



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 1

Jänner

2021

Inhalt

1. Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung des heiligen Josef zum Schutzpatron der Kirche: Hinweis. S. 2
2. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Note zum Sonntag des Wortes Gottes 2021. S. 2
3. Pfarr-Ausgleichs-Fonds der Erzdiözese Salzburg: Statut. S. 6
4. Anhang 2021 zur Kirchenbeitragsordnung der Erzdiözese Salzburg. S. 11
5. Verordnungsblatt: Sammeln des Jahresbandes 2020. S. 13
6. Beauftragung und Weihen 2020. S. 14
7. Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 82: Hinweis. S. 14
8. Personalnachrichten. S. 14
9. Mitteilungen. S. 16

1. Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung des heiligen Josef zum Schutzpatron der Kirche: Hinweis

Das Apostolisch Schreiben *Patris corde* von Papst Franziskus anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung des heiligen Josef zum Schutzpatron der Kirche kann unter:

http://www.vatican.va/content/francesco/de/apost_letters/documents/papa-francesco-lettera-ap_20201208_patris-corde.html abgerufen werden.

2. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Note zum Sonntag des Wortes Gottes 2021

Prot. N. 602/20

Der Sonntag des Wortes Gottes, dessen Feier von Papst Franziskus jedes Jahr am dritten Sonntag im Jahreskreis¹ gewünscht wird, erinnert alle, Seelsorger und Gläubige gleichermaßen, an die Bedeutung und den Wert der Heiligen Schrift für das christliche Leben, sowie an die Beziehung zwischen dem Wort Gottes und der Liturgie: „Als Christen sind wir ein Volk, das in der Geschichte unterwegs ist, gestärkt durch die Gegenwart des Herrn in unserer Mitte, der zu uns spricht und uns nährt. Der der Bibel gewidmete Tag soll nicht ‚einmal im Jahr‘, sondern einmal für das ganze Jahr stattfinden. Wir verspüren nämlich die dringende Notwendigkeit, uns mit der Heiligen Schrift und dem Auf-erstanden eng vertraut zu machen, der nie aufhört, das Wort und das Brot in der Gemeinschaft der Gläubigen zu brechen. Aus diesem Grund müssen wir zu einer ständigen Vertrautheit mit der Heiligen Schrift gelangen, sonst bleiben das Herz kalt und die Augen verschlossen, da wir, wie wir nun einmal sind, von unzähligen Formen der Blindheit betroffen sind.“²

¹ Vgl. FRANZISKUS, Apostolisches Schreiben in Form eines Motu proprio *Aperuit illis*, 30. September 2019.

² FRANZISKUS, *Aperuit illis*, Nr. 8; II. VATIKANISCHES KONZIL, Konstitution *Dei Verbum*, Nr. 25: „Darum müssen alle Kleriker, besonders Christi Priester und die anderen, die sich als Diakone oder Katecheten ihrem Auftrag entsprechend dem Dienst des Wortes widmen, in beständiger heiliger Lesung und gründlichem Studium sich mit der Schrift befassen, damit keiner von ihnen werde zu ‚einem hohlen und äußerlichen Prediger des Wortes Gottes, ohne dessen innerer Hörer zu sein‘, wo er doch die un-

Dieser Sonntag ist daher eine gute Gelegenheit, einige kirchliche Dokumente³ und besonders die *Praenotanda des Ordo Lectionum Missae* neu zu lesen, die eine Synthese der theologischen, die Feier betreffenden und seelsorglichen Prinzipien bezüglich der Verkündigung des Wortes Gottes in der Messe darstellen, aber auch in jeder anderen liturgischen Feier (Sakramente, Sakramentalien, Stundengebet) gelten.

1. Durch die biblischen Lesungen, die in der Liturgie verkündet werden, spricht Gott zu seinem Volk und Christus selbst verkündet sein Evangelium;⁴ Christus ist die Mitte und die Fülle der ganzen Schrift, des Alten und Neuen Testaments.⁵ Das Hören des Evangeliums, der Höhepunkt des Wortgottesdienstes,⁶ ist von einer besonderen Verehrung geprägt,⁷ die nicht nur durch Gesten und Akklamationen, sondern durch das Buch mit den Evangelien selbst zum Ausdruck kommt.⁸ Eine der rituellen Gestaltungsformen, die für diesen Sonntag geeignet sind, könnte die Einzugsprozession mit dem Evangeliar⁹ sein oder, falls diese wegfällt, seine Platzierung auf dem Altar.¹⁰
2. Die Ordnung der biblischen Lesungen, die die Kirche im Lektionar zusammengestellt hat, eröffnet den Weg zur Erkenntnis des ganzen Wortes Gottes.¹¹ Deshalb ist es notwendig, die angegebenen Lesungen zu berücksichtigen, ohne sie zu ersetzen oder zu streichen, und die für den liturgischen Gebrauch zugelassenen Versionen der Bibel zu verwenden.¹² Die Verkündigung der Texte des Lektionars bildet ein Band der Einheit unter allen Gläubigen, die sie hören. Ein Verständnis der Struktur und des Sinns des Wortgottesdienstes hilft der Versammlung der Gläubigen, von Gott das Wort zu empfangen, das rettet.¹³

übersehbaren Schätze des göttlichen Wortes, namentlich in der heiligen Liturgie, den ihm anvertrauten Gläubigen mitteilen soll. Ebenso ermahnt die Heilige Synode alle an Christus Glaubenden, zumal die Glieder religiöser Gemeinschaften, besonders eindringlich, durch häufige Lesung der Heiligen Schrift sich die „alles übertreffende Erkenntnis Jesu Christi“ (*Phil* 3,8) anzueignen. „Die Schrift nicht kennen heißt Christus nicht kennen“.

3 II. VATIKANISCHES KONZIL, Konstitution *Dei Verbum*; BENEDIKT XVI., Apostolisches Schreiben *Verbum Domini*.

4 Vgl. *Sacrosanctum Concilium*, Nrn. 7, 33; *Institutio generalis Missalis Romani* (IGMR), Nr. 29; *Ordo lectionum Missae* (OLM), Nr. 12.

5 Vgl. OLM, Nr. 5.

6 Vgl. IGMR, Nr. 60; OLM, Nr. 13.

7 Vgl. OLM, Nr. 17; *Caeremoniale Episcoporum*, Nr. 74.

8 Vgl. OLM, Nrn. 36, 113.

9 Vgl. IGMR, Nrn. 120, 133.

10 Vgl. IGMR, Nr. 117.

11 Vgl. IGMR, Nr. 57; OLM, Nr. 60.

12 Vgl. OLM, Nrn. 12, 14, 37, 111.

13 Vgl. OLM, Nr. 45.

3. Empfohlen wird das Singen des Antwortpsalms als Antwort der betenden Kirche;¹⁴ deshalb sollte der Dienst des Psalmisten (Kantors) in jeder Gemeinde verstärkt werden.¹⁵
4. In der Homilie werden, dem Lauf des liturgischen Jahres folgend und ausgehend von den biblischen Lesungen, die Geheimnisse des Glaubens und die Grundsätze des christlichen Lebens dargelegt.¹⁶ „Die Hirten haben in erster Linie die große Verantwortung, die Heilige Schrift zu erklären und jedem zu ermöglichen, sie zu verstehen. Da sie das Buch des Volkes ist, müssen alle, die zum Dienst am Wort Gottes berufen sind, die dringende Notwendigkeit spüren, ihrer Gemeinschaft einen Zugang zur Heiligen Schrift zu eröffnen.“¹⁷ Die Bischöfe, Priester und Diakone müssen sich verpflichtet fühlen, diesen Dienst mit besonderer Hingabe auszuüben und sich dabei der von der Kirche angebotenen Mittel bedienen.¹⁸
5. Besondere Bedeutung wird der Stille beigemessen, die, indem sie die Meditation begünstigt, es ermöglicht, dass das Wort Gottes vom Zuhörer innerlich angenommen wird.¹⁹
6. Die Kirche hat immer ein besonderes Augenmerk auf diejenigen gelegt, die das Wort Gottes in der Versammlung verkünden: Priester, Diakone und Lektoren. Dieser Dienst erfordert eine besondere innere und äußere Vorbereitung, Vertrautheit mit dem zu verkündenden Text und die notwendige Übung in der Art und Weise der Verkündigung, wobei jede Improvisation zu vermeiden ist.²⁰ Es besteht die Möglichkeit, den Lesungen kurze und passende Hinweise voranzustellen.²¹
7. Aufgrund der Bedeutung des Wortes Gottes lädt uns die Kirche ein, uns um den Ambo zu kümmern, von dem aus es verkündet wird;²² er ist kein funktionales Möbelstück, sondern der Ort, der der Würde des Wortes Gottes entspricht, in Übereinstimmung mit dem Altar: In der Tat sprechen wir vom Tisch des Wortes Gottes und des Leibes Christi, in Bezug sowohl auf den Ambo als auch insbesondere

¹⁴ Vgl. IGMR, Nr. 61; OLM, Nrn. 19-20.

¹⁵ Vgl. OLM, Nr. 56.

¹⁶ Vgl. OLM, Nr. 24; KONGREGATION FÜR DEN GOTTESDIENST UND DIE SAKRAMENTENORDNUNG, Homiletisches Direktorium, Nr. 16.

¹⁷ Vgl. FRANZISKUS, *Aperuit illis*, Nr. 5; Homiletisches Direktorium, Nr. 26.

¹⁸ Vgl. FRANZISKUS, Apostolisches Schreiben *Evangelii gaudium*, Nrn. 135-144; Homiletisches Direktorium.

¹⁹ Vgl. IGMR, Nr. 56; OLM, Nr. 28.

²⁰ Vgl. OLM, Nrn. 14, 49.

²¹ Vgl. OLM, Nrn. 15, 42.

²² Vgl. IGMR, Nr. 309; OLM, Nr. 16.

auf den Altar.²³ Der Ambo ist für die Lesungen, das Singen des Antwortpsalms und des Osterlobs reserviert; die Homilie und die Intentionen des allgemeinen Gebets (Fürbitten) können von ihm aus vorgetragen werden, während es weniger angebracht ist, für Kommentare, Ankündigungen und die Leitung des Gesangs auf ihn zurückzugreifen.²⁴

8. Die Bücher, die die Abschnitte der Heiligen Schrift enthalten, erwecken in denen, die sie hören, eine Verehrung für das Geheimnis Gottes, der zu seinem Volk spricht.²⁵ Aus diesem Grund wird verlangt, auf ihren materiellen Wert und ihren guten Gebrauch zu achten. Es ist unangemessen, auf Faltblätter, Fotokopien und andere Hilfsmittel als Ersatz für die liturgischen Bücher zurückzugreifen.²⁶

9. In den Tagen kurz vor oder nach dem Sonntag des Wortes Gottes bietet es sich an, Bildungsveranstaltungen zu fördern, um auf den Wert der Heiligen Schrift in den liturgischen Feiern aufmerksam zu machen; es kann eine Gelegenheit sein, besser zu erkennen, wie die Kirche im Gebet die Heilige Schrift liest, kontinuierlich, halb-kontinuierlich und typologisch; was die Kriterien für die liturgische Aufteilung der verschiedenen biblischen Bücher auf den Jahreskreis und die Jahreszeiten sind, die Struktur der Sonntags- und Wochentagszyklen der Lesungen der Messe.²⁷

10. Der Sonntag des Wortes Gottes ist auch eine günstige Gelegenheit, die Verbindung zwischen der Heiligen Schrift und dem Stundengebet, dem Gebet der Psalmen und Gesänge des Offiziums und den biblischen Lesungen zu vertiefen und die gemeinschaftliche Feier von Laudes und Vesper zu fördern.²⁸

Unter den vielen Heiligen, die alle Zeugen des Evangeliums Jesu Christi sind, kann als Beispiel der heilige Hieronymus wegen seiner

²³ Vgl. OLM, Nr. 32.

²⁴ Vgl. OLM, Nr. 33.

²⁵ Vgl. OLM, Nr. 35; *Caeremoniale Episcoporum*, Nr. 115.

²⁶ Vgl. OLM, Nr. 37.

²⁷ Vgl. OLM, Nrn. 58-110; Homiletisches Direktorium, Nrn. 37-156.

²⁸ *Institutio generalis de Liturgia Horarum*, Nr. 140: „Die Lesung der Heiligen Schrift, die in der Liturgie nach alter Überlieferung nicht nur bei der Eucharistiefeier, sondern auch beim Stundengebet öffentlich geschieht, verdient die Hochschätzung aller Christen. Es handelt sich ja nicht um eine private Auswahl oder um eine bestimmte Vorliebe, sondern um eine Vorlage durch die Kirche im Blick auf das Mysterium, das die Braut Christi im Kreislauf des Jahres entfaltet [...]. Außerdem ist die Schriftlesung in der liturgischen Feier immer von Gebet begleitet. Dabei befruchten sich Schriftlesung und Gebet gegenseitig; vor allem die Psalmodie wird durch diese Verbindung spirituell bereichert.“

großen Liebe zum Wort Gottes vorgelegt werden. Wie Papst Franziskus kürzlich erinnerte, war er ein „unermüdlicher Gelehrter, Übersetzer, Exeget, profunder Kenner und leidenschaftlicher Verbreiter der Heiligen Schrift. [...] Im Hören auf die Heilige Schrift findet Hieronymus sich selbst, das Angesicht Gottes und das der Brüder und Schwestern und vertieft seine Liebe zum Gemeinschaftsleben“.²⁹

Diese Note soll dazu beitragen, im Licht des Sonntags des Wortes Gottes das Bewusstsein für die Bedeutung der Heiligen Schrift für unser Leben als Gläubige neu zu wecken, beginnend mit ihrem Wiederhall in der Liturgie, die uns in einen lebendigen und ständigen Dialog mit Gott stellt. „Das vernommene und – vor allem in der Eucharistie – gefeierte Wort Gottes nährt und kräftigt die Christen innerlich und befähigt sie zu einem echten Zeugnis des Evangeliums im Alltag.“³⁰

Aus der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung, 17. Dezember 2020.

Robert Kardinal Sarah
Präfekt

+ Arthur Roche
Erzbischof Sekretär

3. Pfarr-Ausgleichs-Fonds der Erzdiözese Salzburg: Statut

1. Präambel – Ergebnis der Evaluierung

Mit Instruktion vom 21. Juni 2017 wurde der Pfarr-Solidaritätsfonds als Instrument der diözesanen Vermögensverwaltung eingerichtet, um das Kirchenvermögen gut, sinnvoll und moderat auch im Sinne der katholischen Soziallehre zu ordnen. Im Jänner 2018 nahm der Pfarr-Solidaritätsfonds der Erzdiözese Salzburg seine Tätigkeit zum Ausgleich der historisch bedingten unterschiedlichen Ausstattung und damit ungleichen wirtschaftlichen Grundlage der Pfarren auf. Nach drei Jahren Tätigkeit erfolgte 2020 die vorgesehene Evaluierung: nachdem Anlaufschwierigkeiten behoben waren und der Fonds eine positive Entwicklung genommen hatte, erwies sich das neue Instrument als wirksamer und wesentlicher Bestandteil zur Ab-

²⁹ FRANZISKUS, Apostolisches Schreiben *Scripturae sacrae affectus*, anlässlich des 1600. Todestages des heiligen Hieronymus, 30. September 2020.

³⁰ Vgl. FRANZISKUS, Apostolisches Schreiben *Evangelii gaudium*, Nr. 174.

sicherung der laufenden Gebarung von Pfarren mit unterschiedlicher wirtschaftlicher Basis. Für die Novellierung waren einige Anpassungen erforderlich, ebenso wurde eine Umbenennung in Pfarr-Ausgleichs-Fonds (PAF) gewünscht. Zur Vereinfachung bei Einreichung und Bearbeitung der Zuschussansuchen an die bzw. in der Erzb. Finanzkammer sollte zudem die bisher als Kanzleilohnkosten-Zuschuss vergebene Kanzleibeihilfe beginnend mit dem Kalenderjahr 2021 in den nunmehrigen Pfarr-Ausgleichs-Fonds einfließen.

2. Mittelzuführung

2.1. Abgabepflicht für die Pfarren

Die Abgabe an den PAF ist jährlich, bezogen auf das vorangegangene Rechnungsjahr, bis spätestens 30. April zu leisten. Mit dem Abschluss der jeweiligen Jahresrechnung ist mittels vorprogrammiertem Berechnungsblatt der Abgabebetrag zu errechnen und auf die bekanntgegebene Kontonummer zu überweisen.

Als Bemessungsgrundlage gelten die in der Kirchenrechnung auf die Konten 4120 – 4154 zu verbuchenden Netto-Einnahmen (abzüglich einer eventuellen Umsatzsteuer) aus dem Grund- und Liegenschaftsbesitz (Ausnahme Kto 4125 Betriebskostentrückersätze), somit aus

- Miet-, Pachtverträgen und sonstigen Bestandszinsen (Konten 4120-4124), mit Ausnahme von Einnahmen aus Kindergarten-Miet- bzw. Pachtverhältnissen mit der neuen Erentrudis-Stiftung, die jedoch verpflichtend als Instandhaltungsrücklage anzusetzen sind;
- Baurechtsverträgen (Konto 4140), und / oder
- Holzverkaufserlösen (Konto 4150).

Davon können in Abzug gebracht werden:

- 20% der Einnahmen aus Wohn- und Geschäftsraum-Vermietung im Sinne eines Instandhaltungsrücklagen-Anteils, der verpflichtend zu bilden und auszuweisen ist,
- Kosten für Holzaufbringung (Konto 7730),
- der volle Zinsen- und Tilgungsaufwand für kirchenaufsichtsbehördlich genehmigte Kreditverträge,
- Reinigungskosten aus touristischer Zimmervermietung (7350) einschließlich allfälliger konkret daraus erwachsender Personalausgaben.

Nicht von der Abgabepflicht betroffen sind:

- Einnahmen aus der Pfründenbewirtschaftung,

- Erträge aus eigenständiger Friedhofsbewirtschaftung (Konten 4160-4165),
- Erträge aus eigener Stromerzeugung (Konto 4155),
- sonstige Einnahmen und Rückersätze (Konten 4210-4349), das sind vor allem Betriebskostenselbstbehalte des im Pfarrhof wohnenden Pfarrers (Konten 4320-4322), und Reinerlöse aus Eigenveranstaltungen der Pfarre (z.B. Flohmarkt, Pfarrfest etc.),
- Einnahmen aus der einzelfallweisen Vermietung des Pfarrsaals bzw. von Gruppenräumen.

Der Abgabenprozentsatz für die wie oben beschriebenen anrechenbaren Einnahmen beträgt generell 15%.

Für einen errechneten Abgabebetrag unter der Bagatellgrenze von € 2.250,00 gilt eine generelle Abgabenbefreiung; in Pfarren, deren PAF-relevante Einnahmen nicht höher als € 15.000,00 sind, kann die Erstellung des Berechnungsblattes grundsätzlich unterbleiben.

Pfarren in aktuell besonders schwierigen wirtschaftlichen Verhältnissen können unter Angabe von schwerwiegenden Gründen (z.B. unvorhersehbare wirtschaftliche Engpässe, besondere personelle Konstellationen, die zu einem Abgang in der laufenden Gebarung des Ordentlichen Haushalts geführt haben, Anschaffung von Kirchenorgeln im Anschaffungsjahr oder Generalsanierungen von Orgeln) für das jeweilige Jahr um eine Befreiung von der sonst grundsätzlich geltenden Abgabepflicht ansuchen. Über ein solches Ansuchen entscheidet der Vorstand der Erzb. Finanzkammer auf Vorschlag der Pfarrverwaltung nach Revision der jüngst-aktuellen Jahresrechnung.

2.2. *Diözesan-Zuschuss*

Anstelle der bisherigen Kanzleibeihilfe wird die Erzdiözese Salzburg durch die Erzb. Finanzkammer den PAF mit bis zu € 500.000,- jährlich dotieren.

3. **Mittelvergabe**

- 3.1. Die Verwaltung des PAF obliegt – wie bisher Kanzleibeihilfe und PSF – dem Vorstand der Erzb. Finanzkammer, der jedoch für diesbezügliche Beratungen und Beschlüsse um einen von der Dechantenkonferenz zu benennenden Vertreter der „Geber-Pfarren“ zu erweitern ist.

Diese/r Vertreter/in muss selbst Pfarrer/-provisor bzw. per Dekret bestellte/r „eigenverantwortliche/r Pfarrvermögensverwalter/in“ (also Vorsitzende/r des Pfarrkirchenrates), aber nicht unbedingt Dechant sein. Seine/Ihre Bestellung gilt jeweils für die Dauer von drei Funktionsjahren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Ordnung des Vorstands der Erzb. Finanzkammer“ (VBl 2019, S 94-96).

- 3.2. Für das erste Funktionsjahr des PAF gemäß dem novellierten Statut, das Jahr 2021, wird eine Fortschreibung der für 2020 zugesagten Zuschüsse aus PSF und Kanzleibeihilfe unter Miteinbeziehung (Gegenverrechnung) einer allfälligen Abgabepflicht für jede Pfarre aufgestellt und zugewiesen. Diese Zusage erlischt mit Ende 2021.

Dabei kann jedoch in dringend erscheinenden Ausnahmefällen bis 31. August auf der Grundlage einer kirchenaufsichtsbehördlich genehmigten Kirchenrechnung samt einer schlüssigen Haushaltsvorschau 2021 ein Sonderansuchen um Zuschuss/-erhöhung eingereicht werden.

- 3.3. Für die Folgejahre (ab 2022) wird die Erzb. Finanzkammer/ Pfarrverwaltung eine allfällige Weitergewährung anhand der abgeschlossenen Jahresrechnung 2021 und einer stichhaltigen Haushaltsvorschau 2022 prüfen und dem Finanzkammer-Vorstand zur Entscheidung unterbreiten.

- 3.4. Darüber hinaus hat jede Pfarre das Recht, unter Vorlage der genehmigten letztjährigen Kirchenrechnung (und der diözesanüblichen Haushaltsvorschau für das laufende Jahr) mit entsprechender Begründung bei der Erzb. Finanzkammer um einen Unterstützungsbetrag bzw. um Erhöhung desselben anzusuchen.

