Haushalt.

Akte der ao. Verwaltung benötigen zu ihrer rechtsverbindlichen Gültigkeit im Vorhinein der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung.

Als **Akte der außerordentlichen Verwaltung** gelten insbesondere

- Renovierungs-/Sanierungs- bzw. (Um-)Bauvorhaben;
- Prozessführung;
- Abschluss bzw. Änderungen von Bestands-, Dienst- und sonstigen Verträgen;
- An- und Verkauf von Liegenschaften sowie sämtliche weitere Grundverkehrsgeschäfte;
- Aufnahme von Krediten und Darlehen;
- Annahme von Schenkungen oder Legaten mit Auflagen;
- Übernahme von Bürgschaften oder Haftungen;
- Anschaffungen von Anlagen und Maschinen um mehr als Euro 10.000,-;
- Errichtung, Erweiterung und Auflassung von kirchlichen Friedhöfen;
- Veranlagung von Pfarrvermögen;
- Abschluss von Dienst-, Werk-, Wartungs-, Bestandverträgen, Rahmenvereinbarungen, Verträgen und Vereinbarungen diverser Art.

Info/Quelle

- PKR-Ordnung § 20
- Akte der ao. Verwaltung, VBl. Juli/August 2022, S.78

Kontaktstelle

- Finanzkammer-Direktion
- Ordinariat

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Haftungen

Die PKR-Mitglieder sind in ihrer **Amtsführung** an die Bestimmungen der PKR-Ordnung gebunden und angehalten, ihre Aufgaben mit der Sorgfalt eines/r guten Hausvaters/mutter zu erfüllen.

Die Mitglieder des PKR haften gemäß den geltenden Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches für schuldhaft – grob fahrlässig oder vorsätzlich – verursachten Schaden.

Grundsätzlich haftet die jeweilige vom PKR vertretene juristische Person für allenfalls ungültig gesetzte Verwaltungsakte, ihr bleibt jedoch das Recht vorbehalten, gegen diejenige(n) Person(en) Beschwerde oder Klage zu führen, die ihr in Ausübung ihrer Tätigkeit im PKR vorsätzlich oder wissentlich Schaden zugefügt haben.

Neben den kirchenrechtlichen Bestimmungen gelten für die Verwaltung des Kirchenvermögens naturgemäß auch alle staatlichen Rechte und Gesetze.

Info/Quelle

- PKR-Ordnung § 14

Kontaktstelle

- Finanzkammer-Direktion

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Pfründenverwaltung

Die Verwaltung von Pfründenvermögen obliegt – unter Wahrung aller übrigen kirchenrechtlichen Bestimmungen – grundsätzlich allein dem Pfarrer bzw. Pfarrprovisor als **Pfründeninhaber**. In der laufenden Praxis wird jedoch meist der PKR zur Unterstützung herangezogen. Nur in Einzelfällen wird ein sogenannter Pfründenverwalter eingesetzt.

Seit Priester ihren Lebensunterhalt nicht mehr selbst aus ihrem Einkommen als Pfarrer oder Pfründeninhaber bestreiten müssen, sondern von der Diözese besoldet werden, wurde ein sogenannter Priesterbesoldungsfonds eingerichtet, der durch eine 40-prozentige Abgabe der Pfründeneinnahmen gespeist wird. Ungeachtet dessen steht einem Pfründeninhaber aber ein sogenanntes **Lokaleinkommen** iHv 10 Prozent (bis max. Euro 4.000,- jährlich) aus den Pfründeneinnahmen zu.

Info/Quelle

- PKR-Ordnung § 22
- Unterhaltsordnung für Priester der Erzdiözese Salzburg, VBl. Sondernummer Jänner 2018

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Bischöfliche Visitation

Im Rahmen dieses – in siebenjährigem Rhythmus vorgesehenen – Pastoralbesuches des Herrn Erzbischofs ist auch eine sogenannte Vermögensbesprechung mit einem Vertreter der Finanzkammer mit anschließendem Bericht an den Bischöflichen Visitator vorgesehen.

Dabei werden die Haupt-Themenpunkte

- Darstellung der Vermögensverhältnisse
- Kirchengaufsichtsbehördliche Revision mit Bestandsprüfung
- Besprechung der wirtschaftlichen Gegenwart und Zukunft mit dem/r PKR-Vorsitzenden und dem/r gewählten Obmann/frau dieses Gremiums formal abgehandelt.

Temporalien-Übergabe

Im Falle der Neubesetzung einer Pfarre erfolgt die Entlastung des bisher verantwortlichen Vorsitzenden im Rahmen einer formalen Übergabeabhandlung einschließlich Zwischenrechnungsabschluss in Anwesenheit des/r übernehmenden neuen PKR-Vorsitzenden und des/r amtierenden Obmanns/frau.

Info/Quelle

- Jährliches Mitteilungsblatt der Finanzkammer

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Pfarrbuchhaltung

Die nach Kalenderjahren geführte Abrechnung ist – in Abstimmung mit der Finanzkammer-Abteilung Pfarrverwaltung – nach kirchlichen Rechtsträgern (Pfarrkirche, Filialkirche(n), Pfarrpfünde) zu gestalten.

Grundsätzlich als eigener Rechnungskreis zu führen ist die **Kindergarten**-Rechnung, allenfalls mit den separaten Kostenstellen Krabbelgruppe/Tagesbetreuung.

Den unterschiedlichen Rechnungskreisen liegt jeweils ein spezifischer Kontenrahmen zugrunde. Nach der flächendeckenden Umstellung auf das serverbasierte Buchhaltungsprogramm Pfarrpaket V4 im Jahr 2021 wird neben der EDV-unterstützten erweiterten Einnahmen/Ausgaben-Rechnung nur mehr in Ausnahmefällen die „händische“ Methode angewendet.

Die Jahresrechnungen sind nach ihrer Erstellung vom PKR zu prüfen, in einer offiziellen Sitzung zu beschließen und anschließend zwei Wochen lang für Pfarrangehörige in der Pfarrkanzlei zur Einsichtnahme (Ebene Saldenliste) aufzulegen.

Danach werden die Jahresrechnungen zusammen mit dem Genehmigungsvermerk des PKR, der Haushaltsvorschau für das aktuell laufende Jahr und den sonstigen erforderlichen Beilagen (u.a. Saldenablichtungen, Jahreslohnkonten, Caritas-Jahresabrechnungen, PAF-Berechnungsblatt, PKR-Sitzungsprotokoll) bis spätestens 30. April, bei **Visitationspfarren (inklusive Belege)** ehest möglich bis spätestens Mitte Februar, an die Finanzkammer/Pfarrverwaltung zur Revision und kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung geschickt. Das vollständige Belegmaterial wird vom zuständigen Mitarbeiter der Pfarrverwaltung zum gegebenen Zeitpunkt angefordert.

Info/Quelle

- Jährliches Mitteilungsblatt FIKA
- PKR-Ordnung § 17

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Gesetzliche Steuern und Abgaben

Die diesbezüglichen Bestimmungen des staatlichen Rechts sind auf jeden Fall zu beachten und einzuhalten.

Für den Hoheitsbereich einer Körperschaft öffentlichen Rechts (KöR), d.h. auch für eine Pfarre besteht eine grundsätzliche Befreiung von allen Steuern und Abgaben wie auch von der Registrierkassenpflicht. Darunter fallen die Einnahmen aus Tafel-sammlungen, Opfergelder und Friedhofsgebühren.

Umsatzsteuerpflichtig sind hingegen Einnahmen aus Miet- und sonstigen Bestandsverträgen ab einer jährlichen Höhe von Euro 35.000,- oder wenn die Pfarre für sich oder einen in ihrer Trägerschaft geführten Betrieb gewerblicher Art (BgA), z.B. ein Pfarrkindergarten, den Vorsteuerabzug geltend machen will.

Ungeachtet dessen gilt auch für Pfarren die Verpflichtung zur **Körperschaftssteuer**, für jegliche Art von Zinserträgen, und die Immobilienertragssteuer.

Registrierkassenpflicht besteht für BgAs ab einem Jahresumsatz von Euro 15.000,- und Bareinnahmen von mehr als Euro 7.500,-.

Bei steuerlich ausländischen Honoraren ist eventuell eine **Abzugssteuer** zu beachten.

Info/Quelle

- Steuern

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Rechnungswesen

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Bankkonten und Bargeld

Alle Bankkonten (Girokonten sowie Sparbücher) müssen grundsätzlich auf den Namen des jeweiligen pfarrlichen Rechtsträgers lauten, eventuell mit einer Zusatzbezeichnung zum Verwendungszweck wie z.B. PfarrCaritas oder Orgel-Renovierungsspenden.

Die **Zeichnungsberechtigungen** für alle pfarrlichen Bankkonten sind vom Kontoverfügungsberechtigten (dem Vorsitzenden des PKR, das ist in der Regel der per Dekret bestellte Pfarrer/Provisor) festzulegen und in der nächstfolgenden PKR-Sitzung zu protokollieren, so auch die Ermächtigung zur alleinigen Ausführung von E-Banking-Transaktionen (z.B. für die Pfarrsekretärin). Für Behebungen bzw. Überweisungen von Beträgen über Euro 3.000,- sind Zeichnungsberechtigungen nach dem Vier-Augen-Prinzip empfohlen; eventuell noch bestehende Losungswörter sind aufzuheben.

Eigenverwaltete Geldbestände pfarrlicher Gruppen oder Ausschüsse (z.B. PfarrCaritas, Jungschar, Senioren) sowohl auf Bankkonten wie auch im Barbestand sind nach den Grundsätzen der treuhänderischen Verwaltung im Jahres-Rechnungsabschluss als **Verrechnungskonto** darzustellen.

Auch die Ermächtigung zum **Bargeld-Zugriff** ist zu protokollieren, die/der Kassaführende ist verpflichtet, dem/r PKR-Vorsitzenden (in dessen/deren Geschäftsführerfunktion) einen monatlichen Kassenbericht vorzulegen und bestätigen zu lassen.

Info/Quelle

- PKR-Ordnung § 16

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Haushaltsplanung und laufende Gebarung

Aufgrund des jüngsten Dreijahresvergleichs sowie (rechtzeitig vor Jahresende geäußelter) spezieller Budgetierungswünsche des Pfarrgemeinderates (PGR) erstellt der PKR zu Beginn eines jeden neuen Kalenderjahres eine **Haushaltsvorschau** sowohl für den ordentlichen als auch den außerordentlichen Haushalt. Oberstes Ziel ist dabei, in der laufenden Gebarung ein zumindest ausgeglichenes Ergebnis zu erreichen.

Im Sinne der laufenden **Gebарungskontrolle** sollte deshalb der PKR mindestens zweimal jährlich einen Soll-Ist-Vergleich vornehmen. Zu bezahlende Rechnungen sind vom (geschäftsführenden) PKR-Vorsitzenden durch Abzeichnung freizugegeben, sofern sie nicht ohnehin aufgrund ihrer Natur und Größenordnung vom PKR oder beispielsweise einem eigens bestellten Bauausschuss zu prüfen sind. Das Kassabuch ist monatlich abzurechnen.

Die Gebarung der Pfarr-Caritas und der Messstipendien wie auch eines allfälligen Schriftenstandes werden als sogenannte Verwahrgelder ebenfalls über Verrechnungskonten dargestellt.

Info/Quelle

- Haushaltsvorschau

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Veranlagung von Rücklagen

In der Vergangenheit – aus der laufenden Gebarung oder aus Substanzverkäufen – gebildete Reserven sind entweder auf Bankkonten oder bei der Finanzkammer, die ähnliche Zinssätze wie der freie Markt anbietet, zu veranlagern.

Die Veranlagung von Pfarrvermögen in Wertpapiere udgl. stellt einen Akt der außerordentlichen Verwaltung dar und ist im Vorhinein von der Finanzkammer zu genehmigen.

Erlöse aus Substanzverkäufen (Grund- oder Gebäudeverkauf, Ablöse bzw. Kapitalisierung von Servitutsrechten etc.) sind verpflichtend bei der Finanzkammer einzulegen. Eine solche „Grund- oder Holzeinlage“ wird als **gebundene Einlage** vermerkt und ist – im Sinne der innerkirchlichen Wertgrenzen – nur mit Genehmigung durch die Finanzkammer bzw. durch die Ratsgremien im Konsistorium behebbar. Allenfalls kann die Pfarre bei Bedarf die abreifenden Zinsen anfordern.

Um laufende Instandhaltungs- und/oder Instandsetzungsmaßnahmen selbst finanzieren zu können, ist unter Berücksichtigung der finanziellen Lage der Pfarre eine Instandhaltungsrücklage zu bilden. Hierfür bietet sich eine Einlage bei der Finanzkammer an.