Ein solches Ansuchen wird vom Vorstand der Erzb. Finanzkammer nach Prüfung und auf Vorschlag der Abteilung Pfarrverwaltung entschieden. Die Beurteilung der wirtschaftlichen Lage der Pfarre beruht auf folgenden Basis-Kriterien:

- die Pfarre verfügt über keine bzw. nur vernachlässigbare Einnahmen aus Grund- und Liegenschaftsbesitz und kann daher keine nennenswerten zusätzlichen Einnahmen lukrieren,
- die Pfarre konnte in den letzten drei Jahren ihren ordentlichen Haushalt nicht oder nur knapp positiv gestalten,
- die Pfarre setzt eigene Aktivitäten (Pfarrfest, Flohmarkt etc.) zur Verbesserung der wirtschaftlichen Gegebenheiten,
- die Pfarre hat keine maßgeblichen Unterstützungsmöglich-

keiten aus einer eventuellen Pfründen- bzw. Filialkirchengebarung bzw. durch einen Kirchenbau- oder -unterstützungsverein,

- die einzelnen Ausgabenpositionen der laufenden Gebarung liegen im oder zumindest nicht wesentlich über dem vergleichbaren regionalen Durchschnitt.

3.5. Die Überweisung des Zuschussbetrags erfolgt im Regelfall in zwei Tranchen: 50% bis 1. März, der zweite Teilbetrag bis 1. September des jeweils laufenden Jahres.

3.6. Im Falle einer wesentlichen Änderung in der personellen bzw. Verbesserung in der wirtschaftlichen Konstellation der Pfarre vor Fristablauf kann eine bestehende Zusage vom Vorstand der eb. Finanzkammer auf der Basis einer genauen Prüfung der Sachlage durch die Pfarrverwaltung aufgehoben bzw. neu festgesetzt werden.

4. Kontrolle

Die jährliche Gebarung des PAF wird den Ratsgremien im Erzb. Konsistorium und dem Diözesankirchenrat zur Überprüfung und Entlastung jeweils in der das Rechnungsjahr betreffenden Bilanzsituation vorgelegt.

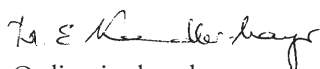
Für allfällig erforderlich erscheinende Änderungen der Bestimmungen bedarf es neuerlich der Anhörung der Dechantenkonferenz, des Priesterrates und der Ratsgremien im Erzb. Konsistorium sowie des Diözesankirchenrates.

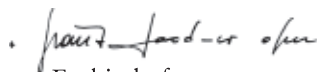
Eine allfällige Beendigung des genannten Fonds kann nur unter Einhaltung einer Vorlaufzeit von 2 Kalenderjahren erfolgen.

5. Inkraftsetzung

Das Statut für den Pfarr-Ausgleichs-Fonds PAF wurde durch die Ratsgremien im Erzb. Konsistorium gemeinsam mit dem Diözesankirchenrat beraten, es wird per 1. 1. 2021 nunmehr ohne Befristung in Kraft gesetzt.

Mit dem Inkrafttreten dieses Statuts wird das ab 1. Jänner 2018 für drei Jahre ad experimentum in Kraft gesetzte Statut des Pfarr-Solidaritäts-Fonds PSF außer Kraft gesetzt.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

4. Anhang 2021 zur Kirchenbeitragsordnung der Erzdiözese Salzburg

1. Kirchenbeitrag vom Einkommen

- a) Beitragsgrundlage für Katholiken, die aus anderen oder zusätzlichen Einkunftsarten, als aus nichtselbstständiger Tätigkeit, zur Einkommensteuer veranlagt werden, bildet das Einkommen lt. Einkommen-Steuerbescheid des Vorjahres. Der Kirchenbeitrag vom Einkommen beträgt 1,1 von Hundert der Beitragsgrundlage abzüglich eines Absetzbetrages von EUR 57,00; mindestens jedoch EUR 127,50.
- b) Beitragsgrundlage für Katholiken, die ausschließlich Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit erzielen und zur Einkommensteuer veranlagt werden, bildet das Einkommen lt. Einkommensteuerbescheid des Vorjahres. Der Kirchenbeitrag vom Einkommen beträgt 1,1 von Hundert der Beitragsgrundlage abzüglich eines Absetzbetrages von EUR 57,00; mindestens jedoch EUR 31,00.
- c) Der Mindestkirchenbeitrag für nicht ausgewiesene Einkünfte aus Privatzimmervermietung beträgt EUR 2,80 pro Bett und Saison.
- d) Sonstige Bezüge, soweit sie gemäß § 67 EStG steuerlich begünstigt sind, außerordentliche Einkünfte (§37 EStG) und Einkünfte aus der Verwertung von Patent- und Urheberrechten (§ 38 EStG) werden nicht in die Beitragsgrundlage nach Buchstabe a) einbezogen; der auf Einkünfte im Sinne der §§ 37 und 38 EStG und auf Abfertigungen entfallende Kirchenbeitrag wird mit 0,5 von Hundert dieser Einkünfte bemessen.
- e) Die Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes über Steuersätze und Steuerabsetzbeträge haben keinen Einfluss auf die Bemessung des Kirchenbeitrages.
- f) Eine Beitragsgrundlage bilden auch Einkommen oder Geldleistungen, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder internationaler Vereinbarungen einer staatlichen Besteuerung nicht unterliegen.

2. Kirchenbeitrag vom Vermögen

- a) Der Kirchenbeitrag vom land- und forstwirtschaftlichen Vermögen beträgt:

bei einem Einheitswert bis	EUR 18.200,00	9 Promille
vom Mehrbetrag bis	EUR 36.400,00	8 Promille
vom Mehrbetrag bis	EUR 72.800,00	7 Promille
darüber		4 Promille

 mindestens jedoch EUR 31,00.
- b) Der Kirchenbeitrag von den übrigen Vermögensarten beträgt zwei Promille des Vermögenswertes, mindestens jedoch EUR 127,50.

3. Berücksichtigung des Familienstandes (wenn das Einkommen nachgewiesen wird)

- a) Die Ermäßigungen nach § 13 Abs. 2 der Kirchenbeitragsordnung (für Eheleute bzw. eingetragene Partnerin/Partner) und § 13 Abs. 3 der Kirchenbeitragsordnung (für Kinder) wird in Form von Absetzbeträgen gewährt, die vom errechneten Kirchenbeitrag bzw. von der Summe der Teilkirchenbeiträge abgezogen werden.
- b) Die Ermäßigung für Eheleute bzw. die/den eingetragene/n Partnerin/Partner beträgt bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 13 Abs. 2 der Kirchenbeitragsordnung oder bei Nachweis des staatlichen Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrages 41,00 Euro. Den Anspruch auf diese Ermäßigung haben auch alleinstehende pflichtige Personen, solange ihnen nach § 13 Abs. 3 der Kirchenbeitragsordnung die Kinderermäßigung zusteht.
- c) Die Kinderermäßigung nach § 13 Abs. 3 der Kirchenbeitragsordnung beträgt für ein Kind 20,00 Euro, für zwei Kinder 42,00 Euro, für drei Kinder 76,00 Euro und für jedes weitere Kind 34,00 Euro
- d) Die Kinderermäßigung wird jenem Elternteil gewährt, der die Familienbeihilfe bezieht. Sollte dieser ohne Einkommen sein oder auf den Kinderabsetzbetrag verzichten, so wird die Kinderermäßigung vom Kirchenbeitrag des anderen Elternteils abgezogen. Grundsätzlich gilt, dass kirchliche Frei- und Absetzbeträge nur einmal pro Familie bzw. Lebensgemeinschaft in Abzug gebracht werden können.

4. Kirchenbeitrag gem. § 10 b und 10 c KBO

- a) Der Kirchenbeitrag gemäß § 10 lit. b) KBO beträgt 10 von Hundert der Beitragsgrundlage, mindestens jedoch EUR 31,00.
- b) Mangels anderer Anhaltspunkte ist Mindest-Beitragsgrundlage gemäß § 10 lit. c) KBO:

für das beitragspflichtige Mitglied	EUR 16.300,00
für den Ehegatten/die Ehegattin	EUR 7.000,00
für jedes zum Haushalt gehörende Kind,	
für das Familienbeihilfe bezogen wird	EUR 2.000,00

5. Der angemessene Lebensunterhalt gemäß § 11 Abs. 4 KBO ist mit einem Drittel des zu versteuernden Einkommens des nichtkatholischen Ehegatten anzunehmen.

Ein zur Bestreitung des angemessenen Lebensunterhaltes nicht ausreichendes Einkommen liegt vor, wenn der darauf entfallende Beitrag den Beitrag nach dem angemessenen Lebensunterhalt unterschreitet. Beim angemessenen Lebensunterhalt handelt es sich nicht um den tatsächlich gewährten, sondern um den gesetzlich „zu gewährenden“ Lebensunterhalt.

6. Verfahrenskosten

- a) Die Verfahrenskosten gemäß § 24 Abs. 2 KBO betragen:
für jede Mahnung EUR 12,00
für das Verfahren nach der Mahnung EUR 12,00 je Einheit
zuzüglich Gerichts- und Stempelgebühren.
- b) Vorstehende Bestimmung gilt soweit nicht, als der Rechtsanwaltsstarif anzuwenden ist.
- c) Zusätzlich zu ersetzende Verfahrenskosten sind diejenigen Prozesskosten, die dadurch verursacht wurden, dass der Beklagte den Nachweis über die Beitragsgrundlage, entgegen § 16 KBO, erst nach gerichtlicher Streitanhängigkeit erbracht hat.

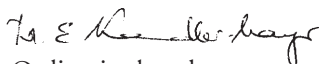
7. Sonstige Kosten

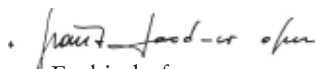
- a) Sämtliche Kosten, die dadurch entstehen, weil sich das Mitglied nicht an die Bestimmungen der Kirchenbeitragsordnung hält, insbesondere entgegen § 16 KBO (z. B. auch Gebühren für Meldeauskünfte), sind vom Beitragspflichtigen zu tragen.
- b) Porto für alle Zuschriften, wie auch Kosten, die durch abgelehnte Bankeinzüge o.ä. entstehen, sind vom Beitragspflichtigen zu tragen.

8. Vermerke auf Einzahlungsbelegen bzw. auf in elektronischer Form übermittelten Überweisungen sind ungültig; sämtliche Hinweise für die Kirchenbeitragsstelle bedürfen einer separaten schriftlichen Form.

9. Wirksamkeit

Dieser Anhang tritt am 1. Jänner 2021 in Kraft.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

5. Verordnungsblatt: Sammeln des Jahresbandes 2020

Für das Binden/Sammeln des Verordnungsblattes Band 2020 möge folgende Reihenfolge eingehalten werden:

- Inhaltsverzeichnis vor Nr. 1
- Nach Nr. 12 folgende Beilagen:
 - Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM: Fastenhirtenbrief 2020
 - Hirtenwort der österreichischen Bischöfe zum Pfingstfest 2020:
Für eine geistvoll erneuerte Normalität

Mit dem Jahresband 2020 aufzubewahren:

- Papst Franziskus: Nachsynodales Apostolisches Schreiben *Querida Amazonia* an das Volk Gottes und an alle Menschen guten Willens
- Papst Franziskus: Enzyklika *Fratelli tutti* über die Geschisterlichkeit und die soziale Freundschaft

6. Beauftragung und Weihen 2020

Aufnahme unter die Kandidaten für die Diakonenweihe

18. September 2020 durch Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
 Dipl.-Ing. Ernst Josef Aigner aus der Pfarre Salzburg-Taxham
 Dr. Helmut Christian Högler aus der Pfarre Filzmoos
 Thomas Felix Huber aus der Pfarre Wals
 Stefan Mair aus der Pfarre Kirchbichl
 MMMag. Georg Michael Ägidius Maria Mayr-Melnhof aus der
 Pfarre Salzburg-St. Blasius
 Jürgen Rauscher aus der Pfarre Bad Häring
 Herbert Christian Sturm aus der Pfarre Anthering
 Mag. Ruben Weyringer aus der Pfarre Neukirchen am Groß-
 venediger

Diakonenweihe

20. September 2020 durch Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
 Rupert Santner aus der Pfarre Mariapfarr

7. Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 82: Hinweis

Dieser Aussendung liegt für die Pfarren und Zentralstellen das Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 82 vom 1. Jänner 2020 bei.

8. Personalnachrichten

- **Promotion zum Dr. theol. an der Paris Lodron Universität Salzburg** (4. Dezember 2020)
 MMMag. Martin Seidler
- **Metropolitan- und Diözesangericht** (1. Dezember 2020)
Diözesanrichter: Domkap. Dr. Gottfried Laireiter
- **Amt für Schule und Bildung** (1. Jänner 2021)
Direktor: MMMag. DDr. Erwin Konjecic

- **Pfarrassistent** (9. Dezember 2020)
Salzburg-Universitätspfarre: MMag. Christian Wallisch-Breitsching
- **Vermögensverwaltungsrat** (1. Jänner 2021)
Mitglied: MMag. DDr. Erwin Konjecic
- **Diözesankommission für Weltkirche und Entwicklungszusammenarbeit** (24. November bzw. 21. Dezember 2020)
Mitglieder:
 Jocharadarling Arcilla
 Bengt Beier
 Elke Giacomozzi MA
 Angelika Hechl
 Mag. Wolfgang Heindl
 Mag. Dr. Cornelius Inama MSC
 Mag. Olivia Keglevic
 Domkap. Dr. Gottfried Laireiter
 Mag. Gregorio Hyung-Jun Lim
 Mag. Vitaliy Mykytyn
 Mag. P. Manfred Oßner MSC
 Norbert Philippi
 Claudia Prantl
 Dipl.-Ing. Elisabeth Putre
 Domkap. Mag. Roland Rasser
 P. Markus Rinderer OFM
 Dipl.-Theol. Markus Roßkopf
 Mag. Virgil Zach
- **Dienstbeendigung** (31. Dezember 2020)
 Bastian Posch, Jugendleiter Region Tirol
 Helga Stojnic-Milovanovic, Seelsorgeamt
- **Todesfälle**
 GR Volker Rank, Pfarrer i. R., geboren am 28. 8. 1940 in Freiburg/Br., Priesterweihe am 5. 7. 1970 in Friedberg (Diözese Augsburg), gestorben am 17. 12. 2020.
 GR Michael Babeu, Pfarrer i. R., geboren am 16. 7. 1941 in Slatina-Timis, Priesterweihe am 29. 6. 1964 in Alba Julia, gestorben am 26. 12. 2020.
 GR P. Theodosius Arquint OFMCap, geboren am 19. 1. 1923 Ruschein (Diözese Chur), Priesterweihe am 6. 8. 1947 in Feldkirch, gestorben am 4. 1. 2021.

9. Mitteilungen

• Literaturhinweise

Bibel heute 4/20 (Nr. 224): *Zukunft*

Die Frage nach der Zukunft stellt sich für uns je nach Lebensabschnitt sehr verschieden. Junge fragen anders als Erwachsene oder Alte. Aber auch die jeweilige geschichtliche Situation spielt eine wichtige Rolle. So ist es nicht verwunderlich, dass auch die Bibel einen reichen Schatz an Erfahrungen bietet, wie sich Zukunft den Menschen jeweils eröffnet hat bzw. verheißen ist. „Bibel heute“ gibt Einblick in diese Vielfalt biblischen Denkens: beginnend bei den Exoduserzählungen über die Propheten bis hin zu den Weihnachtserzählungen und die Offenbarung des Johannes.

Bibel und Kirche 4/2020: *Ins Gebet genommen. Erfahrungen im Spiegel der Psalmen*

Seit Jahrtausenden werden Psalmen in Judentum und Christentum gebetet, weil sie so satt an Erfahrungen sind. Freude, Erfolg, Trauer, Gewalt, Gemeinschaft sind nicht zeitgebunden. In den Psalmen werden Erfahrungen ins Gebet genommen. Indem sie zum Buch der Psalmen zusammengestellt werden, entsteht daraus eine Kathedrale, in der alle Teile aufeinander bezogen sind. Wie sich Psalmenexegese zur Psalterexegese verhält, können Sie in der aktuellen Ausgabe von „Bibel und Kirche“ erfahren. Außerdem finden Sie lesenswerte Beiträge zur Rolle Davids in den Psalmen, zum Ringen um Gerechtigkeit und zur Frage, wer am Ende Psalmen singen darf.

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 10. Jänner 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 2

Februar

2021

Inhalt

10. Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini*:
Hinweis. S. 18
11. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramenten-
disziplin: Note zum Aschermittwoch: Austeilung der Asche
in der Zeit der Pandemie. S. 18
12. Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM: Hirtenwort zum
Familienfasttag 2021: Gemeinsam für eine Zukunft in
eigener Hand. S. 18
13. Geplante Firmungen 2021 in der Erzdiözese Salzburg. S. 20
14. Gehaltsschema 2021 für Priester in der
Erzdiözese Salzburg. S. 23
15. Gehaltsschema 2021 für Ordinariat, Finanzkammer
und Kath. Aktion. S. 25
16. Personalnachrichten. S. 26
17. Mitteilungen. S. 28

10. Papst Franziskus: Motu proprio *Spiritus Domini*: Hinweis

Das Apostolische Schreiben in Form eines Motu proprio *Spiritus Domini* von Papst Franziskus zur Änderung von c. 230 § 1 CIC bezüglich des Zugangs von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen ist in verschiedenen Sprachen (außer Deutsch) abrufbar unter:
www.vatican.va/content/francesco/it/motu_proprio/documents/papa-francesco-motu-proprio-20210110_spiritus-domini.html

11. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentendisziplin: Note zum Aschermittwoch: Austeilung der Asche in der Zeit der Pandemie

Nachdem der Priester das Segensgebet über die Asche gesprochen und sie ohne weitere Begleitworte mit Weihwasser besprengt hat, spricht er einmal für alle Anwesenden die im Römischen Messbuch enthaltene Formel: „Kehrt um und glaubt an das Evangelium“ oder „Bedenke, Mensch, dass du Staub bist und wieder zum Staub zurückkehren wirst“.

Dann reinigt der Priester seine Hände, setzt die Maske auf, um Nase und Mund zu bedecken, und legt denjenigen, die zu ihm herantreten, die Asche auf oder nähert sich, wenn es angebracht ist, denjenigen, die an ihrem Platz stehen. Der Priester nimmt die Asche und lässt sie auf das Haupt eines jeden fallen, ohne etwas zu sagen.

Aus der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung, 12. Jänner 2021.

Robert Card. Sarah
Präfekt

+ Arthur Roche
Erzbischof Sekretär

12. Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM: Hirtenwort zum Familienfasttag 2021: Gemeinsam für eine Zukunft in eigener Hand

Liebe Schwestern und Brüder,

in dieser unsicheren Zeit möchte ich eine grundlegende Überlegung zu Besitz, Armut und Teilen anstellen:

Wenn wir etwas geben, stellt sich oft ein gutes Gefühl ein. Ein wohl berechtigtes Gefühl darüber, dass man helfen konnte, dass man etwas abgeben konnte, ohne darunter sonderlich zu leiden – und einem anderen geht es dadurch besser. Leicht kann dadurch aber auch ein Gefälle entstehen, ein Gefälle von mir zum Empfänger. Das gute Gefühl, etwas Gutes getan zu haben, kann uns dazu verführen, uns über den anderen Menschen zu erheben. Aber in uns regt sich doch ein schlechtes Gewissen, wenn wir an einem schönen Abend für eine Flasche Wein und Essen viel Geld ausgeben, während wir in einem anderen Land menschenwürdiges Leben ermöglichen könnten. Was für ein absurder Kontrast, doch spiegelt er zugespitzt die Realität wieder. Aber wir haben uns an diese Situation gewöhnt, und ohne dass wir es merken, kann sich in uns der Gedanke einschleichen, dass wir vielleicht doch auserwählt sind zu einem besseren Leben als die meisten Menschen dieser Welt, dass unser privilegiertes Leben vielleicht doch unser eigenes Verdienst ist. Alle Menschen sind gleich, alle sind Kinder Gottes – aber vielleicht sind doch manche „gleicher“ ...?

Aber was gehört uns eigentlich? Gehört uns unser Leben? Wir haben es uns nicht selbst gemacht noch ausgesucht, wie wenig können wir es steuern. Gehört uns der Besitz? Die Vergänglichkeit des Besitzes ist sprichwörtlich, er verweht wie ein Windhauch. Gehört uns die Zukunft? Immer schon war sie ungewiss, vergangenes Jahr war dies überdeutlich. Gehört uns die Vergangenheit? Kaum ist sie vergangen, wird schon um die Deutungshoheit gerungen. Gehört uns wenigstens die Gegenwart? Seit Jahrtausenden kann man sagen, wurde dieser unscheinbare Moment, den ich gerade lebe, von den Myriaden von Generationen vorbereitet. Eine kleine Unterbrechung in der Generationenfolge seit Anbeginn – und ich wäre jetzt nicht hier. Dieser Moment, den wir Gegenwart nennen, wurde uns anvertraut. Was machen wir aus ihm? Schauen wir auf unseren Glauben, merken wir: Nicht nur die Gegenwart, auch alles Übrige gehört nicht uns, es wurde uns anvertraut. Nicht einmal wir selbst gehören uns. Gott, der Herr der Heere, er allein ist der Besitzer.

Der Psalmist singt: „Der Himmel ist der Himmel des Herrn, die Erde aber gab er den Menschen“ (Ps 115,16). Dieser biblische Gedanke kann uns die Richtung weisen heraus aus der Überheblichkeit der Bessergestellten und aus den Verteilungskämpfen und Machtfragen unserer Weltzeit. Erde, Leben, Zeit und Geschichte gehören nicht uns, aber sie sind uns gegeben, anvertraut. Wenn wir erkennen, dass uns die Dinge nicht gehören, dann merken wir auch, dass wir nicht

damit tun können, was uns beliebt. Sie sind uns anvertraut, um allen zu dienen.

Vor Gott stehen wir alle auf der gleichen Stufe. Vor Gott sind wir alle bedürftig. Wir alle brauchen ihn, um erlöst zu werden. Wir alle hätten ohne seinen Geist kein Leben. Weshalb ein Mensch in Armut, der andere in Überfluss geboren wurde, lässt sich von uns nicht beantworten. Selbst wenn wir alle möglichen wirtschaftlichen Ungerechtigkeiten beseitigt hätten, bliebe die Frage, weshalb ein Mensch gesund, der andere krank ist etc. Diese Frage nach dem Warum der Unterschiede bringt uns nicht weiter. Die wichtigere Frage ist, was in uns geschieht. Dreht sich uns der Magen um – so die wörtliche Übersetzung von Mitleid – wie dem Barmherzigen Samariter angesichts von Not und Ungerechtigkeit? Wenn ja, dann können wir nicht weitergehen oder von oben herab eine milde Gabe abgeben, sondern dann steigen wir hinab und schultern den, der uns braucht. Im Kern ist dies auch das Geheimnis der Menschwerdung Gottes: Er steigt hinab, um uns zu schultern. Gott dabei nachzueifern, ist als Christen unsere besondere Berufung.

Ich bedanke mich bei der Katholischen Frauenbewegung, dass sie mit ihrem Engagement den Menschen in Guatemala unter die Arme greift, um eine Stütze für sie zu sein.

Mit bischöflichen Segen



Erzbischof

13. Geplante Firmungen 2021 in der Erzdiözese Salzburg

Ob die Firmungen zum geplanten Termin gefeiert werden können, hängt von der jeweils geltenden Rahmenordnung der Österreichischen Bischofskonferenz zur Feier öffentlicher Gottesdienste ab.

Das betreffende Pfarramt wird die Firmlinge entsprechend informieren.

Datum	Pfarre	<i>gemeinsam mit</i>	Firmspender
09.04.2021	Mattsee		Bischofsvikar Mag. Harald Mattel
10.04.2021	Goldegg		Generalvikar Mag. Roland Rasser

Datum	Pfarre	<i>gemeinsam mit</i>	Firmspender
10.04.2021	Mattsee		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
10.04.2021	St. Veit		Generalvikar Mag. Roland Rasser
11.04.2021	Bruck/Glstr.		Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB
17.04.2021	Angath		Kan. Mag. Erwin Neumayer
17.04.2021	Brandberg		Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB
17.04.2021	Bergheim		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
17.04.2021	Embach		Generalvikar Mag. Roland Rasser
17.04.2021	Unternberg	<i>Ramingstein, Thomatal</i>	Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
18.04.2021	St. Koloman		Erzabt em. Edmund Wagenhofer
18.04.2021	Salzburg-St. Paul		Generalvikar Mag. Roland Rasser
24.04.2021	Bad Gastein	<i>Böckstein</i>	Kan. Mag. Erwin Neumayer
24.04.2021	Elsbethen		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
24.04.2021	Grödig		Generalvikar Mag. Roland Rasser
24.04.2021	Nußdorf		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
24.04.2021	St. Gilgen		Generalvikar Mag. Roland Rasser
25.04.2021	Thiersee	<i>Landl</i>	Generalvikar Mag. Roland Rasser
01.05.2021	Hüttschlag		Generalvikar Mag. Roland Rasser
01.05.2021	St. Michael/Lg.		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
02.05.2021	Großarl		Generalvikar Mag. Roland Rasser
08.05.2021	Anthering		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
08.05.2021	Hof		Generalvikar Mag. Roland Rasser
15.05.2021	Maria Kirchentail	<i>Pfarrverband Lofer, St. Martin, Weißbach</i>	Kan. Mag. Erwin Neumayer
15.05.2021	Piesendorf		Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB
16.05.2021	Salzburg-Herrnau		Generalvikar Mag. Roland Rasser
21.05.2021	Seekirchen		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
22.05.2021	Obertrum		Bischofsvikar Dr. Gottfried Laireiter

Datum	Pfarre	<i>gemeinsam mit</i>	Firmspender
22.05.2021	Hallein	<i>Neualm</i>	Generalvikar Mag. Roland Rasser
22.05.2021	Koppl		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
22.05.2021	Salzburg-Leopoldskron-Moos		Generalvikar Mag. Roland Rasser
22.05.2021	Seekirchen		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
23.05.2021	Taxenbach		Generalvikar Mag. Roland Rasser
29.05.2021	Eben/Pg.		Generalvikar Mag. Roland Rasser
29.05.2021	Eugendorf		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
29.05.2021	Kuchl		Bischofsvikar Dr. Gottfried Laireiter
29.05.2021	Leogang		Abt Eduard Fischnaller, Neustift
29.05.2021	Oberalm		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
29.05.2021	Salzburg-Aigen		Prälat KR Mag. Maximilian Fürnsinn
29.05.2021	Salzburg-Itzling	<i>Pfarrverband</i>	Kan. Mag. Erwin Neumayer
29.05.2021	St. Martin/Tgb.		Generalvikar Mag. Roland Rasser
29.05.2021	Stuhlfelden		Prälat Dr. Johann Reißmeier
30.05.2021	Hüttau		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
30.05.2021	Mariapfarr		Generalvikar Mag. Roland Rasser
04.06.2021	Anif/Niederalm		Domdechant Dr. Raimund Sagmeister
05.06.2021	Anif/Niederalm		Domdechant Dr. Raimund Sagmeister
05.06.2021	Bramberg		Bischofsvikar Dr. Gottfried Laireiter
05.06.2021	Kaprun		Generalvikar Mag. Roland Rasser
05.06.2021	Kirchbichl		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
05.06.2021	Schwoich		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
05.06.2021	Unken		Generalvikar Mag. Roland Rasser
12.06.2021	Abtenau		Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB
12.06.2021	Bad Häring		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
12.06.2021	Ebenau		Generalvikar Mag. Roland Rasser
12.06.2021	Golling		Bischofsvikar Mag. Harald Mattel
12.06.2021	Saalfelden		Generalvikar Mag. Roland Rasser
12.06.2021	Salzburg-Maxglan		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
13.06.2021	Rußbach		Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB
13.06.2021	Saalfelden		Generalvikar Mag. Roland Rasser

Datum	Pfarre	gemeinsam mit	Firmspender
13.06.2021	Salzburg-Maxglan		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
18.06.2021	Mayrhofen		Erzabt Dr. Korbinian Birnbacher OSB
19.06.2021	Langkampfen		Generalvikar Mag. Roland Rasser
19.06.2021	Rif		Domdechant Dr. Raimund Sagmeister
19.06.2021	St. Johann/Pg.		Dr. P. Johannes Pausch OSB
19.06.2021	Wals		Bischofsvikar Dr. Gottfried Laireiter
20.06.2021	Langkampfen		Generalvikar Mag. Roland Rasser
20.06.2021	Werfen	<i>Pfarrverband</i>	Prälat Dr. Johann Reißmeier
26.06.2021	Fusch/Glstr.		Generalvikar Mag. Roland Rasser
26.06.2021	Puch		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
26.06.2021	Radstadt Sonderschule		Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser
27.06.2021	St. Georgen/Pzg.		Generalvikar Mag. Roland Rasser
03.07.2021	Radstadt	<i>Forstau, Untertauern</i>	Bischofsvikar Dr. Gerhard Viehhauser

14. Gehaltsschema 2021 für Priester in der Erzdiözese Salzburg

Unterhaltsbasis brutto pro Monat:

Grundbetrag Stufen	Dienstjahre	Verantwortungsgruppe I	Verantwortungsgruppe II	Verantwortungsgruppe III	Verantwortungsgruppe IV
1	1 – 10	€ 1.594,79	€ 2.395,72	€ 2.480,56	€ 2.612,87
2	11 – 20	€ 1.634,18	€ 2.435,11	€ 2.519,95	€ 2.652,26
3	21 – 30	€ 1.693,27	€ 2.494,20	€ 2.579,04	€ 2.711,35
4	31 – 40	€ 1.752,35	€ 2.553,28	€ 2.638,12	€ 2.770,43
5	41 – 50	€ 1.811,44	€ 2.612,37	€ 2.697,21	€ 2.829,52
6	51 – 60	€ 1.870,52	€ 2.671,45	€ 2.756,29	€ 2.888,60
Ergänzung Pfarrbetreuungen		€ 0,03 pro Katholik	€ 0,05 pro Katholik	€ 0,05 pro Katholik	€ 0,05 pro Katholik

Wenn kein Wohnungssachbezug zu verrechnen ist, verringert sich die Unterhaltsbasis um den pauschalen Ausgleichsbetrag von monatlich EUR 260,00 (Pfarrer u.a., Durchschnittswohnungsgröße 70,00 m²) und EUR 95,00 (Kooperator, Durchschnittswohnungsgröße 30 m²) je 12 x. Es ist eine Umrechnung auf 14 x Auszahlung vorzunehmen.

Funktionszulagen:

Weihbischof	€ 650,00 brutto pro Monat
Generalvikar	€ 500,00 brutto pro Monat
Dechanten	€ 197,00 + € 3,00 pro Pfarre brutto pro Monat
Geistliche Assistenten oder gleichwertig	€ 179,00 brutto pro Monat
Diözesanjugendseelsorger oder gleichwertig	€ 179,00 brutto pro Monat

Fahrtkostenpauschale:

Fahrtkostenpauschale 1: Verw.-Gruppe I – III, eine Pfarre und IV	€ 40,00 brutto pro Monat
Fahrtkostenpauschale 2: Verw.-Gruppe I – III, zwei und mehr Pfarren und IV (bei häufigem diözesanweiten Einsatz)	€ 80,00 brutto pro Monat

oder 75% der errechneten, tatsächlichen, durchschnittlichen monatlichen Fahrtkosten auf Basis des amtlichen Kilometergeldes in allen Einsatzorten (Pfarren).

Zulage für eine Haushaltshilfe:

Die Haushaltszulage beträgt 75 % der Dienstgeberkosten der Haushaltshilfe (Aufrundung auf volle Eurobeträge).

Religionslehrergehalt:

Ausgleichsbetrag bei weniger als 10 Wochenstunden bzw. wenn kein Religionslehrergehalt vorliegt, pauschal	€ 276,00 brutto pro Monat
Abzugsbetrag bei mehr als 10 Wochenstunden pro Stunde	€ 9,00 pro Stunde

Lokaleinkommen:

Entnahme aus den jährlichen Brutto-Einnahmen	10 %
Limit der jährlichen Entnahme (das Lokaleinkommen ist in der Einkommensteuererklärung anzuführen)	€ 4.000,00

Haushaltsbeitrag an den haushaltführenden Priester:

Verpflegskostenbeitrag	€ 237,00	12x pro Jahr
Personalkostenbeitrag	€ 163,00	12x pro Jahr

Übergangsschema für Priester mit Geburtstag vor dem 1. 1. 1968
auf Lebenszeit (Bestandsschutz Biennien)

Unterhaltsbasis brutto pro Monat:

Grundbetrag Stufen	Dienst- jahre	Verant- wortungs- gruppe I	Verant- wortungs- gruppe II	Verant- wortungs- gruppe III	Verant- wortungs- gruppe IV
1	1 – 10	€ 1.594,79	€ 2.395,72	€ 2.480,56	€ 2.612,87
2	11 – 20	€ 1.634,18	€ 2.435,11	€ 2.519,95	€ 2.652,26
3	21 – 30	€ 1.693,27	€ 2.494,20	€ 2.579,04	€ 2.711,35
4	31 – 40	€ 1.791,74	€ 2.592,67	€ 2.677,51	€ 2.809,82
5	41 – 50	€ 1.890,22	€ 2.691,15	€ 2.775,99	€ 2.908,30
6	51 – 60	€ 1.988,69	€ 2.789,62	€ 2.874,46	€ 3.006,77
Ergänzung Pfarrbetreuungen		€ 0,03 pro Katholik	€ 0,05 pro Katholik	€ 0,05 pro Katholik	€ 0,05 pro Katholik

15. Gehaltsschema 2021 für Ordinariat, Finanzkammer und Kath. Aktion

	I	II	III	IV	V	VI
1	1.743,84	1.858,71	1.997,38	2.087,07	2.471,78	2.940,74
2	1.779,00	1.906,28	2.055,82	2.160,48	2.584,57	3.082,10
3	1.816,90	1.953,87	2.116,98	2.235,25	2.694,70	3.221,57
4	1.850,62	2.001,43	2.175,43	2.311,36	2.802,09	3.361,37
5	1.888,45	2.049,01	2.235,25	2.390,21	2.913,54	3.494,48
6	1.921,84	2.096,60	2.293,69	2.462,26	3.020,92	3.631,64
7	1.961,24	2.144,16	2.353,50	2.537,04	3.136,47	3.766,07
8	1.995,09	2.193,12	2.414,67	2.613,13	3.242,86	3.901,89
9	2.032,38	2.239,33	2.473,14	2.687,88	3.352,04	4.039,02
10	2.065,65	2.288,23	2.535,65	2.757,18	3.463,87	4.174,82
11	2.104,35	2.337,20	2.596,83	2.833,36	3.570,40	4.309,28
12	2.141,85	2.386,12	2.659,35	2.910,81	3.678,22	4.445,07
13	2.179,04	2.433,72	2.720,51	2.985,60	3.784,72	4.580,88
14	2.217,95	2.481,29	2.783,05	3.063,05	3.891,22	4.716,65
15	2.255,52	2.530,21	2.845,59	3.139,18	3.999,09	4.852,45
16	2.293,76	2.579,17	2.906,73	3.214,92	4.105,58	4.988,28
17	2.332,69	2.628,08	2.969,29	3.289,45	4.213,41	5.122,73

	I	II	III	IV	V	VI
18	2.370,12	2.675,66	3.030,43	3.365,34	4.321,27	5.258,54
19	2.408,18	2.724,57	3.092,97	3.439,92	4.427,76	5.394,33
20	2.444,62	2.773,53	3.155,48	3.514,46	4.535,63	5.528,79

Familienzulage: € 200,–

Kinderzulage pro Kind: € 180,–

Für **Pfarrsekretärinnen** und **Pfarrsekretäre** erfolgt in Anlehnung an das oben genannte Ergebnis der Gehaltsverhandlung im Sinne der Festlegung vom 12. Dezember 2012 (vgl. VBl. Dezember 2012, S. 130) eine Gehaltsanpassung um + 0,8 %. Bei geringfügig angestellten Mitarbeiter/inne/n ist gegebenenfalls die jährlich neu veröffentlichte Geringfügigkeitsgrenze zu beachten.

16. Personalnachrichten

- **Seelsorgeamt** (1. Februar 2021)
Projektentwickler Evangelisierung: Sebastian Riedel BSc
- **Pastoralrat** (15. Jänner 2021)
Geschäftsführender Vorsitzender: Mag. Herbert Wallmannsberger
Mitglied: Mag. DDr. Erwin Konjecic
- **Insignes Stiftskapitel zum hl. Erzengel Michael in Mattsee**
Kapitularkanonikus: Mag. Wolfgang Schnölzer
Ehrenkanonikus: GR Mag. Rupert Niedl
- **Diözesane Frauenkommission** (28. Jänner 2021)
Mitglieder:
Karin Aschenberger MA
Mag. Mag. Veronika Beier
Isabella Fredrich
Mag. Michaela Luckmann
Mag. Barbara Rampl BA
DGKS Andrea Schmid
Mag. Martina Welte
- **Diözesankommission für Weltkirche und Entwicklungszusammenarbeit** (15. Jänner 2021)
Mag. Lucia Greiner

- **Bischöfliches Gremium für Gleichstellungsfragen** (18. Jänner 2021)

Mitglieder:

Barbara Baumgartner BA

Mag. Manuela Ebner

KR Mag. Lucia Greiner

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

Johann de Lorenzo

Mag. Bertram Gereon Neuner

Domkap. Mag. Roland Rasser

- **Hilfsfonds für Eltern in Notsituationen** (15. Jänner 2021)

Vorsitzender: Domkap. Mag. Dr. Gerhard Viehhauser

Mitglieder:

Mag. Herwig Ortner

Elisabeth Lausenhammer

Mag. Renate Roittner MAS

- **Katholische Hochschuljugend Salzburg** (27. Jänner 2021)

Vorsitzende: Corina Groder

Stellvertreter: Fabian Rosskopf

- **Verein „Jugendzentrum IGLU“** (27. Jänner 2021)

Obmann: Mag. Peter Ruhmannseder

Geistlicher Assistent: MMag. Christian Wallisch-Breitsching

- **Internationales Forschungszentrum für soziale und ethische Fragen** (19. Jänner 2021)

Präsident: Mag. Dr. Helmut P. Gaisbauer

- **Baufonds Weyer an der Enns der Katholischen Kirche Österreichs: Arbeitsausschuss** (1. Jänner 2021)

Rektor: KR Josef Lidicky

Mitglieder:

MMag. Magdalena Bernhard

Dipl.-Ing. Dr. Bernhart Binder

Dr. Erich Ehn

MMag. Christoph Lauermann

DI Bernhard Teuffenbach

DI Mag. Johannes Wohlmacher

17. Mitteilungen

• Literaturhinweise

Gregory Polan: Die Psalmen. Impulse zu den ältesten Gebeten der Bibel

Abtprimas Gregory Polan OSB arbeitete als Wissenschaftler im Bereich Bibelübersetzung. Vor allem wirkte er an der New American Bible mit, wobei er sich insbesondere dem Revised Grail Psalter widmete.

Aus dieser Arbeit entstand das vorliegende Buch, dem die Texte des Münsterschwarzacher Psalters zugrunde liegen.

Es bietet zu jedem Psalm eine zeitgemäße Auslegung und erschließt so interessierten Beterinnen und Beter die Psalmen auf ganz neue Weise.

Dieses Buch lädt ein, die Psalmen (neu) für sich zu entdecken. Es ist eine Bereicherung für alle, die das Stundengebet feiern oder mit den Psalmen beten. Auch „Neueinsteiger“ ins Psalmengebet finden mit diesen Erläuterungen einen guten Zugang.

Stefan Böntert/Nicole Stockhoff: Dem Wort Gottes eine Stimme geben. Leitfaden für den Lektorendienst ISBN: 978-3-451-38512-4

Alles, was Lektorinnen und Lektoren für ihren Dienst wissen müssen.

Im Gottesdienst ist das Vortragen von biblischen Texten eine der ältesten und angesehensten Aufgaben. Wer den Dienst als Lektorin oder Lektor im Gottesdienst übernimmt, möchte gut vorbereitet vor die Gemeinde treten. Der Leitfaden vermittelt alles, was es dazu braucht: Neben grundsätzlichen Erklärungen zum Dienst der Verkündigung und des Gebetes werden viele kurze Übersichten geboten mit nützlichen Hinweisen bis hin zu Fragen der Körperhaltung und Kleidung. Das Buch ist zum Selbststudium geeignet, aber auch für Lektorengruppen oder bei der Durchführung von Schulungen. Es ist ein schönes Geschenk zur Übernahme des Lektorendienstes oder als Dankeschön für diesen wertvollen Dienst.

Nicole Stockhoff/Heio Weishaupt: Dienst am Tisch des Herrn. Leitfaden für Kommunionhelferinnen und Kommunionhelfer ISBN: 978-3-451-38912-2

In der Eucharistiefeier ist der liturgische Dienst des Kommunionhelfers eine angesehene Aufgabe. Wer diesen Dienst in der Hl. Messe übernimmt, möchte gut vorbereitet und sicher den Leib Christi ausgeben. Der Leitfaden vermittelt alles, was es dazu braucht: Neben

grundsätzlichen Erklärungen zum Dienst sowie zum Eucharistieverständnis werden nützliche Hinweise gegeben. Darüber hinaus werden weitere Möglichkeiten aufgezeigt, welche liturgischen Aufgaben die Kommunionhelfer übernehmen können, wie z. B. die Eucharistische Anbetung oder die Haus- und Krankenkommunion. Das Buch ist zum Selbststudium geeignet, kann aber auch bei Schulungen zum Einsatz kommen. Es ist ein schönes Geschenk zur Beauftragung als Kommunionhelfer/in oder als Dankeschön für diesen wertvollen Dienst.

Stefan Kopp/Marius Schwemmer/Joachim Werz (Hg.): Mehr als nur eine Dienerin der Liturgie. Zur Aufgabe der Kirchenmusik heute. ISBN: 978-3-451-38824-8

Was sind aktuell Aufgaben der Kirchenmusik? Ist sie Dienerin der Liturgie oder im Museum des Kirchenkonzertes angekommen? Der Band widmet sich dem pluralen Aufgabenfeld der Kirchenmusik(er/innen) und nimmt theologische Grundlagen, künstlerische Ansprüche, pastorale Wirklichkeiten und gesellschaftliche Bezüge in den Blick.

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 10. Februar 2021

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler**Mag. Roland Rasser**
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 3

März

2021

**Wenn du mit deinem Mund bekennst:
Herr ist Jesus – und in deinem Herzen
glaubst: Gott hat ihn von den Toten
auferweckt, so wirst du gerettet werden.**

(Röm 10,9)

Wir wünschen allen Priestern, Diakonen, Ordensleuten,
Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Dienst der Kirche
von Salzburg ein gesegnetes Osterfest.

+ Dr. Franz Lackner OFM
Erzbischof

+ Dr. Hansjörg Hofer
Weihbischof

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

MMag.
Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Vizekanzler

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

Inhalt

18. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus. S. 35
19. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feiern hl. Gregor von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard von Bingen. S. 36
20. Feier der Chrisam-Messe und Abholung der heiligen Öle. S. 37
21. Geplante Firmungen: Ergänzung. S. 38
22. Liturgie im Fernkurs: Einstiegstermin April 2021. S. 41
23. Personalnachrichten. S. 41
24. Mitteilungen. S. 42

18. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus

Prot. N. 35/21

Im Haus von Bethanien erlebte der Herr Jesus den Familiensinn und die Freundschaft von Marta, Maria und Lazarus; deshalb heißt es im Johannesevangelium, dass er sie liebte. Marta nahm ihn in Gastfreundschaft großzügig auf, Maria hörte aufmerksam auf sein Wort, und Lazarus stieg auf den Befehl dessen, der den Tod erniedrigt hatte, sogleich aus dem Grab.