Info/Quelle

- VBl. 1992, S.110, VBl. 2000, S.121
- Veranlagungsrichtlinien, FinAnKo
- Akte der ao. Verwaltung

Kontaktstelle

- Finanzkammer-Direktion

Downloads

www.eds.at/ordinariat

Diözesane Zuschüsse

Neben den außerordentlichen **Baukostenzuschüssen** aus dem Diözesan-Baubudget kann eine Pfarre auch um einen **Zuschuss aus dem Pfarr-Ausgleichs-Fonds** (PAF, früher: Pfarrsolidaritätsfonds bzw. Kanzleibeihilfe) zur Absicherung der laufenden Gebarung ansuchen. Für allfällig noch bestehende Abfertigungsansprüche ALT wenden Sie sich bitte an die Finanzkammer-Direktion.

Um die – infolge der historischen Entwicklung entstandenen – teils sehr unterschiedlichen wirtschaftlichen Grundlagen der einzelnen Pfarren auszugleichen, hatte das Konsistorium beschlossen, ab dem Jahr 2018 einen sogenannten Pfarr-Solidaritätsfonds einzurichten, in den „vermögende“ zugunsten von „bedürftigen“ Pfarren einen prozentuellen Anteil ihrer laufenden Einnahmen aus der Liegenschaftsbewirtschaftung zur Verfügung stellen. Im Jahr 2021 erfolgte eine Umbenennung in **Pfarr-Ausgleichs-Fonds** (PAF). Die ehemalige Kanzleibeihilfe ist mit dem Kalenderjahr 2021 in den Pfarr-Ausgleichs-Fonds eingeflossen. Die Gewährung eines Zuschusses erfolgt auf Basis eines schriftlichen Antrages unter Zugrundelegung der aktuellen Jahresrechnung sowie einer für das folgende Jahr erstellten Haushaltsvorschau.

Info/Quelle

- Statut Pfarr-Ausgleichs-Fonds, VBl. Jänner 2021

Kontaktstelle

- Finanzkammer-Direktion
- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Pfarr-Kindergarten

Aufgrund der pastoralen Chancen, die sich im Kontakt mit jungen Familien ergeben, führten viele Pfarren – vorwiegend im städtischen Bereich – Kinderbetreuungseinrichtungen. Rechtsträger des Kindergartens ist mancherorts noch die Pfarrkirche; die Trägerschaft ist jedoch grundsätzlich bis spätestens zum Beginn des Kindergartenjahres 2023/24 an die diözesane St.-Eretrudis-Stiftung zu übergeben.

Der subsidiäre Auftrag des Referats für kirchliche Kindergärten, das für sämtliche Belange dieser Einrichtungen und deren Rechtsträger zuständig ist, umfasst folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung der Interessen der kirchlichen und ordens-eigenen Kindergärten und Kinderbetreuungseinrichtungen
- Beitrag zur Erreichung der Ziele kirchlicher Kindergärten
- Einsatz für deren Errichtung und Erhaltung
- Beratung in Bezug auf die Bildungs- und Erziehungsarbeit
- Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen
- Organisatorische Beratung der kirchlichen Kindergarten-Erhalter und Beratung bei der Ausstattung von Kindergärten (teilweise Subventionierung durch den Subventionsfonds)
- Vermittlung von Fach- und Hilfspersonal
- Verbesserung der Rahmenbedingungen in den kirchlichen Kindergärten der Stadt durch Vergabe von finanziellen Mitteln aus einer außerordentlichen Subvention des Stadtmagistrates Salzburg
- Unterstützung bei der Qualitätsentwicklung in den kirchlichen Kindergärten

Info/Quelle

Downloads

www.eds.at/schulamt/kirchliche-kindergaerten

Kontaktstelle

- Schulamts – Kindergartenreferat
- St.-Eretrudis-Stiftung

Betriebskosten-Selbstbehalt

des im Pfarrhof wohnenden Pfarrers/Pfarrprovisors

Pfarrer und alle Priester, die eine Wohnung von der Pfarre unentgeltlich zur Verfügung gestellt bekommen, haben die Betriebskosten und die Kosten für Heizung und Strom selbst zu bezahlen.

Unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Verhältnisse sind jedenfalls Euro 2,-/m² monatlich zu zahlen (in diesem Betrag sind die Kosten für die Heizung enthalten).

Für den Fall, dass der Pfarrer keinen oder einen zu geringen BK-Selbstbehalt übernimmt, erhöht sich sein steuerlich relevanter Wohnungs-Sachbezugswert generell um 25 Prozent.

Info/Quelle

- Handbuch Unterhaltsordnung für Priester 2018

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Pfarrverwaltung
- Finanzkammer – Personalverrechnung

Laufende Instandhaltung

Die regelmäßige (jährliche) Überprüfung der pfarrlichen Gebäude trägt dazu bei, Mängel und Schäden frühzeitig zu erkennen und dementsprechend rechtzeitig die erforderlichen (baulichen) Instandhaltungsmaßnahmen in die Wege zu leiten. Damit können oftmals hohe spätere Sanierungskosten vermieden werden.

Dafür stehen **Prüf-Protokolle** als Check-Listen für

- Kirche und Sakralgebäude
- Pfarrhof und andere pfarrliche Gebäude

zum Download zur Verfügung, die auch die wesentlichen Punkte der ÖNORM B-1300 und ÖNORM B-1301 (Objektsicherheitsprüfungen für Wohngebäude und Nicht-Wohngebäude) beinhalten.

Info/Quelle

- Prüfprotokolle

Kontaktstelle

- Bauamt

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Außerordentliche Renovierungs- oder Bauvorhaben

Wenn am pfarrlichen Gebäudebestand umfangreiche Renovierungsarbeiten erforderlich werden bzw. Umbau- oder andere bauliche Maßnahmen geplant sind, wird durch die Kontaktaufnahme mit dem erzbischöflichen Bauamt die konkrete Vorgangsweise zur Realisierung eines Projektes geklärt.

Abhängig von Art und Größe der geplanten Maßnahmen wird ein externer Planer/Bauleiter mit der Betreuung der Arbeiten beauftragt. Sämtliche Schritte im Projektverlauf werden von einem Mitarbeiter des erzbischöflichen Bauamtes begleitet.

Dabei dient der **Baufragen-Wegweiser** als Leitfaden für einen geordneten Projektverlauf, beginnend mit der Willensbildung in der Pfarre bis zur Fertigstellung der baulichen Maßnahmen und dem feierlichen Projektabschluss.