Die Unsicherheit, die in der Überlieferung der lateinischen Kirche bezüglich der Identität Marias – der Magdalena, der Christus nach seiner Auferstehung erschien, der Schwester der Marta und der Sünderin, deren Sünden der Herr vergeben hatte – bestand und die den Ausschlag dafür gab, dass allein Marta am 29. Juli im Römischen Kalender verehrt wird, ist in neueren Studien und Zeiten gelöst worden, wie das erneuerte Römische Martyrologium bezeugt, das an diesem Tag auch Marias und Lazarus' gedenkt. Auch in einigen partikularen Kalendern werden die drei Geschwister an diesem Tag gefeiert.

In Anbetracht des wichtigen Zeugnisses für das Evangelium, das sie gaben, indem sie den Herrn Jesus in ihrem Haus aufnahmen, ihm aufmerksam zuhörten und glaubten, dass er die Auferstehung und das Leben ist, hat Papst FRANZISKUS deshalb auf Vorschlag dieses Dikasteriums angeordnet, dass der Gedenktag der Heiligen Martha, Maria und Lazarus am 29. Juli in den Römischen Generalkalender aufgenommen wird.

Unter diesem Namen muss der Gedenktag daher in allen Kalendern und liturgischen Büchern für die Feier der Messe und des Stundengebetes aufgeführt werden; die in den liturgischen Texten vorzunehmenden Änderungen und Ergänzungen, die dem vorliegenden Dekret beigelegt sind, sind von den Bischofskonferenzen zu übersetzen, zu approbieren und nach Bestätigung durch dieses Dikasterium zu veröffentlichen.

Ungeachtet gegenteiliger Bestimmungen.

Aus der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenord-

nung, am 26. Januar 2021, dem Gedenktag der heiligen Bischöfe Timotheus und Titus.

Robert Kard. Sarah
Präfekt

✠ Arthur Roche
Erzbischof Sekretär

Anhang zum Dekret: Liturgische Texte in Latein:

<http://www.vatican.va/content/romancuria/it/congregazioni/congregazione-per-il-culto-divino-e-la-disciplina-dei-sacramenti/documenti.html>

**19. Kongregation für den Gottesdienst und die
Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender:
Dekret über den Eintrag der Feiern hl. Gregor
von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard
von Bingen**

Prot. N. 40/21

Heiligkeit verbindet sich mit einer Einsicht, welche die Erfahrung des Geheimnisses Jesu Christi ist, das mit dem Geheimnis der Kirche durch ein unlösliches Band verknüpft ist. Diese Verbindung zwischen der Heiligkeit und der Einsicht ins Göttliche und Menschliche zugleich leuchtet in besonderer Weise in denen auf, die mit dem Titel eines Kirchenlehrers oder einer Kirchenlehrerin ausgezeichnet wurden. Denn die Weisheit, die diesen Männern und Frauen eigen ist, betrifft nicht nur sie, wurden sie doch, indem sie Jünger der göttlichen Weisheit wurden, auch Lehrer der Weisheit für die ganze kirchliche Gemeinschaft. Auf dieser Grundlage werden die heiligen Kirchenlehrer und Kirchenlehrerinnen in den Römischen Generalkalender eingetragen.

In Anbetracht der jüngst erfolgten Erklärungen durch die der Titel eines Kirchenlehrers bedeutenden Heiligen des Westens und des Ostens verliehen wurde, hat Papst FRANZISKUS entschieden, die folgenden Feiern als nicht gebotene Gedenktage in den Römischen Kalender einzufügen:

den des hl. Gregor von Narek, Abt und Kirchenlehrer,
am 27. Februar,
den des hl. Johannes De Avila, Priester und Kirchenlehrer,
am 10. Mai,
den der hl. Hildegard von Bingen, Jungfrau und Kirchen-
lehrerin, am 17. September.

Die neuen Gedenktage sind also in alle Kalender und liturgischen Bücher für die Feier der Messe und des Stundengebets einzufügen. Die zu verwendenden liturgischen Texte sind diesem Dekret beigelegt. Es obliegt den Bischofskonferenzen, sie zu übersetzen, die Übersetzungen zu approbieren und nach der Bestätigung durch dieses Dikasterium herauszugeben.

Ungeachtet gegenteiliger Bestimmungen.

Aus der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung, den 25. Januar 2021, Fest der Bekehrung des Apostels Paulus

Robert Kard. Sarah
Präfekt

✠ Arthur Roche
Erzbischof Sekretär

Anhang zum Dekret: Liturgische Texte in Latein:

<http://www.vatican.va/content/romancuria/it/congregazioni/congregazione-per-il-culto-divino-e-la-disciplina-dei-sacramenti/documenti.html>

20. Feier der Chrisam-Messe und Abholung der heiligen Öle

Die Chrisam-Messe ist ein Zeichen der engen Verbundenheit der Priester mit dem Bischof. Er feiert sie gemeinsam mit Priestern aus den verschiedensten Regionen seiner Diözese und weiht dabei den Chrisam, das Katechumenenöl und das Krankenöl.

Mit Chrisam werden die Neugetauften gesalbt und in der Firmung besiegelt; mit dem Katechumenenöl werden die Katechumenen (Taufbewerber) auf den Empfang der Taufe vorbereitet; durch die Salbung mit

dem Krankenöl werden die Kranken in ihren Leiden aufgerichtet (vgl. Die Weihe der Öle. Einführung Nr. 1, Trier/Freiburg i. Br. 1994).

„Die heiligen Öle sollen in den einzelnen Pfarreien entweder vor der Messe vom Letzten Abendmahl oder zu einer anderen geeigneten Zeit in Empfang genommen werden. Dies trägt dazu bei, die Gläubigen über den Gebrauch des Chrisams und der anderen heiligen Öle und über deren Wirkung und Bedeutung im Leben der Christen zu unterrichten“ (Kongregation für den Gottesdienst, Rundschreiben über die Feier von Ostern und ihre Vorbereitung, Nr. 36).

Zur Feier der **Chrisam-Messe am Mittwoch, 31. März 2021, um 15.30 Uhr im Dom** sind besonders alle Priester und Diakone herzlich eingeladen.

Aufgrund der aktuellen Situation ist eine Anmeldung erforderlich:
sekretariat.erzbischof@zentrale.kirchen.net

Abholung der heiligen Öle

Die Verteilung der heiligen Öle erfolgt im **Erzb. Palais im Anschluss an die Chrisammesse** bis 18.00 Uhr.

Danach können die heiligen Öle in der Domsakristei geholt werden. Bitte vorher mit den Dommessnern einen Termin vereinbaren (Tel. 0662/80 47-6605).

21. Geplante Firmungen: Ergänzung

Ob die Firmungen zum geplanten Termin gefeiert werden können, hängt von der jeweils geltenden Rahmenordnung der Österreichischen Bischofskonferenz zur Feier öffentlicher Gottesdienste ab.

Das betreffende Pfarramt wird die Firmlinge entsprechend informieren.

Datum	Pfarre	<i>gemeinsam mit</i>	Firmspender
10.04.2021	Erpfendorf		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
10.04.2021	Kramsach		Regens Mag. Tobias Giglmayr
11.04.2021	Kirchdorf/T.		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
11.04.2021	Kramsach		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
17.04.2021	Faistenau		em. Erzbischof Dr. Alois Kothgasser SDB

Datum	Pfarre	<i>gemeinsam mit</i>	Firmspender
17.04.2021	Salzburg-St. Blasius		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
17.04.2021	Thalgau		Regens Mag. Tobias Giglmayr
18.04.2021	Auffach		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
24.04.2021	Altenmarkt	<i>Flachau</i>	Prälat Martin Walchhofer
24.04.2021	Henndorf		Regens Mag. Tobias Giglmayr
24.04.2021	Hochfilzen		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
24.04.2021	Salzburg-St. Blasius		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
25.04.2021	Fieberbrunn		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
25.04.2021	Oberau		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
01.05.2021	Reith/A.		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
01.05.2021	St.Johann/T.		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
02.05.2021	Oberndorf/T.		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
02.05.2021	Reith/A.		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
08.05.2021	Aurach		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
08.05.2021	Uttendorf		Regens Mag. Tobias Giglmayr
09.05.2021	Jochberg		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
09.05.2021	Niedernsill		Regens Mag. Tobias Giglmayr
15.05.2021	Rauris		Regens Mag. Tobias Giglmayr
15.05.2021	St. Margarethen/ Lungau		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
21.05.2021	Borromäum		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
22.05.2021	Adnet		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
22.05.2021	Plainfeld		Regens Mag. Tobias Giglmayr
22.05.2021	Seeham		Bischofsvikar Dr. Gottfried Laireiter
23.05.2021	Salzburg-Dom		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
23.05.2021	Siezenheim		Prälat Dr. Johann Reißmeier
24.05.2021	Bad Vigaun		Prälat Egon Katinsky
24.05.2021	Maishofen		Regens Mag. Tobias Giglmayr
24.05.2021	Saalbach		Regens Mag. Tobias Giglmayr
29.05.2021	Ebbs		Regens Mag. Tobias Giglmayr
29.05.2021	Kitzbühel		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
29.05.2021	Köstendorf		Regens Mag. Tobias Giglmayr
29.05.2021	Niederau		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM

Datum	Pfarre	<i>gemeinsam mit</i>	Firmenspender
29.05.2021	Wals		Bischofsvikar Dr. Gottfried Laireiter
30.05.2021	Reith/K.		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
05.06.2021	Ellmau		Regens Mag. Tobias Giglmayr
05.06.2021	Going		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
06.06.2021	Waidring		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
12.06.2021	Neukirchen		Regens Mag. Tobias Giglmayr
12.06.2021	Salzburg-Taxham		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
12.06.2021	Schwendt		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
13.06.2021	Kössen		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
13.06.2021	Krimml	<i>Wald</i>	Regens Mag. Tobias Giglmayr
13.06.2021	Salzburg-St. Martin		Abtpräses Mag. Johannes Perkmann OSB
13.06.2021	Thierbach		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
19.06.2021	Altenmarkt	<i>Flachau</i>	Regens Mag. Tobias Giglmayr
19.06.2021	Brixlegg		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
19.06.2021	Filzmoos		Regens Mag. Tobias Giglmayr
19.06.2021	St.Ulrich/P.		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
20.06.2021	St.Jakob/H.		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
26.06.2021	Kirchberg/Tirol		Regens Mag. Tobias Giglmayr
27.06.2021	Alpbach		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
27.06.2021	Brixen/Th.		Abt German Erd
27.06.2021	Salzburg-St. Blasius		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
02.07.2021	Sonderpäd. Zentrum St.Johann/Pg.		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
03.07.2021	Dürnberg		Regens Mag. Tobias Giglmayr
03.07.2021	Mauterndorf		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer
04.07.2021	Rattenberg		Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM
04.07.2021	Söll		Weihbischof Dr. Hansjörg Hofer

22. Liturgie im Fernkurs: Einstiegstermin April 2021

Mit April 2021 besteht die Möglichkeit, den Lehrgang „Liturgie im Fernkurs“ zu beginnen, der von den Liturgischen Instituten Trier, Salzburg, Zürich und der Domschule e. V. Würzburg herausgegeben wird.

In zwölf Lehrbriefen und bei Studienwochenenden wird

- umfassend und zuverlässig über den katholischen Gottesdienst informiert;
- das Verständnis für die Liturgie vertieft;
- Kenntnis für liturgische Dienste vermittelt;
- und zur bewussten tätigen Mitfeier des Gottesdienstes motiviert.

Abgeschlossen wird der Kurs mit einer Teilnahmebestätigung oder mit einem Abschlusszeugnis.

Der Lehrgang dauert in der Regel 18 Monate und kostet € 306,00. Bei einer Bestätigung der Anmeldung durch die Pfarre übernimmt die Liturgische Kommission für Österreich ein Drittel der Kosten.

Nähere Informationen und Anmeldung:

Österr. Liturgisches Institut, Postfach 113, 5010 Salzburg

Tel. 0662/84 45 76-86, Fax: 0662/84 45 76-80

E-Mail: oeli@liturgie.at, Internet: www.liturgie.at

23. Personalnachrichten

- **Pfarrprovisor** (1. März 2021)

Fuschl, St. Gilgen und Strobl: Thomas Bergner

- **Priesterlicher Mitarbeiter**

Bad Vigaun, Golling, Kuchl: P. Amar Yenabothula MSFS

(5. Februar 2021)

Neumarkt/W.: P. Tanysun Sunico SVD (1. März 2021)

- **Seelsorger** (10. Februar 2021)

Justizanstalt Salzburg am Standort Puch: GR Albert Hötzer

(zus. zu Pfarrass. Siezenheim und Ausbildungsleitung Ständige Diakone)

- **Kirchenmusikkommission** (3. Februar 2021)
Vorsitzende: KR Mag. Lucia Greiner
 Sonja Brugger
 Prof. János Czifra
 Dr. Stefan Engels
 Andreas Gassner
 Eva Höck
 Mag. Josef Kral
 Mag. Magdalena Langwieder
 Karl Macheiner
 Dr. Philipp Pelster
 Mag. Werner Reidinger
 Mag. Barbara Reiter
 MMag. Dr. Martin Seidler
 Martin Spöck
 Mag. Lukas Wegleiter
 Maria Weikinger
 Birgit Zipperl
- **Dienstbeendigung** (28. Februar 2021)
 Univ. Doz. Dr. P. Joachim Hagel OPræm, Pfarrprov. in Fuschl,
 St. Gilgen und Strobl

24. Mitteilungen

- **Neue E-Mail-Adresse**
 Erzb. Ordinariat: ordinariat@eds.at
 Generalvikar Roland Rasser: roland.rasser@eds.at
 lic.iur.can. Dr. Elisabeth A. Kandler-Mayr: kanzler@eds.at
 MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.: vizekanzler@eds.at
 Dipl.Päd. Barbara Schatz-Knoll: barbara.schatz-knoll@eds.at
 Sr. Christine Nigg: christine.nigg@eds.at
 Angela Steiner: angela.steiner@eds.at
- **Literaturhinweise**
SCHOTT Kar- und Osterwoche, Verlag Herder: Freiburg/Br. 2021, ISBN: 978-3-451-38246-8
 Nach der erfolgreichen Neuauflage der Schott Messbücher für die Sonn- und Festtage folgt mit dem Schott für die Kar- und Osterwoche ein besonderer Begleiter für die zentrale Zeit im Kirchenjahr. Neben dem bewährten Schott-Aufbau mit allen Texten der Eucha-

ristiefeier für die Zeit von Palmsonntag bis zum Weißen Sonntag bietet dieses Buch eine Vielzahl an weiteren Texten und Impulsen für eine vertiefte persönliche oder gemeinschaftliche Feier des Leidens, Todes und der Auferstehung Jesu Christi:

Biblische und geistliche Texte für die nächtliche Anbetung am Gründonnerstag (inkl. Liedvorschläge aus dem Gotteslob), Trauermetten für Karfreitag und Karsamstag und die Vesper vom Ostersonntag mit den Originaltexten aus dem Stundenbuch, spirituelle Impulse für eine Kreuzwegandacht, alle Antwortpsalmen und das Exsultet zum Singen eingerichtet.

Es ist eine praktische Hilfe für jene, die Gottesdienste gestalten, sowie ein hilfreicher Begleiter für alle, die die Liturgie dieser Tage bewusst mitfeiern möchten.

Welt und Umwelt der Bibel 1/2021: Der See Gennesaret. Neue Forschungen zur Heimat Jesu

Das „Meer von Galiläa“, der „See Gennesaret“ – der Name allein weckt Fantasien: Bilder und Geschichten treten uns vor Augen. Wirkungsstätte Jesu – Heimat seiner Apostel. Unzählige Worte und Geschichten in den Evangelien atmen die Luft dieser Gegend. Die Umgebung dieses kleinen Sees hat die Jesustradition so tief geprägt wie keine andere Region, außer Jerusalem.

Aber nicht nur das Christentum kommt vom See, auch jüdische Rabbis und muslimische Kalifen waren hier zu Hause. Orte wie Kinneret, Betsaida, Magdala, Tiberias oder Hippos werden zu Fenstern zurück in die Zeit.

Neue Forschungen haben das Bild dieser Region grundlegend verändert. Es ist also Zeit auf Reisen zu gehen. Dieses Heft nimmt Sie mit ans Ufer des Sees, an dem es immer noch viel Neues zu entdecken gibt!

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. März 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 4

April

2021

Inhalt

25. Geplante Firmungen: Hinweis. S. 46

26. Firmung im Dom: nur mit Anmeldung und Einlasskarte. S. 46

27. Personalnachrichten. S. 46

28. Mitteilungen. S. 47

25. Geplante Firmungen: Hinweis

Nachdem sich die Firmtermine aufgrund der aktuellen Situation verschieben können, werden sie hier nicht mehr veröffentlicht. Ein aktueller Plan der Firmtermine findet sich auf:

www.kirchen.net/ordinariat/informationen/firmungen/

Ob die Firmungen zum geplanten Termin gefeiert werden können, hängt von der jeweils geltenden Rahmenordnung der Österreichischen Bischofskonferenz zur Feier öffentlicher Gottesdienste ab.

Bitte daher rechtzeitig das betreffende Pfarramt kontaktieren, das über die aktualisierten Regelungen informieren kann.

26. Firmung im Dom: nur mit Anmeldung und Einlasskarte

Pfingstsonntag, 23. 5. 2021, um 10.00 Uhr, im Dom zu Salzburg unter Vorbehalt, ob es die dann geltenden Corona-Schutzmaßnahmen zulassen.

Anmeldung zur Firmung im Dom für Firmlinge mit deren Paten:
sekretariat.erzbischof@zentrale.kirchen.net

Auf Basis der aktuellen Bestimmungen sind zusätzlich Einlasskarten für 200 Personen (Familienangehörige der Firmlinge sowie andere Mitfeiernde) geplant.

Diese Einlasskarten können ab Montag, 3. Mai 2021, am Domeingang abgeholt werden.

Sollten sich die Abstandsregeln etc. verändern, kann das Kartenkontingent kurzfristig aufgestockt oder verringert werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Informationen auf der Website des Domes www.salzburger-dom.at

An alle, die zur Feier des Festgottesdienstes mit Firmung in den Dom kommen möchten, richtet sich die herzliche Bitte, vorab einen COVID-19 Test durchführen zu lassen.

27. Personalnachrichten

- **Regionaldekanat Region Lungau, Pongau, Pinzgau** (11. März 2021)
Regionaldechant: KR Mag. Theodor Mairhofer
- **Regionaldekanat Tiroler Teil** (11. März 2021)
Regionaldechant: Kan. Mag. Erwin Neumayer

- **Priesterlicher Mitarbeiter** (1. April 2021)
Pöham: Mag. P. Nikolaus Laireiter SVD
- **Pfarrhelferin** (1. April 2021)
Bischofshofen: Natalie Nagl
- **Diözesane Frauenkommission** (19. März 2021)
Vorsitzende: Mag. Michaela Luckmann
- **Afro-Asiatisches Institut: Kuratorium** (8. März 2021)
Mitglieder:
KR Mag. Johannes Dines
Elke Giacomozzi MA
Mag. Wolfgang Heindl
HR Dr. Monika Kalista
Mag. Olivia Keglevic
Mag. Dr. Daniela Molzbichler
Claudia Prantl
Dipl. Theol. Markus Roßkopf
Ass. Prof. Dr. Frank Walz
- **Internationales Forschungszentrum** (18. März 2021)
Interimistischer Präsident: Dr. Markus Welte

28. Mitteilungen

- **Neue Adresse**
Erzb. Pfarramt
St. Jakob am Thurn
Pfarrhofweg 2
5412 Puch
- **Literaturhinweise**
Bibel heute 1/21: Das Alte Testament lieben
Welches Verhältnis haben wir zum Alten Testament? Obwohl bereits vor 30 Jahren der Bibeltheologe Erich Zenger mit seiner Streitschrift „Das Erste Testament“ die Diskussion dazu anregte, kommt der erste Teil der Bibel in Predigt und Liturgie weiterhin zu kurz. Lieben wir Christen unser Altes Testament? „Bibel heute“ greift diese Frage auf und begegnet Vorurteilen: dass das ersttestamentliche Gottesbild schwierig sei oder dass Jesus das Doppelgebot der Liebe neu erfunden hätte. Das Heft zeigt, wie Altes und Neues Testament

miteinander verknüpft sind, und verrät alttestamentliche Lieblings-texte bekannter Persönlichkeiten.

Bibel und Kirche 1/2021: Nicht mehr gut?! Schöpfung in der Krise Klimakrise, Corona-Krise, Glaubenskrise?

Können wir den Schöpfungstexten noch vertrauen, dass „alles sehr gut“ ist und wird? Das Heft lenkt den Blick auf die eigentlichen Intentionen der biblischen Texte, die von Schöpfung sprechen. Dabei wird deutlich: Schöpfungstexte sind visionäre Entwürfe von Gerechtigkeit und Befreiung, die in Krisenzeiten entstehen.

Heiliger Dienst 4/20: Fünfzig Tage

Ostern ist nicht am Ostermontag vorbei und erschöpft sich auch nicht in der Feier weiterer historisierender Einzelereignisse der „österlichen Zeit“ wie etwa Christi Himmelfahrt oder Pfingsten als Tag der Geistausgießung. Die Osterfeier umspannt fünfzig Tage, die sogenannte Pentekoste, und ist wie ein einziger Oster-Festtag. Das wird so allerdings kaum wahrgenommen. Deshalb wird der Pentekoste, der „Fünfzig-Tage-Zeit“, ein eigenes Themenheft gewidmet. Die Pentekoste als einen großen Ostertag zu begehen, stellt Liturgieverantwortliche und Gemeinden vor große Herausforderungen. Aber nach Hansjörg Auf der Maur, dem Schweizer Theologen und Professor für Liturgiewissenschaft in Wien († 1999), ist „diese Zeit [...] eine hervorragende Möglichkeit, gerade die zentralen Glaubensgeheimnisse zu feiern und feiernd zu vertiefen“.