Außerordentliche Bau- bzw. Renovierungsvorhaben sind Maßnahmen, die über das Ausmaß der laufenden jährlichen Instandhaltung hinaus gehen und daher einer kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung bedürfen; das bedeutet, dass sie nur mit Zustimmung der Finanzkammer beauftragt bzw. durchgeführt werden können.

Info/Quelle

- Baufragen-Wegweiser, VBl. Mai 2014 und VBl. Juli/August 2017

Kontaktstelle

- Bauamt

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Diözesane Baukostenzuschüsse

Grundsätzlich ist es möglich, jedes Jahr bis Ende September für das nächste Kalender/Budget-Jahr ein schriftliches **Zuschuss-Ansuchen** (Eingabe zum Baubudget) zur Finanzierung diverser Bau- bzw. Renovierungsvorhaben (Kirche, Pfarrhof, Pfarrzentrum, etc.) an die Finanzkammer zu richten. Nach dem 1. Oktober eintreffende Ansuchen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Die gesammelten Ansuchen werden zunächst in der Baubudget-Klausur von den Mitarbeitern des Bauamtes und der Finanzkammer-Direktion behandelt und nach Dringlichkeit sowie finanziellen Möglichkeiten gereiht. Bau-Genehmigungen und Zuschüsse werden von den Ratsgremien im Konsistorium und dem Diözesankirchenrat im Dezember beschlossen.

Keine diözesanen Zuschüsse gibt es für Kirchenheizung, Orgel und Glocken/Läuteanlagen.

Info/Quelle

- Baufragen-Wegweiser
- Haushaltsplanformular – Baubudget

Kontaktstelle

- Finanzkammer-Direktion
- Bauamt

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Steuerliche Absetzbarkeit von Renovierungsspenden

Sonderspenden für bauliche bzw. Renovierungsvorhaben sind an sich nicht steuerlich absetzbar, da Pfarren nicht als mildtätige Organisationen eingestuft sind.

Für Vorhaben, die den Aspekt der Denkmalpflege mittragen, kann jedoch beim Bundesdenkmalamt gleichzeitig mit einem Förderansuchen die Eröffnung eines diesbezüglichen Spendenkontos beantragt werden.

Wenn das Vorhaben offiziell als förderungswürdig eingestuft wird, sind Spendenbeträge, die auf dieses Konto einbezahlt werden, in der Folge steuerlich absetzbar.

Info/Quelle

- Bundesdenkmalamt

Kontaktstelle

- Bauamt
- Bundesdenkmalamt Abteilung für Salzburg, T +43-1-53415 DW

Downloads

www.bda.gv.at

Energie-Haushalt

Der Energieverbrauch ist sowohl aus umweltschützenden als auch aus finanziellen Gründen ein relevanter Faktor im Pfarrleben.

Der **direkte Energieverbrauch** setzt sich aus der Heizenergie (inkl. Heizstrom) und dem elektrischen Strom zusammen. Alle Energieträger können in die „Energiewährung“ Kilowattstunde (kWh) umgerechnet werden.

Für konkrete Einsparungserfolge ist eine einfache Energieverbrauchskontrolle durch Auswertung der Jahresabrechnungen oder – besser – durch monatliche Zählerablesung unabdingbar, da nur der Vergleich nach Gebäuden über mehrere Jahre verwertbare Ergebnisse bringt: Die Energieverbrauchs-Kennzahl (kWh pro m² Bruttogeschossfläche und Jahr) ermöglicht zudem die Einschätzung des thermischen Standards eines Gebäudes.

Übrigens ist es sinnvoll, neben Heizenergie und Strom auch den Wasserverbrauch regelmäßig zu kontrollieren, um unkontrolliertem Wasserverlust (Lecks, undichte Toiletten etc.) vorzubeugen.

Das Bewusstsein für die Senkung des **indirekten Energieverbrauchs** durch Pfarrmitglieder kann u.a. durch Aktionen wie Autofasten gestärkt werden. In der Pfarre können Mitfahrdienste, Fahrradabstellplätze, E-Tankstelle etc.) angeboten werden.

Info/Quelle

- Haus des Lebens, VBl. Jänner 2007
- Päpstliche Umwelt-Enzyklika „Laudato si“ 2015

Kontaktstelle

- Referat Klimaschutz und Nachhaltigkeit
- Umweltreferat der Erzdiözese Salzburg

Downloads

Schlüssel-Übersicht

Mit der Übergabe eines oder mehrerer Schlüssel für pfarrliche Gebäude oder Räumlichkeiten wird dem/der Empfänger/in eine besondere Verantwortung auferlegt.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit, aber auch der Versicherungsbestimmungen ist es erforderlich, eine stets aktuell gehaltene Übersichtsliste der sperrermächtigten Personen zu führen.

Darin sind insbesondere das Datum der Übergabe bzw. Rücknahme von Schlüsseln festzuhalten und diese durch persönliche Unterschrift des/der Übernehmer/in zu bestätigen.

Info/Quelle

- Excel-Vorlage

Kontaktstelle

- Finanzkammer-Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Grundbesitz- und Grundbuchsangelegenheiten

Als **Grundeigentümer** sind kirchliche Rechtsträger oftmals mit verschiedensten (An-)Fragen, z.B. Abtretungen, Flächenarrondierungen, Grundtausch, Einräumung von Dienstbarkeiten, Abstandsunterschreitungen etc, aber auch mit der Wahrung eigener Interessen aus grundbücherlichen Rechten oder Belastungen durch Freistellungs- oder Löschungserklärungen in Bezug auf z.B. Holzbezugsrechte, Reallasten, Pfandrechten etc, befasst. Bitte beachten Sie, dass grundbücherliche Vorgänge eine Steuerpflicht zulasten des kirchlichen Rechtsträgers auslösen können wie z.B. Grunderwerbssteuer oder Immobilienertragssteuer.

Grundbuchsangelegenheiten

Das Grundbuch wird von den Rechtspflegern der jeweiligen Bezirksgerichte geführt. Es besteht aus

- dem Hauptbuch mit dem A-, B- und C-Blatt
(hier werden alle Daten der Liegenschaft eingetragen),
- der Urkundensammlung (Hinterlegung der Urkunden, die für die Eintragung wesentlich sind) und
- der Digitalen Katastralmappe (graphischer Datenbestand, über SAGIS bzw. TIRIS elektronisch kostenlos abrufbar).

Das Grundbuch ist ein öffentliches Buch und man kann darin gegen Bezahlung einer Gebühr Einsicht nehmen.

Grundbuchsauszüge über den pfarrlichen Grundbesitz stellt die Abteilung Recht & Liegenschaften zur Verfügung, die in allen grundbesitzrelevanten Fragen konsultiert werden kann.

Bei generellen Adressänderungen in Gemeinden (neue Straßenbezeichnungen im gesamten Gemeindegebiet) wird die Aktualisierung auf die neue Adresse durch die Gemeinde veranlasst. Wenn dies verabsäumt wurde, so kann die Adressberichtigung durch die Abteilung Recht & Liegenschaften erfolgen. Dazu benötigen wir eine Information zur Adressänderung samt Meldezettel der Gemeinde um diese Änderung beim zuständigen Bezirksgericht durchführen zu können.

Sollten Aktualisierungen (z.B. durch Löschung von grundbücherlichen Eintragungen) erforderlich sein, so ersuchen wir um Mitteilung der Pfarre, damit der Grundbuchstand bereinigt und somit aktuell gehalten werden kann.

Wir empfehlen, die Grundbuchauszüge gemeinsam mit einem Orthofoto abzulegen. Eine Anleitung zur Erstellung von Orthofotos ist im Finanzkammer-Download-Bereich unter Recht & Liegenschaften im Unterpunkt Informationen/Rechtliches abrufbar.

Info/Quelle

- Anleitung Erstellung Orthofoto

Kontaktstelle

- Abteilung Recht & Liegenschaften

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Grundsteuer

Die Grundsteuer umfasst den inländischen Grundbesitz und ist vom Grundeigentümer oder dem Berechtigten eines grundbesitzgleichen Rechts (z.B. Baurechtsvertrag, Superädifikat) zu entrichten. Generell unterscheidet man die

- Grundsteuer A: generell land- und fortwirtschaftliches Vermögen
- Grundsteuer B: bebaute und unbebaute Grundstücke

Die Vorschreibung der Grundsteuer erfolgt – basierend auf dem vom Finanzamt ausgestellten Einheitswertbescheid – durch die jeweilige politische Gemeinde. Eine mögliche Anfechtung des Grundsteuerbescheides muss daher an das Finanzamt gerichtet werden. Sollte die Grundsteuer nicht bezahlt werden, so begründet dies ein gesetzliches Pfandrecht.

Eine **Grundsteuerbefreiung für pfarrliche Rechtsträger** gilt für

- Grundbesitz, der dem Gottesdienst einer gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgemeinschaft gewidmet ist
- Grundbesitz anerkannter Kirchen/Religionsgemeinschaften für z.B. den Zweck der Seelsorge oder der religiösen Unterweisung, Verwaltungszwecke oder die Nutzung als Altenheim für die Allgemeinheit ohne Gewinnabsicht
- Grundbesitz von Körperschaften oder Stiftungen, die gemeinnützige oder mildtätige Zwecke verfolgen.

Info/Quelle

- Grundsteuergesetz idjgF

Kontaktstelle

- Abteilung Recht & Liegenschaften

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Bewirtschaftung – Verträge/Nutzungsvereinbarungen

Die meisten Pfarren verfügen neben ihrer/n Kirche(n) und dem Pfarrhof auch noch über weiteren Grund- und Liegenschaftsbesitz. Dieser sollte nach Möglichkeit in seiner Substanz bewahrt werden, jedoch als Beitrag bzw. zur Sicherung des Pfarrhaushalts bestmöglich mittels Verpachtung, Inbestand- oder Baurechtsvergabe bzw. durch die Vermietung von Räumlichkeiten bewirtschaftet werden. Grundsätzlich sind alle Verträge und Vereinbarungen schriftlich abzuschließen und bedürfen der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung durch den Ordinarius (vgl. ÖBK ABl. Nr. 77, 1.Jänner 2019, II 1.b und VBl. Juli/August 2022, S.78).

Vor Absprache mit Interessenten empfiehlt es sich, die näheren Details mit der zuständigen Abteilung Recht & Liegenschaften zu erörtern. Nachdem der PKR die jeweilige Vereinbarung in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung beschlossen und protokolliert hat, sendet der Vorsitzende mittels Datenblatt (als Download verfügbar) der zuständigen Abteilung die konkreten Inhalte zwecks Vertragserstellung.

Mietverträge werden grundsätzlich nur auf eine bestimmte Dauer abgeschlossen, bei Wohnungsvermietung gilt die gesetzliche Mindestvertragsdauer von mindestens drei Jahren. Für den Mietzins gelten die jeweils gültigen diözesanen Richtlinien mit Ausnahmen in sozialen Härtefällen und im öffentlichem Interesse (z.B. Flüchtlinge). Bei geplanten Vermietungen von Wohnungen und anderen Räumlichkeiten in Pfarrhöfen ist zunächst mit der Abteilung Recht & Liegenschaften ein eventueller Eigenbedarf abzuklären. Im begründeten Einzelfall kann auch die unentgeltliche Gebrauchsüberlassung von Wohnungen, anderen Räumlichkeiten oder Grundflächen vereinbart werden. Eine solche **Bittleihe** (Prekarium) ist zwingend mit der jederzeitigen Widerrufsmöglichkeit des Bittleihgebers verbunden.

Bestandverträge betreffend Gärten, Superädifikate, Park- bzw. Spielplätze o.ä. werden – unter Beachtung einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen (z.B. Kleingartengesetz) – ebenfalls nur auf eine bestimmte Dauer mit vorzeitiger Kündigungsmöglichkeit des Bestandgebers und einem angemessen ortsüblichen Bestandszins abgeschlossen.

Landwirtschaftliche Pachtverträge werden in der Regel auf unbestimmte Zeit abgeschlossen, der Pachtzins richtet sich grundsätzlich nach der angemessenen Ortsüblichkeit.

Die gesetzliche Mindestpachtdauer für **Fischereipachtverträge** beträgt in Salzburg 9 Jahre, in Tirol 5 Jahre.

Friedhofspachtverträge werden grundsätzlich auf unbestimmte Zeit abgeschlossen; für den Pachtzins gilt als Faustregel 1/3 der jährlichen Einnahmen aus den Grabgebühren.

Für die Erstellung der jeweiligen Verträge sind die vollständigen und richtigen Angaben der Pfarre unabdingbar. Dazu ist das jeweilige Datenblatt vollständig und rechtzeitig an die Abteilung Recht & Liegenschaften zu übermitteln. Das Datenblatt finden Sie im Download-Bereich der Finanzkammer.