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 10. April 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, A-5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 5

Mai

2021

Inhalt

- 29. Kongregation für den Gottesdienst und die
Sakramentenordnung: neue Anrufungen in der
Litanei zu Ehren des Hl. Josef. S. 50
- 30. Bekanntgabe des Weihekandidaten für die
Priesterweihe am 29. Juni 2021. S. 50
- 31. Personalnachrichten. S. 51
- 32. Mitteilungen. S. 51

29. Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: neue Anrufungen in der Litanei zu Ehren des Hl. Josef

Papst Franziskus hat durch das Apostolische Schreiben *Patris corde* aufgerufen, die Verehrung des heiligen Josef zu fördern, und einen Anstoß gegeben, ihn um seine Fürsprache anzurufen und seine Tugenden und seine Tatkraft nachzuahmen.

Dementsprechend erschien es angebracht, die Litanei zu Ehren des heiligen Josef durch Hinzufügung von sieben Anrufungen zu aktualisieren.

Das Schreiben an die Präsidenten der Bischofskonferenzen über die Neuen Anrufungen in der Litanei zu Ehren des Heiligen Josef findet sich unter: press.vatican.va/content/salastampa/it/bollettino/pubblico/2021/05/01/0264/00573.html#de

Die Litanei, erweitert um die neuen Anrufungen, findet sich hier (in lateinischer Sprache): press.vatican.va/content/salastampa/it/bollettino/pubblico/2021/05/01/0264/00574.html

30. Bekanntgabe des Weihekandidaten für die Priesterweihe am 29. Juni 2021

Am Hochfest der hll. Petrus und Paulus, Freitag, 29. Juni 2021, um 14.30 Uhr, wird im Dom zu Salzburg von Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM zum Priester geweiht:

- Rupert Santner aus der Pfarre Mariapfarr

Der Weihekandidat möge am Sonntag, 20. Juni 2021, bei den Gottesdiensten den Gläubigen mit Namen vorgestellt und seine Weihe bekannt gegeben werden.

In den Fürbitten möge des Weihekandidaten und des Anliegens der geistlichen Berufe gedacht werden.

31. Personalnachrichten

- **Priesterlicher Mitarbeiter** (1. Mai 2021)
Pfarrverband Dienten, Embach, Lend, Taxenbach und Eschenau:
Luke Ndubuisi
- **Pastoralassistentin** (1. Mai 2021)
Pfarrverband Anif, Niederalm und Rif-St. Albrecht:
Mag. Katharina Kern-Komarek (zus. zu Jugendleiterin
Salzburg Stadt)
Kardinal Schwarzenberg Klinikum: Dipl. Theol. Christina Reichel
- **Kirchenmusikkommission** (20. April 2021)
Mitglied: MMMag. Birgit Esterbauer-Peiskammer
- **St. Virgil Salzburg** (1. Mai 2021)
Studienleiterin: Julia Edtmair MSc
- **Kuratorium von St. Virgil Salzburg** (23. April 2021)
Vorsitzende: Mag. Lydia Gruber
- **Baufonds Weyer an der Enns der Katholischen Kirche Österreichs** (29. April 2021)
Stv. Rektor: Dr. Erich Ehn
- **Dienstbeendigung** (31. März 2021)
Mag. P. Virgil Steindlmüller OSB als Vizepräsident des Internationalen Forschungszentrums
Dr. Margareta Strasser als Vizepräsidentin des Internationalen Forschungszentrums
Dr. Martin Dürnberger als Vizepräsident des Internationalen Forschungszentrums

32. Mitteilungen

- **Neue Adresse**
Erzb. Pfarramt Puch
Halleiner Landesstraße 117
5412 Puch

• **Literaturhinweise**

Jonathan G. Kline: Der Zwei-Minuten-Sprachtrainer. Biblisches Griechisch und biblisches Hebräisch. Kombipaket, Verlag: Deutsche Bibelgesellschaft, ISBN 978-3-438-05491-3

Der Zwei-Minuten-Sprachtrainer gibt Hilfestellung, um erlerntes Hebräisch oder Griechisch mit geringem Zeitaufwand zu erhalten und zu vertiefen. Jede der täglichen Übungen besteht aus einem Bibelvers auf Hebräisch und Deutsch oder Griechisch und Deutsch, einer neuen Vokabel sowie der Wiederholung von zwei bereits gelernten Vokabeln. Die einzelnen Sinneinheiten des Bibelverses werden abschließend nochmals separat untereinander gedruckt, jeweils mit deutscher Übersetzung direkt daneben. Auf diese Weise wird der Text bestens nachvollziehbar.

Beide Bände sind auch einzeln erhältlich.

Andreas Malessa: 111 Bibeltexte, die man kennen muss, Verlag: Deutsche Bibelgesellschaft, ISBN 978-3-438-04836-3

In Anlehnung an die vielen Reiseführer „111 Orte in ...“ ist dieses Buch verfasst. Weltberühmte Dramen von biblischem Ausmaß, Geschichten, denen nichts Menschliches fremd ist, und Texte, die sprichwörtlich geworden sind: das ist die Bibel. In ihr enthaltene Erzählungen sind Grundlage dreier Religionen, politischer Bewegungen und philosophischer Überzeugungen. Sie werden griffig erklärt und brillant präsentiert, ganz nach dem Motto „Du kommst auch drin vor“. Bibeltexte, die jeder kennen sollte, werden exemplarisch komponiert. Das Buch bietet neue Zugänge zu verschiedenen Bibeltexten. Manchmal ist die moderne Sprache herausfordernd, aber doch zum Nachdenken anregend.

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. Mai 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzer MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, A-5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 6

Juni

2021

Inhalt

- 33. Statut des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg, S. 54
- 34. Satzung der Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg, S. 60
- 35. Statut der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung, S. 67
- 36. Ausbildung für ehrenamtliche Begräbnisleiter*innen, S. 77
- 37. Personalmeldungen, S. 78
- 38. Mitteilungen, S. 78

33. Statut des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg

Präambel

Das bischöfliche Tafelgut (Mensa episcopalis, Bischöflicher Stuhl) als selbständige Vermögensmasse war aufgrund seiner historischen Herkunft dazu bestimmt, sowohl den persönlichen Aufwand (Lebensunterhalt, Wohnung, Haushalt) als auch die mit der Amtsführung des Bischofs verbundenen Auslagen zu bestreiten.

Das alte Benefizialsystem, in dessen Rahmen auch das bischöfliche Tafelgut als Benefizium eines Bischofs verortet war, wurde im CIC 1983 nicht mehr fortgeführt, ohne jedoch bestehende Benefizien in ihrem Bestand zu tangieren. Die Österreichische Bischofskonferenz hat deshalb im Jahre 1989 angeordnet, dass bis zu einer Neuregelung der Materie „diejenigen Normen des alten Codex, die sich mit der Verwaltung – nicht mit der Verleihung – des Benefiziums befassen, als Partikulargesetz der Bischofskonferenz für Österreich in Kraft gesetzt“ werden (ABl ÖBK Nr. 3 vom 15. April 1989, S. 1). Demnach ist c. 1483 CIC/1917 weiterhin zu beachten. Daher bedarf es einer statutarischen Regelung des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg, welche sowohl dieser Vorgabe als auch dem geltenden Vermögensrecht des CIC/1983 Rechnung trägt.

Aufgrund der historischen Gegebenheiten verfügt der Erzbischöfliche Stuhl Salzburg über eine bescheidene Vermögensmasse. Durch den Regensburger Reichsdeputationshauptschluss vom 25. Februar 1803 (§1) wurde das Erzstift Salzburg als politische und wirtschaftliche Größe mit reichsrechtlicher Genehmigung säkularisiert und zunächst dem exilierten Großherzog Ferdinand III. von der Toskana (1769–1824) als Entschädigungsmasse zugesprochen. Mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 1807 wurde das gesamte Vermögen des vormaligen geistlichen Fürsterzbistums sowie des Domkapitels inkameriert. Die Kirche Salzburgs hatte somit ihre gesamte materielle Grundlage verloren.

Die vermögensrechtlichen Belange des Erzbistums Salzburg, des Erzbischöflichen Stuhles sowie des Dom- und Metropolitankapitels konnten nach einigen gescheiterten Versuchen im 19. Jahrhundert erst nach langwierigen Verhandlungen durch die Vermögensverträge zwischen dem Heiligen Stuhl und der Republik Österreich im Jahr 1960 geklärt werden (Vertrag vom 23. Juni 1960, Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich Nr. 195/160, Artikel V).

Das Liegenschaftsvermögen der Erzbischöflichen Stuhles Salzburg ist in einem getrennten Bestandverzeichnis, aufgegliedert in Stammvermögen und frei verfügbares Vermögen, ausgewiesen.

§ 1

Name und Sitz

1. Das Mensalgut des Erzbischofs von Salzburg als selbständiger Rechtsträger hat den Namen „Erzbischöflicher Stuhl Salzburg“.
2. Der Sitz des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg ist in 5020 Salzburg, Kapitelplatz 2.

§ 2

Rechtsform

1. Nach kanonischem Recht ist der Erzbischöfliche Stuhl Salzburg als rechtsfähige Vermögensmasse in der Rechtsform einer öffentlichen kirchlichen juristischen Person gem. c. 116 CIC errichtet.
2. Der Erzb. Stuhl Salzburg besitzt als kirchliche juristische Person auch nach staatlichem Recht gemäß Art II des Konkordates vom 5.6.1933, BGBl. II, Nr. 1934/2, Rechtspersönlichkeit und den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts.

§ 3

Zweck des Erzbischöflichen Stuhles

1. Zweck des Erzbischöflichen Stuhles ist, den Lebensunterhalt des Erzbischofs von Salzburg, sofern es die vermögensrechtlichen Gegebenheiten ermöglichen, zu finanzieren und die Kosten seiner Dienstwohnung sowie seiner Haushaltsführung zu tragen. Ebenso ist es Zweck des Erzbischöflichen Stuhles, für den Erhalt der Gebäude im Eigentum des Erzb. Stuhles Salzburg zu sorgen.
2. Der Zweck dieser juristischen Person umfasst ferner die Unterstützung und Förderung kirchlicher, mildtätiger und gemeinnütziger Aufgaben unter besonderer Berücksichtigung der dem Erzbischof von Salzburg anvertrauten umfassenden Sorge für die Feier des Gottesdienstes, die Verkündigung, den Dienst am Nächsten und den Dienst an der Gemeinschaft.
3. Der Erzbischöfliche Stuhl verfolgt ausschließlich kirchliche und gemeinnützige Zwecke im Sinne der §§ 35 und 38 BAO und ist nicht auf Gewinn ausgerichtet.

§ 4

Organe

Die Organe des Erzbischöflichen Stuhles sind:

1. Der Erzbischof von Salzburg
2. Der Ökonom des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg

3. Der Vermögensverwaltungsrat des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg

§ 5

Erzbischof von Salzburg

1. Der Erzbischöfliche Stuhl wird bei allen Rechtsgeschäften vom Erzbischof von Salzburg vertreten, der bei allen Rechtsgeschäften allein zeichnungsberechtigt ist.
2. Der Verwalter des Erzbischöflichen Stuhles ist der Erzbischof von Salzburg, der mit dieser Aufgabe frei einen Ökonomen auf bestimmte Zeit per Dekret bestellen kann.
3. Während der Zeit der Sedisvakanz tritt der Diözesanadministrator an die Stelle des Erzbischofs als Verwalter des Erzbischöflichen Stuhles und ist dabei an das Neuerungsverbot im Sinne von c. 428 CIC gebunden.

§ 6

Der Ökonom des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg

1. Der Ökonom des Erzbischöflichen Stuhles führt die Geschäfte der ordentlichen Verwaltung (vgl. cc. 1284 – 1286 CIC) im Auftrag und nach Weisung des Erzbischofs. Im Rahmen der ordentlichen Verwaltung ist er allein vertretungs- und zeichnungsberechtigt.
2. Basierend auf den Anweisungen des Erzbischofs erstellt und vollzieht der Ökonom den Haushaltsplan. Er hat dafür zu sorgen, dass ein Rechnungswesen und ein Kontrollsystem geführt werden, die den einschlägigen kirchlichen und staatlichen Anforderungen entsprechen.
Der Ökonom ist dem Erzbischof gegenüber zur jährlichen Rechnungslegung im Sinne von c. 1287 § 1 CIC verpflichtet. Der Jahresabschluss ist durch einen Wirtschaftsprüfer / eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft auf die Einhaltung der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR) der Erzdiözese Salzburg in der jeweils gültigen Fassung zu prüfen. Die Genehmigung erfolgt iSv § 8 dieses Statuts.
3. Der Ökonom des Erzbischöflichen Stuhles führt das Bestandsverzeichnis (Inventar) des Erzbischöflichen Stuhles gem. c. 1283 § 2 CIC, in welchem auch das Stammvermögen detailliert auszuweisen ist.

§ 7

Der Vermögensverwaltungsrat des Erzbischöflichen Stuhles/ Struktur und Arbeitsweise

1. Der Vermögensverwaltungsrat besteht aus mindestens drei und maximal fünf Mitgliedern, die in rechtlichen und/oder wirtschaftlichen Fragen erfahren sind, sich durch Rechtschaffenheit auszeichnen und keine aktiven Mitglieder des diözesanen Vermögensverwaltungsrates oder des Konsultorenkollegiums der Erzdiözese Salzburg sind.
Die Mitglieder werden vom Erzbischof frei ernannt und können von ihm vorzeitig nur aus Gründen abberufen werden, die von ihm als schwerwiegend erachtet werden. Ein Verzicht auf das Mandat ist möglich und bedarf der Annahme durch den Erzbischof.
2. Die Funktionsperiode beträgt fünf Jahre. Mehrmalige Wiederernennungen sind möglich. Die Funktion endet jedenfalls mit Besitzergreifung der Erzdiözese durch den neuen Erzbischof.
3. Die Mitglieder des Vermögensverwaltungsrates üben ihr Amt ehrenamtlich aus. Allenfalls anfallende Spesen können vergütet werden.
4. Der Vermögensverwaltungsrat tritt mindestens zweimal jährlich zu einer Sitzung zusammen. Der Ökonom nimmt an den Sitzungen als Auskunftsperson mit beratender Stimme teil.
5. Die Sitzungen werden vom Ökonomen einberufen und vom Erzbischof geleitet.
6. Die schriftlichen Einladungen zu den Sitzungen sind unter Bekanntgabe der Tagesordnung mindestens zehn Tage vor dem Zeitpunkt der Sitzung den Mitgliedern zu übermitteln.
7. In dringenden Fällen kann die Einberufung fernschriftlich, telefonisch oder elektronisch unter Wahrung einer Drei-Tages-Frist vor dem Zeitpunkt einer Sitzung erfolgen.
8. Der Vermögensverwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Im Falle der Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern gegeben. Vertretung und Stimmrechtsübertragung sind ausgeschlossen.
9. Beschlussfassungen auf schriftlichem Weg sind zulässig, sofern kein Mitglied dem Verfahren widerspricht. Die erforderliche Mehrheit ist dabei nach der Gesamtzahl aller Ratsmitglieder zu ermitteln.
10. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die im Rahmen der Sitzungen

erhaltenen Informationen und Unterlagen sind vertraulich zu behandeln. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Ende der Mitgliedschaft fort. Der Ökonom erstellt ein Protokoll, das in der jeweils folgenden Sitzung genehmigt und in der Folge vom Erzbischof gefertigt wird.

11. Der Vermögensverwaltungsrat des Erzbischöflichen Stuhles kann seine Arbeitsweise in detaillierter Form in einer Geschäftsordnung festlegen. Die Geschäftsordnung wird vom Erzbischof nach Anhörung des Vermögensverwaltungsrates des Erzbischöflichen Stuhles approbiert.

§ 8

Kompetenzen des Vermögensverwaltungsrates des Erzbischöflichen Stuhles

1. Der im Sinne von c. 1280 CIC errichtete Vermögensverwaltungsrat hat die Erfüllung des Zweckes (§ 3 dieses Statuts) zu überwachen. Darüber hinaus ist er mit den in diesem Statut festgelegten Kompetenzen ausgestattet.
2. Der Vermögensverwaltungsrat hat folgende direktive Kompetenzen:
 - a) Festlegung von Zielen und Strategien nach Vorgaben des Erzbischofes zur Verwirklichung des Zweckes;
 - b) Beschlussfassung über den Haushaltsplan inklusive Mittelverwendung nach Vorgaben des Erzbischofs;
 - c) Genehmigung des Jahresabschlusses und Vorlage an den Erzbischof im Sinne von c. 1287 § 1 CIC. Die Entlastung wird vom diözesanen Vermögensverwaltungsrat erteilt.
3. Kompetenzen im Rahmen der Akte der außerordentlichen Verwaltung:

Als Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung gelten all jene Akte, die im jeweils aktuell geltenden Dekret der Österreichischen Bischofskonferenz gemäß c. 1277 CIC für die österreichischen Diözesen und die vom Diözesanbischof verwalteten Rechtspersonen als solche bestimmt wurden. Diese Bestimmung ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass die von ihr erfassten Akte zu ihrer Gültigkeit ausschließlich der Genehmigung des Vermögensverwaltungsrates des Erzbischöflichen Stuhles bedürfen.
4. Veräußerungsgeschäfte

Für Veräußerungsgeschäfte gem. cc. 1291–1295 CIC gelten die Bestimmungen des CIC iVm der jeweils aktuell geltenden Festlegung

der Wertgrenzen durch die ÖBK. Diese Bestimmungen sind mit der Maßgabe anzuwenden, dass sämtliche liegenschaftsbezogenen Verträge wie An- und Verkauf, Tausch oder Schenkung vom Vermögensverwaltungsrat des Erzbischöflichen Stuhles zu genehmigen sind und dann den dafür zuständigen diözesanen Ratsgremien zur Beschlussfassung vorzulegen sind.

5. Bestandsverträge

Für die Vermietung und Verpachtung sind die jeweils geltenden Bestimmungen der Österreichischen Bischofskonferenz mit der Maßgabe anzuwenden, dass es nach Zustimmung durch den Vermögensverwaltungsrat des Erzbischöflichen Stuhles der Zustimmung durch den diözesanen Vermögensverwaltungsrat bedarf.

Das Anmieten oder Pachten von Liegenschaften oder Gebäuden bedarf ausschließlich der Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates des Erzbischöflichen Stuhles.

§ 9

Sonderregelung Weyer

Die forstlich genutzten produktiven Liegenschaften aus dem Vermögen der Religionsfonds-Treuhandstelle, die auf Basis des Vermögensvertrages zwischen dem Heiligen Stuhl und der Republik Österreich vom 23.06.1960, BGBl. Nr. 195/60, an den Erzbischöflichen Stuhl Salzburg übertragen wurden sowie jene land- und forstwirtschaftlich genutzten Liegenschaften, die vom Erzbischöflichen Stuhl Salzburg in Folge erworben wurden, werden durch die Forstverwaltung Weyer, eine Verwaltungsgemeinschaft des „Baufond Weyer an der Enns der Katholischen Kirche Österreichs“ und des Erzbischöflichen Stuhles, verwaltet.

Die Geschäftsführung und Vertretung der Forstverwaltung Weyer wird durch die entsprechenden Organe des „Baufond Weyer an der Enns der Katholischen Kirche Österreichs“ wahrgenommen, sodass es in Bezug auf diese Vermögenswerte keine Zuständigkeiten des Ökonomen und des Vermögensverwaltungsrates des Erzbischöflichen Stuhles gibt.

§ 10

Statutenänderung / Auflösung des Erzbischöflichen Stuhles

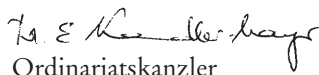
1. Änderungen dieses Statuts kann nur der Erzbischof nach Einholung der Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates des Erzbischöflichen Stuhles vornehmen.

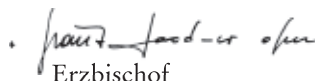
2. Im Falle der Auflösung des Erzbischöflichen Stuhles Salzburg, gleichgültig aus welchem Grund, fällt das gesamte Vermögen der Erzdiözese Salzburg mit der Verpflichtung zu, es ausschließlich für kirchliche Zwecke im Sinne von c. 1254 § 2 CIC zu verwenden, und gleichzeitig neben der eigenen Tätigkeit auch die Kosten der Amtsführung und des angemessenen Unterhalts des Diözesanbischofs von Salzburg zu übernehmen. Dem Auflösungsdekret geht die Beratung mit den diözesanen Ratsgremien im Konsistorium voraus, deren Zustimmung der Erzbischof einholt.

§ 11

Inkrafttreten

Dieses Statut wird den Ratsgremien im Konsistorium am 26. Mai 2021 vorgestellt und tritt am 1. Juni 2021 in Kraft.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

34. Satzung der Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg

1. Grundsätzliches

Die katholische Kirche hat das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der ihr eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern. Die kirchliche Vermögensverwaltung hat sich stets an der Sendung der Kirche zu orientieren und eine dienende Funktion zur Verwirklichung der Grundaufträge der Kirche – Verkündigung, Gottesdienst, Dienst am Nächsten und Dienst an der Gemeinschaft – einzunehmen (vgl. c. 1254 CIC).

Die Finanzkammer hat die Aufgabe, die materiellen Grundbedürfnisse, die zur Verwirklichung der umfassenden kirchlichen Aufgaben notwendig sind, zu sichern und in geeigneter Weise an die äußeren Rahmenbedingungen anzupassen. Die Verwaltung und Organisation ist an den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz ausgerichtet.

Die kirchenrechtlichen Maßstäbe des c. 1284 CIC, dem zufolge die Verwalter ihr Amt mit der gebotenen Sorgfalt eines guten Hausvaters ausüben, sowie allgemeines und partikulares Recht der Kirche bilden die Basis des Handelns.