Info/Quelle

- Datenblätter zur Vertragserstellung

Kontaktstelle

- Abteilung Recht & Liegenschaften

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Friedhof

Grundvoraussetzung für das Betreiben eines Friedhofs, das heißt für die Errichtung, Erweiterung oder Schließung eines Friedhofs, sind Genehmigungen im Sinne des Kirchenrechts und des jeweiligen Landesgesetzes (für Salzburg: Leichen- und Bestattungsgesetz; für Tirol: Tiroler Gemeinde- und Sanitätswesengesetz), wobei die Bezirksverwaltungsbehörde auch auf die Einhaltung der sanitäts-polizeilichen Bestimmungen achtet.

Friedhofsfragen sind Akte der außerordentlichen Verwaltung, daher bedarf z.B. die Erweiterung eines Friedhofs oder die Errichtung eines Urnenfriedhofs der Genehmigung durch das Ordinariat.

In Österreich müssen die politischen Gemeinden ausreichende Begräbnisstätten bereitstellen; anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften können kirchliche Friedhöfe errichten und betreiben (in Salzburg auch andere Rechtsträger).

Ein kirchlicher Friedhof kann **von der Pfarre selbst verwaltet** oder an die jeweilige politische Gemeinde **verpachtet werden**. Im jeweiligen Pachtvertrag ist neben der Verwaltungspflicht unter Beachtung der allgemeinen diözesanen Friedhofsordnung meist auch die Instandhaltungs- und Erhaltungspflicht geregelt.

Im Falle der **Eigenverwaltung** durch die Pfarre erlässt der PKR gemäß den geltenden innerkirchlichen Bestimmungen und dem jeweiligen Landesrecht eine **Friedhofsordnung**, die zu ihrer Gültigkeit der Bestätigung durch die Finanzkammer nach Vorprüfung durch das Ordinariat bedarf, und setzt die **Grabgebühren** fest. Beide Ordnungen sind angemessen zu veröffentlichen, z.B. durch Aushang oder Kundmachung auf der Webseite. Zu beachten ist die Friedhofsordnung der Erzdiözese Salzburg, die subsidiär für alle kirchlichen Friedhöfe gilt.

Die wirtschaftliche Gebarung des Friedhofs ist zur Ermittlung des tatsächlichen jährlichen Ergebnisses als **eigene Kostenstelle** darzustellen. Die für mehrere Jahre im Voraus eingehobenen Grabgebühren können zunächst auf einem Verrechnungskonto und sukzessive in Jahresraten einnahmenwirksam verbucht werden. Die Mehreinnahmen aus Grabgebühren und laufenden Kosten können auch für andere pfarrliche Aufgaben eingesetzt werden.

Die Novelle zur Friedhofsordnung der Erzdiözese Salzburg finden Sie im Verordnungsblatt Oktober 2022.

Info/Quelle

- Friedhofsordnung der Erzdiözese Salzburg

Kontaktstelle

- Abteilung Recht & Liegenschaften
- Ordinariat

Downloads

www.eds.at/ordinariat

Waldbesitz

Die Pfarren der Erzdiözese Salzburg verfügen in unterschiedlicher Ausprägung über Waldbesitz.

In vielen Fällen übernimmt ein gewähltes oder speziell dafür kooptiertes PKR-Mitglied die fachmännische Betreuung bzw. die Kontaktnahme mit dem Gemeinde-Waldaufseher.

Praktische Hauptfragen sind dabei:

- Sind die Grundgrenzen gesichert? Wie?
 - Welche Baumarten stehen im Wald?
 - Welche Durchmesser und Höhen haben diese (= Holzmenge)?
 - Wieviel Holz kann genutzt werden? Beispiel: ein mittelmäßiger Standort, Bonität 6 bei 10 ha Fläche bringt Zuwachs von jährlich ca. 60 Erntefestmeter (m^3), entspricht 2 vollen LKW
 - Welches Holz kann für den Abnehmer richtig ausgeformt werden? Laub- oder Nadelholz bzw. Bloch- oder Industrieholz, Hackschnitzel?
 - Ab wo verkaufe ich: ab Stock, ab Forststraße, frei Waggon?
 - Welche Baumart und wieviel wird nach der Holzernte aufgeforstet?
- Alle für die Bewirtschaftung relevanten Punkte sind im Forstgesetz geregelt.

Bitte beachten: Zuerst Verkaufsvertrag, danach Beginn der Arbeiten!

Im „normalen“ Wald (kein Schutz- oder Bannwald) können Erntemaßnahmen in einem Flächenausmaß von weniger als 0,5 ha ohne Behördenkontakt getätigt werden. Von 0,5 bis 2 ha ist eine Bewilligung durch die Bezirksforstinspektion notwendig. Nach jeder Ernte besteht die Wiederaufforstungspflicht, für die bis zu 5 Jahre Zeit ist.

[< zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zuständiger Ansprechpartner für Beratungen und zum Teil auch für Förderungen ist die Landes-Landwirtschaftskammer. Bei Holzerntegenehmigung und Forststraßenbau ist die Forstinspektion Ansprechpartner. Der Waldverband Salzburg oder auch der Maschinenring können Ansprechpartner bei Aufforstung, Kulturpflege, Durchforstung und Ernte sein.

Die Finanzkammer ist von Erntemaßnahmen im Vorhinein zu informieren.

Info/Quelle

Downloads

Kontaktstelle

- Abteilung Recht & Liegenschaften

Inventarverzeichnis – Einrichtung/Ausstattung

Das Kunstgut der Kirche steht im Dienst der Verkündigung und stellt einen größtenteils durch frühere Generationen erworbenen hohen Wert dar. Kirchliche Kulturgüter und kirchlicher Denkmalschutz haben eine lange Geschichte. In der Erzdiözese Salzburg wies schon die sog. Bauordnung 1951 auf die Bedeutung von ordentlichen Verzeichnissen der Einrichtung und Ausstattung kirchlicher Gebäude hin, 1971 regte ein päpstliches Rundschreiben für den Klerus vom 11. April 1971 eine fachkundige Inventarisierung an, und die Bedeutung der Sicherung von Kulturgut wurde mit der Errichtung der päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche 1988 besonders betont.

Das **Kunst-Inventarverzeichnis** einer Pfarre ist getrennt vom Gebrauchsinventar zu führen. Für die Erstellung und Pflege dieses Verzeichnisses ist die jeweilige Pfarre selbst verantwortlich, kann aber auf die professionelle Unterstützung durch die Erzdiözese zählen: Das Verzeichnis wird in einheitlicher Form von einem fachlich kompetenten Mitarbeiter des Diözesankonservators entsprechend der vom „Arbeitskreis für die Inventarisierung und Pflege des kirchlichen Kunstgutes“ in Zusammenarbeit mit dem Denkmalamt erarbeiteten Kriterien erstellt und muss – nach Bestätigung durch den örtlichen Pfarrkirchenrat – auch kirchenaufsichtsbehördlich genehmigt werden, da es neben der Bestandskontrolle bei Pfarrübergaben auch in Versicherungsfällen als rechtsgültiges Dokument herangezogen wird.

Im pfarrlichen Kontext wird zwischen zwei Gruppen von beweglichen Gegenständen unterschieden:

■ Kunst- und Sakral-Inventar

für die Inventarisierung zuständig ist ein diözesan angestellter, kunstsachverständiger Mitarbeiter des Diözesankonservators; nach Erstellung dieses Verzeichnisses und dessen Bestätigung durch den PKR erteilt die Finanzkammer die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung; der ausgewiesene Bestand wird sowohl bei der Bischöflichen Visitation als auch im Falle einer Temporalienübergabe im Zusammenhang mit der Neubesetzung einer Pfarre kontrolliert.

■ Gebrauchs- und Einrichtungsinventar

Dieses Verzeichnis erstellt die Pfarre in Verantwortung des PKR in Eigenregie anhand einer Excel-Tabelle (im Download-Bereich der Finanzkammer verfügbar), dessen Erstfassung wird ebenfalls kirchenaufsichtsbehördlich bestätigt. Im Jahresabschluss der Kirchenrechnung sind Zu- bzw. Abgänge des letzten Jahres zu vermerken; die Tabelle ist im vorgegebenen Datenformat an die Abteilung Pfarrverwaltung der Finanzkammer zu übermitteln. Die Genehmigung erfolgt mit der Revision der Kirchenrechnung.

Info/Quelle

- c. 1283 CIC
- Infoblatt und Excel-Tabelle

Kontaktstelle

- Diözesankonservator, Kunstinventarisierung
- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/ordinariat
www.eds.at/finanzkammer

Kirchenbeitrag selbst berechnen

Auf der Webseite des Kirchenbeitrags wird ein Berechnungstool angeboten.

Der Kirchenbeitrag beträgt 1,1 Prozent des steuerpflichtigen Jahreseinkommens, das sind die Bruttobezüge ohne Urlaubs- und Weihnachtsgeld, abzüglich der Sozialversicherungsbeträge. Zudem werden diverse Absetzbeträge (Allgemeiner Absetzbetrag, Kinderabsetzbetrag, Alleinverdienerabsetzbetrag etc.) gewährt. Darüber hinaus können bei einem Gehaltsnachweis evtl. auch weitere Belastungen (Krankheitskosten, Wohnraumkosten etc.) berücksichtigt werden.

Egal ob die Bezahlung des Kirchenbeitrags im ersten Quartal erfolgt oder die Zahlung via Lastschriftmandat durchgeführt wird, der/die Beitragszahler/in spart immer 4 Prozent Kirchenbeitrag. Die beiden Aktionen können nicht miteinander kombiniert werden.

Bis zu Euro 400 werden automatisch steuerlich berücksichtigt und führen je nach Grenzsteuersatz zu einer Steuerersparnis.

Info/Quelle

- Diözesanes Kirchenbeitragsreferat Salzburg – Kirchenbeitrag

Kontaktstelle

- Kirchenbeitragsreferat

Downloads

www.meinbeitragwirkt.at

Frühzahlerbonus für die Pfarre

Mit rund 82 Prozent der Gesamteinnahmen bildet der Kirchenbeitrag die wichtigste wirtschaftliche Basis der Erzdiözese Salzburg. Für die Pfarren selbst ist der Kirchenbeitrag von besonderer Wichtigkeit, weil damit die Priester besoldet werden, Lohnkostenbeiträge für pfarrliches Personal finanziert sowie Zuschüsse für Renovierungen und Bautätigkeiten im Rahmen des jährlichen Baubudgets gegeben werden.

Zudem kann der Frühzahlerbonus in den meisten Pfarren schon als regelmäßige Einnahme budgetiert werden. Wenn der zu Jahresbeginn vorgeschriebene Kirchenbeitrag von dem/der jeweiligen Beitragszahler/in bis Mitte März gleich für das ganze Jahr einbezahlt wird, erhält die Wohnsitzpfarre 4 Prozent davon gutgeschrieben. Nach der Abrechnung im April werden die Pfarren darüber informiert und die Beiträge durch die Diözesan-Finanzbuchhaltung überwiesen.

Abbucherbonus für die Pfarre

Die Beitragszahler haben drei Möglichkeiten ihren Beitrag zu entrichten:

1. Zahlung des **gesamten Jahreskirchenbeitrags** bis einschließlich 15. März.
2. **Vierteljährliche Zahlungen** (März, Mai, August, Oktober).
3. **Monatliche Beitragszahlungen** werden jeweils zum 10. des Monats abgebucht.

Bei Abschluss eines SEPA-Lastschriftmandats sparen die Beitragspflichtigen dauerhaft **4 Prozent** auf ihren Kirchenbeitrag. Zudem können sie einmalig aus verschiedenen Boni wählen. Aktuell wird als Vertrauensbonus eine Gutschrift in Höhe von 20 Euro, eine Jahreskarte des Domquartiers Salzburg oder ein USB-Stick angeboten.

Beitragszahlende unter 27 Jahren erhalten bei Abschluss eines SEPA-Lastschriftmandats zusätzliche Vergünstigungen, neben dem um 4 Prozent verminderten Kirchenbeitrag gibt es aktuell zusätzlich einen Vertrauensbonus in Höhe von Euro 60,- (Euro 40,- im laufenden, Euro 20,- im Folgejahr).

Auch bei den SEPA-Zahlungen erhält die Pfarre 4 Prozent. Die Abrechnung erfolgt im April des Folgejahres.

Dienstverträge

Mitarbeiter/innen für das Pfarrbüro (Pfarrsekretär/innen, Pfarrhelfer/innen), Mesner/innen, Reinigungskräfte, Hausbetreuer/innen und Friedhofspfleger/innen werden mittels schriftlichen Dienstvertrags von der **Pfarre direkt angestellt** und entlohnt.