2. Die Finanzkammer

Die Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg ist als Teil der Diözesankurie eine unselbständige Einrichtung der Erzdiözese Salzburg iSv c. 469 CIC, die den Erzbischof bei der Leitung der gesamten Erzdiözese unterstützt.

2.1. Leitung der Finanzkammer

Die Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg wird durch den/die DiözesanökonomIn, der/die im Sinne von c. 494 CIC ernannt und FinanzkammerdirektorIn genannt wird, geleitet.

Der/die DiözesanökonomIn ist der/die vom Bischof nach Anhörung des Konsultorenkollegiums und des diözesanen Vermögensverwaltungsrates für die Dauer von 5 Jahren ernannte VerwalterIn des Diözesanvermögens (c. 494 CIC).

Er/sie ist direkt dem Diözesanbischof unterstellt und steht als das Vollzugsorgan für die Verwaltung des Diözesanvermögens unter der Weisung des Diözesanbischofs und des Ausschusses des diözesanen Vermögensverwaltungsrates, des Diözesankirchenrates DKR, dem er/sie am Ende des Jahres über Einnahmen und Ausgaben Rechenschaft legt.

Der/die FinanzkammerdirektorIn kann eine/n oder mehrere StellvertreterIn, nach entsprechender Beschlussfassung in den für Personalfragen zuständigen Gremien, haben und ihm / ihr / ihnen einzelne Agenden, sofern diese nicht ausdrücklich dem Ökonomen vorbehalten sind, übertragen.

2.2. Aufgaben der Finanzkammer

Die Finanzkammer unterstützt den/die DiözesanökonomIn bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben, bei der Wahrnehmung der Aufsichtsbefugnisse im Rahmen des kirchlichen Vermögensrechts, und bietet Dienstleistungen in rechtlichen, wirtschaftlichen, baulichen, administrativen und IT-bezogenen Belangen für die Ämter der Erzdiözese Salzburg sowie sämtliche kirchliche Rechtsträger an.

Die Finanzkammer wird nach außen durch den/die FinanzkammerdirektorIn vertreten. Er/sie wird im Fall seiner Abwesenheit von seiner/ihrer/ihren Stellvertretern vertreten.

2.3. Abteilungen der Finanzkammer

Die Finanzkammer hat derzeit folgende Abteilungen:

- Bauamt
- Druckerei
- Gebäudeverwaltung

- IT-Abteilung
- Kirchenbeitragsreferat
- Personalverrechnung
- Pfarrverwaltung
- Rechnungswesen
- Recht- und Liegenschaften
- Den Abteilungen kann ein/e Leiter/in vorstehen, die/der dienstrechtlich dem Finanzkammerdirektor unterstellt ist.

3. Aufgaben des Diözesanökonomen

Der/die Ökonom/in hat für alle wirtschaftlichen und finanziellen Belange in bestmöglicher Weise Sorge zu tragen, um eine optimale Verwaltung des diözesanen Vermögens zu gewährleisten. Zu den Hauptaufgaben zählen insbesondere

- Budgeterstellung und -vollzug,
- die Einhebung (und gegebenenfalls gerichtliche Geltendmachung) des Kirchenbeitrages,
- die Besoldung des Klerus und der Laien im kirchlichen Dienst,
- die Verwaltung der diözesanen Liegenschaften,
- die Verwaltung des diözesanen Finanzanlagevermögens,
- die Aufsicht über die Vermögensverwaltung jener juristischen Personen, die dem Ordinarius unterstehen, sofern ihm diese Aufgabe übertragen wurde (vgl. 3.3.).

3.1. Verwaltung des Diözesanvermögens und Vollziehung des Diözesanhaushalts

Kernaufgabe des/der Ökonomen/in ist es, gemäß dem vom Ausschuss des Vermögensverwaltungsrates, des Diözesankirchenrates DKR, festgelegten Haushaltsplan das Diözesanvermögen unter der Autorität des Bischofs zu verwalten und aus den festgesetzten Einnahmen der Diözese die Ausgaben zu tätigen, die der Bischof oder andere von ihm dazu Beauftragte rechtmäßig angeordnet haben. Am Ende des Jahres muss der Ökonom dem Ausschuss des diözesanen Vermögensverwaltungsrates, dem Diözesankirchenrates DKR, über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung legen (c. 494 §§ 3 und 4 CIC). Die Genehmigung des diözesanen Haushaltsplans und die Entlastung des Ökonomen erfolgt durch den Ausschuss des diözesanen Vermögensverwaltungsrates, den Diözesankirchenrat DKR.

3.2. Verwaltung von juristischen Personen ohne eigenen Verwalter iSd c. 1279 § 2 CIC

Die Vermögensverwaltung von juristischen Personen, die nach

der Stiftungsurkunde oder den Statuten keinen eigenen Verwalter haben, erfolgt durch den Ökonomen.

Die Vermögensverwaltung folgender juristischer Personen wurde daher dem Ökonomen übertragen:

- Kurhaus St. Josef
- Stiftung Marianum-Margarethenheim
- Studentinnenheim St. Sebastian in Salzburg

3.3. Aufsichtspflicht gemäß c. 1276 § 1 CIC

Von der Vermögensverwaltung ist die Aufsichtspflicht zu unterscheiden, die dem Ordinarius über die ihm unterstellten öffentlichen juristischen Personen gemäß c. 1276 § 1 CIC zukommt.

Mit der Ausübung dieser Aufsichtspflicht beauftragt er den Ökonomen, insbesondere durch die Überprüfung der Jahresrechnungen und die Überprüfung und Vorbereitung der zur Genehmigung vorzulegenden Rechtsgeschäfte (siehe dazu Akte der ao Verwaltung iSd c. 1281 CIC idjgF).

Die Aufsicht bezieht sich somit auf pfarrliche und diözesane Rechtsträgern, ausgenommen davon sind die Rechtsträger Erzdiözese und Erzbischöflicher Stuhl sowie die öffentlichen juristischen Personen ohne eigens ernannten Verwalter iSd c. 1279 § 2 CIC.

3.4. Sonstige Rechtsträger

Die Verwaltung und Vertretung des Erzbischöflichen Stuhles obliegt dem Diözesanbischof gemäß dem Statut.

4. Genehmigungsprozedere und Zeichnungsberechtigung

Grundsätzlich gelten für die Genehmigung von Rechtsgeschäften aller Art die kodikarischen bzw. partikularrechtlichen Bestimmungen.

Die Zeichnung erfolgt jeweils im 4-Augen-Prinzip, wobei die Mitunterzeichnung durch einen Kanzler oder Vizekanzler bzw. eine/n der bischöflichen Notare/innen erfolgt.

4.1. Genehmigung von Rechtsgeschäften betreffend Diözesanvermögen (Rechtsträger Erzdiözese Salzburg) und direkt verwaltete juristische Personen

4.1.1. Eröffnung von Bankkonten

Die Eröffnung und Schließung von Konten, die auf die Erzdiözese Salzburg lauten, erfolgt auch durch den Ökonomen.

4.1.2. Akte der außerordentlichen Verwaltung iSd c. 1277 CIC

Die Genehmigung von Akten der außerordentlichen Verwaltung erfolgt durch die Ratsgremien im Konsistorium (siehe dazu Dekret über die Akte der außerordentlichen Verwaltung der ÖBK idjgF).

4.1.3. Außerbudgetäre Eingaben bis EUR 30.000,-

Die Genehmigung außerbudgetärer Baueingaben und/oder Werkverträgen bis EUR 30.000,- erfolgt durch den Ökonomen.

4.1.4. Wirtschaftliche Angelegenheiten von geringerer Bedeutung

Die Genehmigung von Rechtsgeschäften von geringerer Bedeutung (bis EUR 80.000,-), insbesondere liegenschaftsbezogene Angelegenheiten, erfolgt durch den Finanzkammervorstand (siehe Statut des Finanzkammervorstands idjgF).

4.1.5. Bestandverträge

Die Genehmigung von Bestandverträgen, deren Laufzeit 20 Jahre übersteigt und/oder das Jahresentgelt EUR 30.000,- übersteigt, erfolgt durch die Ratsgremien im Konsistorium (siehe Dekret der ÖBK ABl idjgF).

4.1.6. Veranlagung von Finanzvermögen

Die Veranlagung von Finanzvermögen obliegt dem Veranlagungsausschuss, dessen Vorsitzender der Diözesanökonom ist (siehe Veranlagungsrichtlinien der Erzdiözese Salzburg idjgF).

4.1.7. Veräußerungsgeschäfte

Für Veräußerungsgeschäfte gelten die Bestimmungen des kirchlichen Vermögensrechts in Buch V des CIC, cc. 1254-1310).

4.1.8. Personalia

Für Neueinstellungen von Dienstnehmern im Bereich der Finanzkammer und Änderung bestehender Dienstverhältnisse gilt das diözesane Genehmigungsprozedere laut Dienst- und Bezugsordnung idjgF.

4.2. Zeichnungsberechtigungen betreffend Diözesanvermögen (Rechtsträger Erzdiözese Salzburg) und direkt verwaltete juristische Personen

4.2.1. Rechtsgeschäfte, resultierend aus Budget- oder Beschlussvollzug

Für Rechtsgeschäfte, die aus dem Budgetvollzug bzw. aus Beschlussvollzug betreffend Diözesanvermögen resultieren, ist der/die Diözesanökonom/in zeichnungsberechtigt. Die Gegenzeichnung erfolgt durch einen der bischöflichen Notare der Finanzkammer.

4.2.2. Intabulationspflichtige Geschäfte

Intabulationspflichtige Rechtsgeschäfte werden vom Generalvikar als Ordinarius und vom Diözesanökonom in der Funktion als bischöflicher Notar unterzeichnet. Die Überbeglaubigung in Form der Ordinariatsklausel im Sinne von Art. XIII § 2 des Österreichischen Konkordats vom 5.6.1933 sowie der Zusatzvereinbarung, die allen intabulationspflichtigen Rechtsgeschäften zu ihrer Gültigkeit beizusetzen ist, wird vom Generalvikar bzw. in dessen Vertretung von einem Bischofsvikar als Ordinarius und der/dem Kanzler/in oder Vizekanzler/in der Erzdiozese Salzburg unterzeichnet.

4.2.3. Sonstige Rechtsgeschäfte

Alle sonstigen Rechtsgeschäfte, wie Dienstverträge oder Mietverträge, werden vom Generalvikar als Ordinarius und vom/von der Diözesanökonom in der Funktion als bischöflicher Notar/in unterzeichnet.

4.3. Aufsichtsbehördliche Genehmigung gemäß c. 1276 CIC

Sämtliche dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen unterliegen der kirchenbehördlichen Aufsichtspflicht. Daher sind diese Rechtsträger verpflichtet, ihre Jahresrechnungen zur Revision vorzulegen, ebenso sind jene Rechtsgeschäfte, die den Rahmen der ordentlichen Verwaltung übersteigen, zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung erfolgt, je nach Art des Rechtsgeschäftes und rechtlicher Regelung, nach vorheriger Zustimmung durch die Ratsgremien im Konsistorium, den Finanzkammervorstand oder den Diözesanökonom.

4.3.1. Akte der außerordentlichen Verwaltung iSv c. 1281 CIC

Die Genehmigung von Akten der außerordentlichen Verwaltung erfolgt im Sinne der diözesanen Regelung durch das Ordinariat oder die Finanzkammer (vgl. Dekret über die Akte der außerordentlichen Verwaltung idjgF).

4.3.2. Außerbudgetäre Eingaben bis EUR 30.000,-

Die Genehmigung außerbudgetärer Eingaben und / oder Werkverträge bis EUR 30.000,- erfolgt durch den Ökonomen.

4.3.3. Wirtschaftliche Angelegenheiten von geringerer Bedeutung

Die Genehmigung von Rechtsgeschäften von geringerer Bedeutung (bis EUR 80.000,-), insbesondere liegenschaftsbezogene Angelegenheiten, erfolgt durch den Finanzkammervorstand (siehe dazu Statut des Finanzkammervorstands idjgF)

4.3.4. Bestandsverträge

Die Genehmigung von Bestandverträgen, deren Laufzeit 20 Jahre und/oder ein Jahresentgelt von EUR 30.000,- übersteigt, erfolgt durch den diözesanen Vermögensverwaltungsrat (siehe Dekret der ÖBK idjgF).

4.3.5. Veräußerungsgeschäfte

Für Veräußerungsgeschäfte gelten grundsätzlich die Bestimmungen des kirchlichen Vermögensrechts in Buch V des CIC.

4.3.6. Revision Kirchenrechnung

Die Genehmigung der Kirchenrechnung erfolgt durch den Ökonomen.

4.3.7. Bestätigung Obmann/Obfrau des Pfarrkirchenrates

Die Bestätigung des Obmanns/ der Obfrau des Pfarrkirchenrates erfolgt im Sinne des PGR-Statuts durch den Ökonomen (Pkt. 49.3 PGR Statut idjgF).

4.4. Zeichnungsberechtigungen bei aufsichtsbehördlicher Genehmigung**4.4.1. Allgemein**

In Ausübung seiner Aufsichtspflicht erteilt der Ökonom die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung, vorbehaltlich einer allenfalls notwendigen vorherigen Zustimmung durch die Ratsgremien im Konsistorium oder des Finanzkammervorstandes, in den ihm zugewiesenen Aufgabenbereichen. Die Gegenzeichnung erfolgt durch einen der bischöflichen Notare der Finanzkammer.

4.4.2. Intabulationspflichtige Geschäfte

Die Ordinariatsklausel im Sinne des Österreichischen

Konkordats vom 5.6.1933 Art. XIII § 2 und der Zusatzvereinbarung, die allen intabulationspflichtigen Rechtsgeschäften zu ihrer Gültigkeit beizusetzen ist, ist vom Generalvikar als Ordinarius und vom Ökonomen in der Funktion als bischöflicher Notar zu unterzeichnen.

Die vorliegende Satzung wurde nach Vorlage an die Ratsgremien im Konsistorium am 26. Mai 2021 durch Herrn Erzbischof mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.

35. Statut der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung

Präambel

1. Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung als

Einrichtung des Seelsorgeamtes der Erzdiözese Salzburg

Die Einrichtung der Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung in der Kirche hat sich auf den verschiedenen Ebenen ihres konkreten Einsatzfeldes bestens bewährt.

Im Gleichklang mit einem Großteil der anderen österreichischen Diözesen wurde deshalb aufgrund des Beschlusses im Konsistorium vom 6. 10. 1992 auch in der Erzdiözese Salzburg diese Einrichtung ohne eigene Rechtspersönlichkeit im Sinne der cc. 113-123 CIC am Seelsorgeamt der Erzdiözese Salzburg installiert, um den Pfarrgemeinden und anderen pfarrlichen bzw. diözesanen Gruppen und Institutionen bei der Bewältigung ihrer (pastoralen) Aufgaben begleitend und unterstützend zur Seite zu stehen. Ihre Arbeit basiert auf der Grundlage der Regelungen im folgenden

Statut

2. Name und Sitz der Einrichtung

2.1. Die Einrichtung trägt den Namen „Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung in der Kirche“, die Kurzbezeichnung lautet „OE-GB“.

2.2. Die OE-GB hat ihren Sitz im Seelsorgeamt der Erzdiözese Salzburg, Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg.

3. Tätigkeitsbereich und Zweck der Einrichtung

3.1. Die OE-GB wurde errichtet, um Pfarrgemeinden und kirchliche Institutionen

1. bei der Entwicklung und Erstellung einer längerfristigen Planung bzw. deren Realisierung begleitend zu unterstützen.
 2. Sie kann auch beratend in Anspruch genommen werden, wenn Problem- bzw. Konfliktsituationen eine konstruktive Arbeit verhindern.
- 3.2. Dabei setzt sie keine bestimmten Ziele oder organisatorischen Bedingungen und Vorgangsweisen voraus, außer dem gemeinsamen Lösungswillen der Beteiligten.
 - 3.3. Die OE-GB kann durch unterschiedliche kirchliche und kirchennahe Organisationen in Anspruch genommen werden. Grundsätzlich steht die OE-GB insbesondere folgenden Einrichtungen zur Verfügung:
 1. Pfarrgemeinden sowie deren Einrichtungen und Arbeitskreisen,
 2. diözesanen Einrichtungen und Gremien,
 3. Ordensgemeinschaften,
 4. überdiözesanen Einrichtungen und Gruppen,
 5. sonstigen kirchlichen Einrichtungen und Gruppen.
- 4. Mittel zur Erreichung des Zwecks der Einrichtung**
- 4.1. Der Erreichung des Statutenzwecks dienen ideelle und materielle Mittel.
 - 4.2. Als ideelle Mittel dienen insbesondere:
 1. Einsatz von Beratungswissen
 2. Unterstützung durch das Seelsorgeamt
 3. Öffentlichkeitsarbeit, v.a. in Form von Handreichungen zu beraterischen Themen in der pastoralen Praxis
 4. Publikationstätigkeit
 5. Kooperationen mit Gemeindeberatungs-/Organisationsentwicklungseinrichtungen anderer österreichischer Diözesen und der *Österreichischen Arbeitsgemeinschaft Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung in der Kirche*
 - 4.3. Die erforderlichen materiellen Mittel werden vor allem aufgebracht durch:
 1. Beiträge der Leistungsempfänger,
 2. Budgetzuteilung durch das Seelsorgeamt,
 3. Sonstige diözesane Projektfinanzierungen.
- 5. Angebot und Vorgehensweise der Einrichtung**
- 5.1 Durch ihre Gemeindeberaterinnen und -berater bietet die OE-GB unter anderem:

1. Beratung und Hilfestellung bei der Benennung bzw. Auswahl von zu bearbeitenden Problemen,
 2. Unterstützung für das Klientensystem bei der Festlegung von Zielen sowie der Realisierung derselben.
- 5.2. Für die Beratung werden von den unter Pkt. 3 Abs. 3 angeführten Leistungsempfängern Beiträge eingehoben. Die Richtsätze werden im Einvernehmen mit der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg festgelegt.
- 5.3. Die Erstellung eines Beratungsvertrags bzw. Kontrakts mit dem/der Auftraggeber/Auftraggeberin sowie die interne Projektdokumentation nach Abschluss des Beratungsprojektes sind verbindlicher Teil der Qualitätssicherung.
- 5.4. Das Mittel der Supervision ist ein wesentliches Instrument der Qualitätssicherung. Die Mitglieder der AG OE-GB sind zur Teilnahme an den Supervisionssitzungen verpflichtet.
- 5.5. Das zeitliche Ausmaß der Supervision orientiert sich an den Vorgaben des Curriculums des Ausbildungslehrgangs „Organisationsberatung“ und dem diesbezüglichen Bedarf der Auszubildenden.
- 5.6. Die anfallenden administrativen und finanziellen Belange der OE-GB werden über das Referat für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg abgewickelt.
- 5.7. Mit der Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Erreichung des Statutenzwecks der OE-GB ist die „Arbeitsgemeinschaft Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung in der Kirche Salzburg“ beauftragt. Die Kurzbezeichnung lautet „AG OE-GB“.

6. Arbeitsgemeinschaft Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung in der *Kirche Salzburgs*

- 6.1. Die AG OE-GB setzt sich aus den ordentlichen und außerordentlichen Gemeindeberaterinnen und -beratern zusammen, die im Auftrag des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg im Sinne des unter Pkt. 3 genannten Einrichtungszwecks tätig sind.
- 6.2. Die Arbeitsweise der AG OE-GB kann im Rahmen des Statuts in einer nicht seitens der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg genehmigungspflichtigen Geschäftsordnung geregelt werden.

- 6.3. Bezüglich Übernahme und Durchführung konkreter Beratungsprojekte ist die AG OE-GB entsprechend den Grundsätzen der Beratungstätigkeit nicht weisungsgebunden.
- 6.4. Gegenüber kirchenleitenden Organen, insbesondere dem Seelsorgeamt sowie dem Ordinariat der Erzdiözese Salzburg, gibt es keine Berichtspflicht über einzelne Klientensysteme, sodass die Vertraulichkeit gewahrt bleibt.
- 6.5. Die AG OE-GB pflegt Kontakte zu Einrichtungen mit ähnlichen oder gleichen Zielsetzungen und kooperiert ggf. mit diesen im Sinne der Durchführung ihrer Aufgaben.
- 6.6. Die AG OE-GB ist Mitglied der *Österreichischen Arbeitsgemeinschaft Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung in der Kirche (AGÖ)*.

7. Mitgliedschaft in der AG OE-GB

- 7.1. Ordentliche Mitglieder der AG OE-GB sind Gemeindeberaterinnen und -berater in der Erzdiözese Salzburg, die nach erfolgreicher Absolvierung des Ausbildungslehrgangs „Organisationsberatung“ durch Zertifikatsabschluss im Rahmen einer (außer-)ordentlichen Mitgliederversammlung ohne zeitliche Befristung in die AG OE-GB aufgenommen wurden.
- 7.2. Die ordentliche Mitgliedschaft erlischt durch freiwilligen Austritt, durch Ausschluss sowie durch Tod.
- 7.3. Außerordentliche Mitglieder der AG OE-GB sind Gemeindeberaterinnen und -berater in der Erzdiözese Salzburg, die im Rahmen einer (außer-)ordentlichen Mitgliederversammlung mit zeitlicher Befristung in die AG OE-GB aufgenommen wurden. Das Ausmaß der zeitlichen Befristung der außerordentlichen Mitgliedschaft ist jeweils im Einzelfall festzulegen, hat sich jedoch mindestens auf den Zeitraum eines Arbeitsjahres zu erstrecken.
- 7.4. Die außerordentliche Mitgliedschaft erlischt durch Zeitablauf, freiwilligen Austritt, durch Ausschluss sowie durch Tod. Im Fall des Zeitablaufs ist eine Verlängerung der Befristung durch Beschluss einer (außer-)ordentlichen Mitgliederversammlung möglich.
- 7.5. Ein freiwilliger Austritt eines Mitglieds ist dem Vorstand der AG OE-GB schriftlich oder mündlich anzuzeigen.

- 7.6. Der Ausschluss von Mitgliedern kann von der Mitgliederversammlung – nach vorhergehendem Gespräch der betreffenden Mitglieder mit zwei Vertretern des Vorstands – beschlossen werden, wenn
1. sie keine ausreichend qualifizierte Beratungsarbeit leisten,
 2. sie auf andere, schwerwiegende Weise den Erfordernissen der AG OE-GB nicht entsprechen,
 3. sie unentschuldigt an drei aufeinanderfolgenden Sitzungs- oder Supervisionsterminen der AG OE-GB nicht teilnehmen, und/oder
 4. sie ohne Begründung oder entsprechende Erklärung über die Dauer eines Arbeitsjahres hinaus keine Beratungsarbeit leisten.

8. Ausbildung

- 8.1. Die Ausbildung zur Gemeindeberaterin bzw. zum Gemeindeberater im Auftrag der AG OE-GB wird in einem eigenen Vertrag geregelt. Dieser Vertrag wird zwischen den Ausbildungskandidatinnen/-kandidaten und der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg abgeschlossen.
- 8.2. Die Inhalte des Ausbildungsvertrages werden im Einvernehmen zwischen der AG OE-GB und der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg festgelegt.
- 8.3. Die AG OE-GB hat das Recht, der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg geeignete Personen für die Ausbildung vorzuschlagen.
- 8.4. Auszubildende, denen durch das Seelsorgeamt der Erzdiözese Salzburg ein Ausbildungsplatz finanziert wird, sind für die gesamte Dauer des Ausbildungslehrgangs „Organisationsberatung“ als außerordentliche Mitglieder der AG OE-GB aufzunehmen. Nach erfolgreicher Absolvierung des Ausbildungslehrgangs „Organisationsberatung“ durch Zertifikatsabschluss ist durch Beschlussfassung im Rahmen einer (außer-)ordentlichen Mitgliederversammlung die Aufnahme in die AG OE-GB als ordentliches Mitglied möglich.

9. Organe der AG OE-GB

Die Organe der AG OE-GB sind die Mitgliederversammlung, der/die Vorsitzende und der Vorstand.

10. Die Mitgliederversammlung

- 10.1. Die Mitgliederversammlung ist das oberste beschlussfassende Gremium der AG OE-GB und besteht aus allen ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern.
- 10.2. Die Mitglieder der AG OE-GB sind zur Teilnahme an der Mitgliederversammlung verpflichtet.
- 10.3. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet mindestens zweimal im Jahr statt, wobei die Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin durch den Vorstand bekanntgegeben wird.
- 10.4. Bei Bedarf kann eine außerordentliche Mitgliederversammlung vom Vorsitz, vom Vorstand oder auf Antrag von 25 % der Mitglieder, die eine entsprechende schriftliche Eingabe an den Vorstand unter Mitteilung des Zweckes und Grundes richten, einberufen werden, wobei die Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin bekannt gegeben werden muss.
- 10.5. Von den (außer-)ordentlichen Mitgliederversammlungen werden Protokolle verfasst.
- 10.6. Kompetenzen der Mitgliederversammlung
 1. Die Mitgliederversammlung bestimmt die Hauptlinien der Arbeit der AG OE-GB.
 2. Die Mitgliederversammlung entscheidet über die Aufnahme sowie über einen eventuellen Ausschluss ordentlicher Mitglieder mit Zweidrittelmehrheit.
 3. Die Mitgliederversammlung entscheidet über die Zulassung der außerordentlichen Mitgliedschaft von Auszubildenden und Personen mit anderen Berufsausbildungen sowie über einen eventuellen Ausschluss eines außerordentlichen Mitgliedes mit Zweidrittelmehrheit.
 4. Die Mitgliederversammlung wählt den Vorsitz und den Vorstand und enthebt diesen aus wichtigen Gründen.
 5. Die Mitgliederversammlung fasst Beschlüsse über gestellte Anträge,
 6. schlägt Änderungen der Statuten vor und
 7. beschließt bei Bedarf die Auflösung der AG OE-GB.
- 10.7. Beschlussfassung
 1. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwe-

- send ist. Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, so wird die Mitgliederversammlung eine Viertelstunde nach Beginn der Sitzung automatisch beschlussfähig.
2. Beschlüsse werden in der Regel mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gefasst. Gültige Beschlüsse – ausgenommen solche über einen Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung – können nur zur Tagesordnung gefasst werden.
 3. Beschlüsse über die Aufnahme oder den Ausschluss eines Mitgliedes bedürfen einer 2/3-Mehrheit.
 4. Beschlüsse über die Enthebung des gesamten Vorstands oder einzelner seiner Mitglieder bedürfen einer 2/3-Mehrheit.
 5. Beschlüsse über die Änderung der Statuten und die Auflösung der AG OE-GB bedürfen einer 2/3-Mehrheit und zusätzlich der Zustimmung der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg.
 6. Die Wahl des Vorstands bedarf einer einfachen Mehrheit ohne notwendige Zustimmung der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg.
 7. Die Wahl des Vorsitzes bedarf einer einfachen Mehrheit. Im Fall einer personellen Änderung durch die Wahl zum Vorsitz ist zusätzlich die Zustimmung der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg notwendig.
 8. Den Vorsitz in der Mitgliederversammlung führt die /der Vorsitzende/r, bei deren / dessen Verhinderung ein/e Stellvertreter/in. Wenn auch diese/r verhindert ist, so führt eines der weiteren Vorstandsmitglieder den Vorsitz.

11. Vorsitz und Vorstand

- 11.1. Der Vorstand der AG OE-GB besteht aus vier Personen, die von der Mitgliederversammlung der AG OE-GB gewählt werden.
- 11.2. Die Funktionsdauer der einzelnen Vorstandsmitglieder beträgt je zwei Jahre. Am Ende jedes Arbeitsjahres wird die Hälfte des Vorstands durch die Mitgliederversammlung neu gewählt, sodass sich überlappende Funktionsperioden der Vorstandsmitglieder ergeben.
- 11.3. Die Referentin/der Referent für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg wird jedenfalls in den Vorstand kooptiert. Ist die

Referentin/der Referent für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg bereits durch die Mitgliederversammlung in den Vorstand gewählt worden, wird keine Ersatzkooptierung vorgenommen.

- 11.4. Eine Person aus dem Kreis der Auszubildenden wird in den Vorstand kooptiert. Die Funktionsdauer des/der kooptierten Auszubildenden erstreckt sich auf die Dauer des Ausbildungslehrgangs „Organisationsberatung“ und endet mit dem Ende des Arbeitsjahrs, in dem der Abschluss des Ausbildungslehrgangs „Organisationsberatung“ durch Zertifizierung erstmalig möglich ist.
- 11.5. Werden durch die AG OE-GB keine Auszubildenden in den Ausbildungslehrgang „Organisationsberatung“ entsendet, wird für die Dauer des Lehrgangs keine Kooptierung vorgenommen.
- 11.6. Der gesamte Vorstand oder einzelne seiner Mitglieder können aus wichtigen Gründen von der Mitgliederversammlung ihrer Aufgaben enthoben werden.
- 11.7. Scheidet ein Vorstandsmitglied während laufender Periode aus, so übernimmt bis zur nächsten Vollversammlung ein anderes Vorstandsmitglied seine Aufgaben.
- 11.8. Wird der gesamte Vorstand seiner Aufgabe enthoben, muss eine außerordentliche Vollversammlung einberufen und eine Neuwahl durchgeführt werden.
- 11.9. Vorsitz:
 1. Am Ende jedes Arbeitsjahres wählt die Mitgliederversammlung aus den Vorstandsmitgliedern je eine Person für die Funktion des Vorsitzes und der Stellvertretung.
 2. Eine Wiederwahl als Vorsitzende/Vorsitzender ist möglich.
 3. Nach Möglichkeit sollen die Funktionen des Vorsitzes und der Stellvertretung auf eine Frau und einen Mann aufgeteilt werden.
- 11.10. Arbeitsweise des Vorstands
 1. Der Vorstand führt die Geschäfte der AG OE-GB. Der Vorstand trifft sich zu diesem Zweck regelmäßig, jedoch mindestens viermal jährlich.

2. Beschlussfähig ist der Vorstand, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter jedoch jedenfalls die/der Vorsitzende oder dessen/deren Stellvertreter/ Stellvertreterin, anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, bei Stimmengleichheit entscheidet das Votum des/der Vorsitzenden.
3. Der Vorstand beruft ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlungen ein. Schriftstücke der AG OE-GB werden zur Gültigkeit von der/dem Vorsitzenden oder dessen/deren Stellvertreter/in unterzeichnet.
4. Der/die Vorsitzende vertritt die AG OE-GB nach außen. Sie/Er beruft den Vorstand ein und steht diesem vor, ebenso der Mitgliederversammlung. Ein/e Stellvertreter/in vertritt die/den Vorsitzende/n in diesen Funktionen bei Bedarf.
5. Der Vorstand kann die Bearbeitung einzelner Aufgaben an Mitglieder oder Arbeitsgruppen aus dem Kreis der AG-OE-GB delegieren.

11.11. Aufgaben des Vorstands sind:

1. Die Wahrung der von der Mitgliederversammlung festgelegten Ziele und inhaltlichen Ausrichtung der AG OE-GB;
2. Vorbereitung und Einberufung der (außer-)ordentlichen Mitgliederversammlungen;
3. Entscheidung über Annahme oder Ablehnung von Beratungsprojekten sowie Einsetzung der Beratungs-Teams. Für das Einsetzen der Beratungs-Teams gelten folgende Richtlinien:
 - a) Beratungs-Teams bestehen grundsätzlich aus zwei Personen, ideal ist eine Teamkonstellation von Mann und Frau.
 - b) Der Vorstand achtet auf gerechte und transparente Verteilung der Projekte sowie auf funktionierende Teamkonstellationen im Hinblick auf das Klientensystem und den Auftrag.
 - c) Auszubildende arbeiten im Duo mit erfahrenen Beraterinnen und Beratern.
 - d) Auszubildende werden in der Projektvergabe bevorzugt, da durch diese ein notwendiges Ausmaß an Beratungskontakten für die Zulassung zur Zertifizierung nachgewiesen werden muss.

4. Erstellung und Durchführung einschlägiger Bildungsangebote;
 5. Die Förderung des Austausches mit den zuständigen Ämtern der Erzdiözese, kirchlichen Einrichtungen und Gremien, anderen Arbeitsgemeinschaften für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Kirche Österreichs sowie der AGÖ.
- 11.12. Im Zuge einer zweckmäßigen Projektakquirierung legt der Vorstand besonderes Augenmerk auf Zusammenarbeit mit der Leitung des PGR-Referates sowie jenen Personen, die in der Diözese für Personalentwicklung verantwortlich sind.

12. Auflösung

- 12.1. Die freiwillige Auflösung der AG OE-GB kann nur in einer zu diesem Zweck einberufenen (außer-)ordentlichen Mitgliederversammlung und nur mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden. Notwendig ist zudem die Zustimmung der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg.
- 12.2. Der letzte Vorstand hat die freiwillige Auflösung binnen vier Wochen nach Beschlussfassung der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg, dessen Zustimmung erforderlich ist, schriftlich anzuzeigen.
- 12.3. Das Seelsorgeamt kann die Auflösung der AG OE-GB mit der Zustimmung des Erzbischofs und nach Information der Ratsgremien im Konsistorium vornehmen. Dem muss eine (außer-)ordentliche Mitgliederversammlung vorausgehen, in der Gründe und mögliche offene Fragen geklärt werden.

13. Änderungen des Statutes

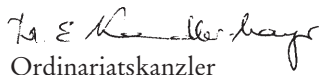
Änderung, Ergänzung oder Aufhebung des Statuts können sowohl von der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg als auch durch die AG OE-GB beantragt werden. Sie sind einvernehmlich durchzuführen und bedürfen der Zustimmung der Leitung des Seelsorgeamts der Erzdiözese Salzburg sowie der AG OE-GB.

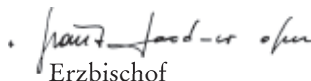
14. Inkrafttreten und Gültigkeit

Dieses Statut tritt nach Vorstellung in den Ratsgremien im Konsistorium vom 12. Mai 2021 mit 1. Juni 2021 in Kraft und hebt gleich-

zeitig Statut und Geschäftsordnung der Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung in der Kirche vom 01. 01. 2001 auf.

Ord.Prot. Nr. 417/21-CN
Salzburg, am 12. Mai 2021


Ordinariatskanzler


Erzbischof

36. Ausbildung für ehrenamtliche Begräbnisleiter*innen

Mit Herbst 2021 beginnt eine Ausbildung für ehrenamtliche Begräbnisleiter*innen.

Der Einsatz von Begräbnisleiter*innen wird im Pfarrgemeinderat besprochen. Danach erfolgt die Anmeldung für den Einführungskurs.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern
- Ansuchen der Pfarre für eine/n Kandidaten/in, wenn der pfarrliche Bedarf gegeben ist (Formular zum Download auf www.kirchen.net/liturgie)

Anmeldungen sind durch das zuständige Pfarramt bis spätestens 8. Oktober 2021 an das Liturgiereferat zu richten.

Wenn die Anmeldung im Liturgiereferat eingelangt ist, erhalten die Ausbildungskandidat*innen persönlich die Einladung zur Ausbildung.

Termine:

1. Fr, 5. November 2021, 16.00–20.00 Uhr
2. Fr, 19. November 2021, 16.00–20.00 Uhr
3. Fr, 10. Dezember 2021, 16.00–20.00 Uhr
4. Fr, 28. Jänner 2022, 16.00–20.00 Uhr
5. Sa, 26. Februar 2022, 14.00–17.30 Uhr
6. Fr, 18. März 2022, 16.00–20.00 Uhr

Seminarort: Salzburg

Teilnehmenden-Zahl: 8–12 Personen

37. Personalnachrichten

- **Metropolitan- und Diözesangericht** (1. Juni 2021)
Diözesanrichter: Mag. P. Thomas Hrastnik OFM
- **Diözesankommission für Kunst und Denkmalpflege**
(26. Mai 2021)
Mitglieder:
Dr. Hemma Ebner
Dr. Reinhard Gratz
DI Walter Hauser
DI Eva Hody
Domkap. MMag. Dr. Roland Kerschbaum
Mag. Günther Jäger
Arch. DI Erich Rieger
- **Berufsgemeinschaft der Pfarrsekretärinnen und -sekretäre**
(11. Mai 2021)
Stv. Vorsitzende: Edith Stock
- **Immobilienstiftung „EDS Immobilien“** (31. Mai 2021)
Geschäftsführer: Mag. Dr. Cornelius Inama, MSc
- **Dienstbeendigung**
Univ.-Doz. Dr. P. Joachim Hagel Opraem, Diözesanrichter am
Metropolitan- und Diözesangericht (30. Juni 2021)

38. Mitteilungen

- **Korrekte Telefonnummer**
Das Erzb. Sekretariat ist unter der **Durchwahl 1007** zu erreichen, nicht wie irrtümlich im Schematismus angegeben unter 1000.
- **Literaturhinweise**
Welt und Umwelt der Bibel 2/21 (Nr. 100): Die Samaritaner – der unbekannte Teil Israels
Sie nennen sich selbst nicht Samaritaner, sondern Schomerim, „die Bewahrer“, die sehr alte Traditionen und Riten des JHWH-Glaubens bewahren. Die Samaritaner mit ihrem heiligen Berg Garizim hoch über der palästinensischen Stadt Nablus sind eine einzigartige

Religionsgemeinschaft, zu der heute noch rund 800 Personen zählen. Was weiß die Forschung über ihre Geschichte – und wie mag ihre Zukunft aussehen?

Bibel und Kirche 2/2021: Gottes Geist – unverfügbar. Eine biblische Spurensuche

Die Unberechenbarkeit in der Rede von Gottes Geist zeigt sich schon im Vergleich mit dem Wind, der „bekanntlich weht, wo er will“ (Joh 3,8).

Die Bibel spricht in vielschichtiger Weise über die Geistkraft Gottes, die lebendig und sprachfähig macht, die Kreativität erzeugt und auch Grenzen sprengt.

Wie lässt sich angesichts dieser Dynamik verantwortlich über Gottes Geist reden und wo liegen die Grenzen?

Bibel heute 2/21: Von Balken, Mücken und Kamelen – Humor in den Evangelien

Jesus von Nazaret hat in seiner Verkündigung immer wieder Dinge zusammengebracht, die eigentlich nicht zusammengehören: Balken im Auge, Kamele im Seihor oder vor dem Nadelöhr, die Kleinsten, die die Größten sein sollen ... Das zeugt von Humor und wirkte sicher oft komisch. Wir sind es nur heute nicht mehr gewohnt diesen Witz zu hören, weil die Evangelien meist in feierlichem Rahmen und ebensolchem Ton vorgetragen werden. Doch dieser Humor ist zu finden, wenn man sich auf die Spurensuche macht.

Oliver Wurm/ Andreas Volleritsch (Hg.): Das Neue Testament als Magazin, Verlag Kath. Bibelwerk, ISBN 978-3-460-44068-5

Das Neue Testament als Magazin ist der perfekte Einstieg in die Bibellektüre. Die Magazin-Ausgabe beinhaltet den vollständigen Bibeltext des Neuen Testaments. Das ansprechende Magazinformat bereitet dabei den Text typographisch so auf, dass er leicht verständlich und spannend zu lesen ist. Zentrale Gedanken und Zusagen der Geschichte Gottes mit den Menschen werden nun erstmals als Wort-Schatz gehoben, Kernsätze bildhaft in Szene gesetzt. Dieser typografische Kunstgriff eröffnet auf überraschende Art einen Zugang zur Bibel. Er verführt zunächst zum Blättern und Schauen, dann zum Lesen und Nachdenken. Die meisterhaften und bildgewaltigen Fotografien von Brigitte Maria Mayer verhelfen dem biblischen Text zu einer einzigartigen Lebendigkeit und erlauben uns eine neue Perspektive auf das Leben Jesu.

Mucha, Robert: Rätselhafte Offenbarung. Das schwierigste Buch der Bibel entschlüsselt, Verlag Kath. Bibelwerk, ISBN 978-3-460-25324-7

Die Offenbarung des Johannes aus dem Neuen Testament ist eines der schwierigsten Bücher der Bibel und die endzeitlichen Erzählungen scheinen uns heute häufig sehr fern, rätselhaft und nicht verständlich. Doch die Offenbarung des Johannes ist wieder aktueller denn je – das möchte Robert Mucha mit diesem Buch zeigen. Er gibt einen anschaulichen Einblick in dieses faszinierende biblische Buch und entschlüsselt die apokalyptischen Texte, sodass sie für uns verständlich werden. Die Johannesapokalypse kann uns auch heute noch Antworten auf existentielle Fragen und Sehnsüchte geben – wir müssen an dieser Welt nicht gänzlich verzweifeln!

Robert Mucha führt zunächst in das Thema Apokalypse ein und erklärt (historische) Hintergründe des biblischen Buches. Das Buch enthält den gesamten Text der Offenbarung des Johannes in der aktuellen Einheitsübersetzung. Schritt für Schritt wird die Apokalypse gelesen und interpretiert. Dabei werden unter anderem verschiedene Symbole wie die Zahl 666, das Lamm, das Buch, die sieben Siegel und viele mehr entschlüsselt und verständlich gemacht.

Ergänzt wird das Buch durch Bildmaterial sowie durch zahlreiche Infografiken, die neben der leichten Sprache das Lesen erleichtern.

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. Juni 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, A-5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 7/8

Juli/August

2021

Inhalt

- 39. Welttag der Großeltern und älteren Menschen. S. 82
- 40. Glockenläuten gegen den Hunger. S. 82
- 41. Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 83:
Hinweis. S. 82
- 42. Statut des Priesterrates der Erzdiözese Salzburg. S. 82
- 43. Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs. S. 91
- 44. Personalnachrichten. S. 91
- 45. Mitteilungen. S. 91

39. Welttag der Großeltern und älteren Menschen

Am 25. Juli 2021 findet der von Papst Franziskus ausgerufene Welttag der Großeltern und älteren Menschen statt.

Die Botschaft des Papstes ist abrufbar unter:

http://www.laityfamilylife.va/content/dam/laityfamilylife/Anziani/KitPastorale/DEUTSCH/TED_MESSAGGIO_BOOKLET_A5.pdf

40. Glockenläuten gegen den Hunger

Die Österreichische Bischofskonferenz hat beschlossen, dass als Signal der Solidarität mit an Hunger leidenden Menschen am Freitag, dem 30. Juli 2021, um 15.00 Uhr, im Gedenken an die Sterbestunde Jesu, in möglichst allen Pfarrgemeinden die Glocken für fünf Minuten geläutet werden.

41. Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 83: Hinweis

Dieser Aussendung liegt für die Pfarren und Zentralstellen das Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 83 vom 1. Juni 2021 bei.

42. Statut des Priesterrates der Erzdiözese Salzburg

1. Rechtsstellung

- 1.1 Der Priesterrat der Erzdiözese Salzburg ist gemäß c. 495 §1 CIC errichtet und bildet einen Kreis von Priestern, der als Repräsentant des Presbyteriums Senat des Erzbischofs ist.
- 1.2 In Erfüllung der Rechtsvorschrift von c. 496 CIC gibt sich der Priesterrat der Erzdiözese Salzburg dieses Statut, das auch partikularrechtlich Bestimmungen des kirchlichen Vereinsrechtes enthält, damit der Priesterrat die ihm vom Erzbischof zusätzlich übertragenen Agenden des früheren Klerusverbandes weiterführen kann. Das Statut bedarf der Bestätigung durch den Erzbischof.
- 1.3 Als beratendes Gremium unterstützt der Priesterrat den Erzbischof in der Leitung der Erzdiözese und vertritt das Presbyterium in den Angelegenheiten des geistlichen Standes und Dienstes.
- 1.4 Der Priesterrat wird vom Erzbischof einberufen, handelt unter seiner Autorität und befasst sich mit den vom Erzbischof vorgelegten Fragen und von ihm zur Beratung angenommenen Gegenständen.