Die Anstellung (wie auch Änderung oder Auflösung eines Dienstverhältnisses) eines/r Mitarbeiters/in gegen Entgelt durch die Pfarre ist ein Akt der außerordentlichen Verwaltung und bedarf – im Vorhinein – eines gültigen PKR-Beschlusses. Die Erstellung eines neuen Dienstvertrags sowie eine Änderung eines bestehenden Dienstverhältnisses (z.B. Stundenausmaß, Vorrückung oder Umstufung) durch Nachtrag erfolgt durch die zuständige Abteilung Recht & Liegenschaften und bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung.

Die jeweiligen Ansuchen der Pfarre sind an die zuständigen Abteilungen Recht & Liegenschaften und an die Personalverrechnung zu übermitteln. Das korrekt ausgefüllte Datenblatt bei Neuanstellungen ist unbedingt erforderlich.

Nach Erstellung des Vertrags bzw. Nachtrags wird dieser zur Unterfertigung durch die Vertragsparteien an die Pfarre übermittelt und die Pfarre übersendet das von den Vertragsparteien unterfertigte Vertragsoriginal retour an die Abteilung Recht & Liegenschaften. Danach wird die Genehmigung durch die Kirchenaufsichtsbehörde veranlasst und das Vertragsoriginal an den/die Dienstnehmer/in übermittelt. Die Pfarre erhält eine Vertragskopie per Mail.

Für die Berufsgruppe der **Pfarrsekretär/innen und Pfarrhelfer/innen** gibt es explizite Anstellungsrichtlinien hinsichtlich Aufgabenstellung und Qualifikation.

Info/Quelle

- VBl. Dezember 2012 und VBl. Jänner 2022

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Kontaktstelle

- Abteilung Recht & Liegenschaften
- Finanzkammer-Personalverrechnung

Honorarvereinbarungen und Werkverträge

Mit Organisten und Chorleitern wird statt einem Dienstverhältnis eine Honorarvereinbarung abgeschlossen. Dabei stellt der/die Künstler/in seine/ihre Tätigkeit mittels Honorarnote in Rechnung. Da es sich dabei meist um eine regelmäßig wiederkehrende Leistung handelt, wird in der Regel eine **Honorarvereinbarung** getroffen, die zusammen mit den näheren Modalitäten der Leistungserbringung (Umfang, Zeitpunkt etc.) schriftlich festgehalten wird und kirchenaufsichtsbehördlich zu genehmigen ist.

Dabei fallen für den Auftraggeber keine Nebenkosten an und der Honorarempfänger ist allein verantwortlich für die steuerliche Behandlung des/r an ihn ausgezahlte/n Betrages/Beträge. Allerdings besteht eine Mitteilungspflicht der auszahlenden Stelle – d.h. der Pfarre – an das Finanzamt, wenn das Netto-Entgelt an einen bestimmten Empfänger im Kalenderjahr Euro 900,- bzw. für eine einzelne Leistung Euro 450,- übersteigt (§ 109a EStG.). Hinsichtlich Honorarvorschreibungen mit Umsatzsteuer – eventuell auch seitens eines ausländischen Künstlers – sollte beim pfarrlichen Steuerberater rückgefragt werden.

Für die Höhe der Honorarsätze gibt es qualifikationsgemäße Richtsatz/Obergrenzen-Empfehlungen des Kirchenmusikreferats.

Werkverträge für Orgel und Glocken erfordern vorab die Einbindung des Kirchenmusikreferats bzw. des Glockenreferenten der Erzdiözese Salzburg.

Info/Quelle

- Vordruck
- VBl. Jänner 2014

Kontaktstelle

- Abteilung Recht & Liegenschaften
- Kirchenmusikreferat
- Glockenreferent der Erzdiözese Salzburg

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Personalverrechnung/GPLB-Prüfung

Die **Personalverrechnung** für pfarrliche Angestellte erfolgt grundsätzlich durch die diözesane Personalverrechnung.

Der buchhalterischen Jahresabrechnung ist für jede/n Mitarbeiter/ in eine Kopie des respektiven Jahreslohnkontos beizulegen.

Im Falle, dass der Pfarre eine **GPLB-Prüfung** (= Gemeinsame Prüfung von Lohnabgaben und Beiträgen) angekündigt wird, ist die Personalverrechnung der Erzdiözese wie auch die Pfarrverwaltung umgehend zu informieren.

Für jede/n Dienstnehmer/in ist eine Arbeitszeitaufzeichnung verpflichtend zu führen, die von der/vom jeweiligen Dienstvorgesetzten monatlich zu überprüfen und zu bestätigen ist.

Info/Quelle

- Infoblatt GPLB-Prüfung

Kontaktstelle

- Finanzkammer – Personalverrechnung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

Versicherungen

Für alle im Besitz der Erzdiözese, ihrer Pfarren und Einrichtungen befindlichen Gebäude und deren Inventar (einschließlich fremdes Eigentum) besteht mit der Generali VersicherungsAG ein besonders auf pfarrliche Bedürfnisse abgestimmter Versicherungsrahmenvertrag für

Elementarschäden (Feuer, Sturm, Hagel, Überschwemmung, indirekter Blitzschlag und Erdbeben) und

allgemeine Schäden (Leitungswasser, Glasbruch, Einbruch bzw. Diebstahl, Vandalismus und Schäden durch unbekannte KFZ).

Darunter fallen auch das Privateigentum der im Pfarrhof lebenden Priester oder Ordensangehörigen.

Weiters enthalten sind auch die **Haftpflichtversicherung** für Schäden gegenüber Dritten sowie die **Unfallversicherung** für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen.

Die **Schadensabwicklung** übernimmt für die Erzdiözese die Ecclesia Versicherungsdienst GesmbH
Elmargasse 2-4, 1191 Wien
T 01-7189200, E-Mail: schaden@ecclesia.at

Die direkte **Schadensmeldung** bitte immer in Kopie an Paul Kreiseder (E-Mail: paul.kreiseder@eds.at) senden; hier erhalten Sie auch nähere Informationen zum Versicherungsschutz bzw. zur Schadensdeckung.

Info/Quelle

- Infoblatt Versicherungen

Kontaktstelle

- Ecclesia Versicherungsdienst
- Finanzkammer – Pfarrverwaltung

Downloads

www.eds.at/finanzkammer