- 1.5 Die Funktionsperiode des Priesterrates beginnt mit der konstituierenden Sitzung und dauert fünf Jahre (vgl. c. 501 § 1 CIC). Bei Eintritt der Sedisvakanz hört der Priesterrat auf zu bestehen. Innerhalb eines Jahres nach Besitzergreifung von der Diözese muss der neue Erzbischof den Priesterrat neu bilden (c. 501 § 2 CIC).
- 1.6 Für eine vorzeitige Auflösung des Priesterrates aufgrund schwerwiegender Umstände gilt c. 501 § 3 CIC.

2. Zusammensetzung

- 2.1 Mitglieder des Priesterrates können nur Priester sein, die
 - a) in der Erzdiözese Salzburg inkardiniert sind oder
 - b) in der Erzdiözese Salzburg kraft oberhirtlicher Beauftragung einen kirchlichen Dienst ausüben und hier ihren Wohn- oder Nebenwohnsitz haben (vgl. c. 498 CIC).
- 2.2 Der Priesterrat setzt sich zusammen aus Mitgliedern von Amts wegen, gewählten und vom Erzbischof frei berufenen Mitgliedern (vgl. c. 497 CIC).
 - 2.2.1 Mitglieder von Amts wegen sind der Weihbischof, der Generalvikar, der Bischofsvikar für die junge Kirche und der Regens des Priesterseminars.
 - 2.2.2 Gewählte Mitglieder sind die nach Art. 3 dieser Statuten durch Wahl ermittelten (Art. 3.1.1, 3.1.2 und 3.1.4) oder entsendeten (Art. 3.1.3) und vom Erzbischof bestätigten 14 Priester.
 - 2.2.3 Bis zu drei Mitglieder können vom Erzbischof frei berufen werden.
- 2.3 Ausscheiden aus dem Priesterrat:
 - 2.3.1 Die Mitgliedschaft im Priesterrat erlischt mit Ablauf der Zeit, für die ein Priester gewählt oder berufen wurde.
 - 2.3.2 Ebenso erlischt die Mitgliedschaft bei Verlust des Amtes oder Dienstes, aufgrund dessen jemand gewählt oder berufen worden ist, oder durch Entzug der Mitgliedschaft seitens des Erzbischofs, oder durch Rücktritt eines Mitgliedes, wobei der Rücktritt gegenüber dem Erzbischof schriftlich bekannt zu geben und zu begründen ist und erst mit der Annahme durch den Erzbischof rechtswirksam wird.
 - 2.3.3 Bei einem Wechsel des Pfarrers / Priesters / Kooperators in eine andere Pfarre bleibt die Mitgliedschaft im Priesterrat aufrecht. Bei Pensionierung während einer laufenden Periode scheidet das bisherige Mitglied aus dem Priesterrat aus, es rückt der nächste Priester aus der Liste der Gewählten nach.

- 2.3.4 Verliert ein Mitglied des Vorstandes das Amt oder den Dienst, aufgrund dessen er gewählt oder berufen wurde, so hat der Priesterrat die Möglichkeit, diesem Vorstandsmitglied dennoch weiterhin das Vertrauen auszusprechen und damit seinen Verbleib im Vorstand zu beschließen. Dessen unbeschadet rückt aus der betreffenden Gruppe der nächstgereichte Gewählte in den Priesterrat nach.
- 2.3.5 Die Tätigkeit der während der Funktionsperiode in den Priesterrat eingetretenen Mitglieder erlischt ebenfalls mit Ablauf der Zeit des Priesterrates.

3. Wahlordnung

- 3.1 Die durch Wahl zu bestimmenden 14 Mitglieder des Priesterrates werden wie folgt gewählt:
 - 3.1.1 Aus der Gruppe aller aktiv in der Pfarrseelsorge tätigen Diözesan- und Ordenspriester (Pfarrer, Pfarrprovisoren, priesterliche Mitarbeiter, in der kategorialen Seelsorge Stehende, Priesterprofessoren, -Dozenten und -Assistenten, Kooperatoren, Leiter selbständiger Seelsorgestellen sowie nicht bereits anders erfasste Priester, die in der Erzdiözese ihren Wohnsitz haben) werden, unabhängig von den Regionen ihres Einsatzortes (vgl. dazu 3.9.), **neun Personen** als Mitglieder in den Priesterrat gewählt.
 - 3.1.2 Aus der Gruppe der Kooperatoren wird zumindest einer als weiteres gewähltes Mitglied des Priesterrats benannt:
 Gibt es mehrere Kooperatoren, können auch mehrere nach Art. 3.1.1. gewählt werden.
 Gibt es nur einen Kooperator, ist dieser automatisch Mitglied des Priesterrates.
 Falls aktuell kein Kooperator in der Erzdiözese eingesetzt ist, wird der jüngste Priester des letzten Weihejahrganges automatisch Mitglied des Priesterrates.
 - 3.1.3 Ein Vertreter der Orden, Kongregationen und Gesellschaften des Apostolischen Lebens, die nach gegenseitiger Absprache und Vereinbarung der Oberen der klösterlichen Niederlassungen in der Erzdiözese dem Erzbischof vorgeschlagen und von diesem berufen werden.
 - 3.1.4 Drei Vertreter von den im Ruhestand befindlichen Priestern werden von den Priesterpensionisten aus einer eigenen Liste gewählt.
- 3.2 Das aktive und passive Wahlrecht können alle Priester ausüben,

die in der Erzdiözese Salzburg inkardiniert sind oder ihren Wohn- oder Nebenwohnsitz haben (vgl. Art. 2.1).

- 3.3 Jeder Priester hat nur eine aktive Wahlstimme, und zwar in der Gruppe, zu der er aufgrund seiner Anstellung gehört. Gehört ein Priester mehreren Gruppen an, hat er dem Vorstand rechtzeitig vor der Erstellung der Wahllisten mitzuteilen, in welcher dieser Gruppen er sowohl das aktive als auch das passive Wahlrecht ausüben möchte.
- 3.4 Das passive Wahlrecht haben alle in den jeweiligen Wählerlisten enthaltenen Priester, Pfarrprovisoren und sonstige selbständige Leiter von Seelsorgestellen, die nicht Pfarrer sind, jedoch erst, sobald sie ein volles Jahr in ihrer Stellung sind. Geistliche Religionsprofessoren haben das passive Wahlrecht vom Tag der *missio canonica* an.
- 3.5 Wiederwahl in den Priesterrat ist möglich.
- 3.6 Die Wahl ist geheim und erfolgt mit Ausnahme der Vertreter der Institute des Geweihten Lebens und der Gesellschaften des Apostolischen Lebens durch Briefwahl. Der konkrete Wahlmodus wird rechtzeitig vor der Wahl vom Priesterratsvorstand festgelegt und bekanntgegeben.
- 3.7 Die Wahllisten werden allen Wahlberechtigten einen Monat vor der Wahl zugestellt und sind bis spätestens am Wahltag mit dem deutlich lesbaren Vermerk „Priesterrat“ auf dem Briefumschlag an den Erzbischof zurückzusenden. Später eingelangte Stimmzettel können nicht mehr berücksichtigt werden. Bis zum gleichen Termin geben die Ordensoberen nach gegenseitiger Vereinbarung einen Vertreter dem Erzbischof bekannt. Für die Vorbereitung der Wahl der neun Vertreter gemäß Art. 3.1.1 und der drei Pensionistenvertreter gemäß Art. 3.1.4 wird vom Vorstand des Priesterrats zwei Monate vor der eigentlichen Wahl eine aktuelle Liste der passiv Wahlberechtigten erstellt, nachdem die Bereitschaft zur passiven Wahl erfragt und an den Vorstand rückgemeldet wurde. Aus diesen Listen wählen alle unter Art. 3.1.1 und Art. 3.1.4 genannten Priester die festgelegte Anzahl von Vertretern.
- 3.8 Für die Vorbereitung und Durchführung der Wahlvorgänge ist der jeweilige Vorstand des Priesterrates zuständig. Bei der Auszählung der Stimmen müssen wenigstens drei Mitglieder mitwirken, die das Wahlprotokoll auch zu fertigen haben.

- 3.9 Als Gewählte gelten jene Priester, die die meisten Stimmen auf sich vereinen. Bei der Auszählung wird auch darauf geachtet, dass jede Region durch zumindest einen Priester im Priesterrat vertreten ist. Die Priester mit nächst höchster Stimmenzahl gelten als Ersatzmitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet das kanonische Alter, bei Gleichheit des kanonischen Alters das physische Alter.
- 3.10 Die Namen der gewählten Mitglieder und der Ersatzmitglieder werden im Verordnungsblatt veröffentlicht.

4. Arbeitsweise (Geschäftsordnung)

- 4.1 Der Vorsitzende im Priesterrat ist der Erzbischof; in seiner Abwesenheit oder auf seinen Wunsch führt der Generalvikar oder der vom Erzbischof bezeichnete Vertreter den Vorsitz. Im Auftrag des Erzbischofs obliegt die Leitung der Sitzung dem Obmann.
- 4.2 Um die ordnungsgemäße Erfüllung der zusätzlichen Aufgaben, die dem Priesterrat vom Erzbischof partikularrechtlich übertragen werden, sicherzustellen (vgl. Art. 1.2), wählt der Priesterrat bei der konstituierenden Sitzung in geheimer Wahl aus seinen Mitgliedern fünf Vorstandsmitglieder und aus diesen den Obmann. Außerdem werden zwei Kassaprüfer gewählt. Der Vorstand wählt seinerseits den Obmannstellvertreter, den Schriftführer, den Kassier und den Organisationsreferenten. Die Mitglieder des Vorstandes bedürfen der Bestätigung durch den Erzbischof.
- 4.3 Die Vorbereitung der Sitzung und die Erstellung der Tagesordnung obliegen dem Vorstand im Einvernehmen mit dem Erzbischof, ebenso die Durchführung der Agenden des Priesterrates. Die Protokolle werden beim Vorstand aufbewahrt. Eine Ausfertigung ist für die Archivierung an das eb. Ordinariat weiterzuleiten.
- 4.4 Der Priesterrat tagt wenigstens dreimal im Jahr. Alle Sitzungen des Priesterrates werden nach Vorbereitung mit dem Vorstand vom Erzbischof einberufen. Eine außerordentliche Sitzung ist jederzeit auf Anordnung des Erzbischofs einzuberufen oder wenn eine Mehrheit des Priesterrates dies schriftlich wünscht und der Erzbischof zustimmt.
- 4.5 Die Tagesordnung wird allen Mitgliedern 14 Tage vor der Sitzung übermittelt.
- 4.6 Teilnahmepflicht und Teilnahmerecht:
- 4.6.1 Alle Mitglieder des Priesterrates sind zur Teilnahme an den

Sitzungen des Priesterrates verpflichtet. Bei Verhinderung ist dies unter Angabe des Grundes rechtzeitig dem Vorstand bekannt zu geben.

- 4.6.2 Alle Priester und Diakone der Erzdiözese haben das Recht, als Gäste an den Sitzungen des Priesterrates teilzunehmen.
- 4.7 Der Priesterrat ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mindestens zwei Drittel seiner stimmberechtigten Mitglieder.
- 4.8 Zur Beratung gelangen:
 - 4.8.1 Vorlagen des Erzbischofs
 - 4.8.2 Mit Zustimmung des Erzbischofs:
 - 4.8.2 a) Vorlagen der eb. Kurie
 - 4.8.2 b) Vorlagen des Vorstandes
 - 4.8.2 c) Vorlagen von Mitgliedern des Priesterrates, soweit sie wenigstens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin eingebracht werden.
- 4.9 Die Beratungen des Priesterrates können im Sinne von c. 500 § 2 CIC führen zu:
 - 4.9.1 Stellungnahmen, die sich aus dem Beratungsvorgang ergeben und die Meinung des Priesterrates zum Abschluss einer Beratung wiedergeben.
 - 4.9.2 Entschließungen, die sich auf Arbeitsvorhaben des Priesterrates beziehen.
 - 4.9.3 Empfehlungen, die sich an Organe der Diözesanleitung und anderer Instanzen richten.
 - 4.9.4 Beschlüssen, die mit der Zustimmung des Erzbischofs rechtsverbindlich werden und im Verordnungsblatt zu veröffentlichen sind.
- 4.10 Bei Abstimmungen entscheidet die absolute Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten, bei Stimmengleichheit wird die betreffende Materie für eine weitere Beratung durch den Vorstand bzw. durch den Priesterrat zurückgestellt, außer der Erzbischof entscheidet anders. Die Beschlüsse bedürfen zur Gültigkeit der Bestätigung durch den Erzbischof, die in der Sitzung mündlich oder später im Verordnungsweg erfolgt.
- 4.11 Zur Abstimmung gelangen nur Anträge, die abstimmungsreif formuliert sind.
- 4.12 Von jeder Sitzung ist ein Protokoll zu verfassen, das alle Stellungnahmen, Entschließungen, Empfehlungen und Beschlüsse des Priesterrates und den Gang der Diskussion enthält. Das Proto-

koll wird an den gesamten Weltklerus der Erzdiözese, an die in der Seelsorge tätigen Priester der Institute des Geweihten Lebens und der Gesellschaften des Apostolischen Lebens und an deren Niederlassungen versendet. Für den Inhalt verantwortlich ist der Vorstand.

- 4.13 Auf jedes Protokoll ist zu schreiben „Nur für den internen Gebrauch“.
- 4.14 Zu den Sitzungen des Priesterrates können vom Vorstand der/die Pressereferent*in der Erzdiözese und eine Redakteur*in der diözesanen Kirchenzeitung eingeladen werden; Veröffentlichungen dürfen nur mit Zustimmung des Erzbischofs erfolgen. In Fragen der Standesvertretung kann sich der Vorstand an die Öffentlichkeit wenden, wobei er den Erzbischof zu informieren hat.
- 4.15 Der Priesterrat kann für einzelne Fragen Kommissionen oder Ausschüsse bilden, zu denen auch Priester, die nicht dem Priesterrat angehören, und Laien beigezogen werden können.
- 4.16 Für spezielle Fragen können Fachreferenten beigezogen werden.

5. Aufgaben des Priesterrates

- 5.1 Der Priesterrat hat die Aufgabe, den Erzbischof in der Leitung der Erzdiözese nach Maßgabe des Rechtes zu unterstützen, um das pastorale Wohl der ihm anvertrauten Gläubigen nach Möglichkeit zu fördern (c. 495 § 1 CIC).
- 5.2 In folgenden vom allgemeinen Kirchenrecht genannten Angelegenheiten hat der Priesterrat ein Recht auf Anhörung:
 - 5.2.1 bei Angelegenheiten von größerer Bedeutung (c. 500 § 2 CIC);
 - 5.2.2 bei der Entscheidung über die Abhaltung einer Diözesansynode (c. 461 § 1 CIC);
 - 5.2.3 bei Errichtung, Aufhebung oder Veränderung von Pfarrgemeinden (c. 515 § 2 CIC);
 - 5.2.4 bei Erlass von diözesanen Ordnungen betreffend die Verwendung von Spenden und Gaben der Gläubigen (c. 531 CIC);
 - 5.2.5 bei der Entscheidung über die Errichtung pfarrlicher Pastoralräte in der Erzdiözese (can. 536 § 1 CIC);
 - 5.2.6 bei der Genehmigung von Kirchenneubauten (c. 1215 § 2 CIC);
 - 5.2.7 bei der Freigabe einer nicht mehr zum Gottesdienst gebrauchten Kirche zu profanen Zwecken (c. 1222 § 2 CIC);
 - 5.2.8 bei der Festlegung von diözesanen Abgaben (can. 1263 CIC).

- 5.3 Die Mitglieder des Priesterrates sind zur Teilnahme an der Diözesansynode verpflichtet (c. 463 § 1 n. 4 CIC).
- 5.4 Im Falle der Abhaltung eines Provinzialkonzils entsendet der Priesterrat zwei Mitglieder, die jedoch nur beratendes Stimmrecht haben (c. 443 § 5 CIC).
- 5.5 Der Priesterrat bestellt aus einem Vorschlag des Erzbischofs vier Pfarrer, von denen jeweils zwei bei einem Verfahren zur Amtsenthebung oder Versetzung von Pfarrern gemäß cc. 1740-1752 CIC mitzuwirken haben (c. 1742 § 1 CIC).
- 5.6 Die Zustimmung des Priesterrates ist notwendig in jenen Angelegenheiten, die vom obersten kirchlichen Gesetzgeber bzw. vom Apost. Stuhl ausdrücklich als solche festgelegt werden.
- 5.7 Die Aufgaben des Konsultorenkollegiums werden vom Metropolitankapitel wahrgenommen (Amtsblatt Nr. 3 der ÖBK vom 15. April 1989, Dekret Nr. 33).
- 5.8 Dem Priesterrat der Erzdiözese Salzburg obliegt partikularrechtlich auch die Wahrnehmung aller Interessen und Fragen, die Dienst und Leben der Priester und Diakone betreffen.
Dabei geht es um:
 - 5.8.1 Förderung der priesterlichen Spiritualität und brüderlichen Gemeinschaft, z. B. durch einen jährlichen Priestertag, durch Exerzitien, Besinnungstage, kulturelle Veranstaltungen u. a. m.
 - 5.8.2 Sorge um die Aus- und Weiterbildung der Priester, wozu im Einvernehmen mit dem Erzbischof ein Arbeitskreis zu bestellen ist.
 - 5.8.3 Vertretung der wirtschaftlichen und sozialen Interessen der Geistlichen.
 - 5.8.4 Hilfestellung in persönlichen Angelegenheiten und Problemen.
 - 5.8.5 Gewährung von Rechtsschutz und Leistung von Rechtshilfe in Angelegenheiten des priesterlichen Standes und Dienstes.
 - 5.8.6 Sorge um die verstorbenen Mitbrüder (Begräbnisse, Applikation von Messen, Priestergräber).
 - 5.8.7 Sorge um geistliche Berufe.
 - 5.8.8 Unterstützung der Anliegen der Pfarrhaushälterinnen und der kirchlichen Laienangestellten in der Pfarre.
 - 5.8.9 Bemühen um eine gute Kooperation von Welt- und Ordensklerus, desgleichen um Koordination der Aufgaben von Klerus und Laienangestellten.

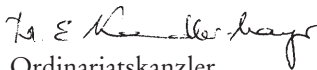
- 5.9 Im Falle der Sedisvakanz werden die partikularrechtlichen Sonderaufgaben des nicht mehr bestehenden Priesterrates (vgl. Art. 1.5) von den Mitgliedern des ehemaligen Vorstandes wahrgenommen.
- 5.10 Die Fragen der Spiritualität und des priesterlichen Lebens nimmt vor allem der eb. Beirat „Priesterliches Leben“ wahr.
- 5.11 Im Priesterrat erfolgt die Wahl der Priester für den Pastoralrat, die Diözesankommission für die Weltkirche, das Kuratorium des Bildungshauses und für die Arbeitsgemeinschaft der österreichischen Priesterräte.

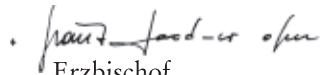
6. Finanzielle Mittel

- 6.1 Der Priesterrat bedarf zur Verfolgung seiner Aufgaben entsprechender finanzieller Mittel.
- 6.2 Diese Mittel setzen sich zusammen aus:
 - 6.2.1 Beiträgen der einzelnen Priester und Diakone,
 - 6.2.2 Zuwendungen der Erzdiözese Salzburg über die eb. Finanzkammer,
 - 6.2.3 Spenden,
 - 6.2.4 Erträgen aus Erbschaften, Vermächtnissen, Legaten etc.
- 6.3 Die finanziellen Mittel dienen:
 - 6.3.1 der Erfüllung der Aufgaben des Priesterrates,
 - 6.3.2 der Deckung der Spesen,
 - 6.3.3 caritativen Zwecken.
- 6.4 Jährlich hat eine Rechnungslegung und eine Kassenprüfung durch die Kassaprüfer zu erfolgen.

7. Inkrafttreten:

- 7.1 Dieses novellierte Statut hat der Priesterrat in seiner Sitzung vom 24. Juni 2021 in Salzburg einstimmig beschlossen.
- 7.2 Gemäß c. 496 CIC wird dieses novellierte Statut des Priesterrates der Erzdiözese genehmigt.
Es tritt nach Vorstellung bei den Ratsgremien im Konsistorium am 30. Juni 2021 mit Rechtswirksamkeit vom 1. Juli 2021 in Kraft und wird anlässlich der nächsten Neuwahl des Priesterrates erstmals angewendet.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

43. Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs

Im Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 83 vom 1. Juni 2021 (S. 10-20) wurde die Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs veröffentlicht.

Sie gilt für alle kirchlichen Rechtsträger und deren Einrichtungen der Erzdiözese Salzburg.

44. Personalnachrichten

- **Dekanat Köstendorf** (16. Juni 2021)
Dechant: Domkap. Mag. Josef Zauner
Stellvertr.: Thomas Bergner
- **Pfarrhelferin** (1. Juli 2021)
Mühlbach/Hkg.: Susanne Findenig
- **Kuratorium Afro-Asiatisches Institut** (29. Juni 2021)
Vorsitzende: HR Dr. Monika Kalista
- **Gästemanagement im Dom zu Salzburg** (1. Mai 2021)
Leitung: Dietmar Koisser (zus. zu Sakristeidirektor Dom zu Salzburg)

45. Mitteilungen

- **Geschlossene Dienststellen**
Erzb. Sekretariat: 16. bis 20.08.2021
Kirche direkt: 26.07. bis 06.08.2021

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. Juli 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 9

September

2021

Inhalt

- 46. Österreichische Bischofskonferenz: Die Wahrheit wird euch frei machen. 3. Auflage. S. 94
- 47. Gedenken an die Wohltäterinnen und Wohltäter. S. 94
- 48. Wort-Gottes-Feiern in der Erzdiözese Salzburg:
Brief des Herrn Erzbischofs zu einigen Regelungen. S. 94
- 49. Statut der Katholischen Aktion der Erzdiözese Salzburg. S. 96
- 50. Leitbild der Katholischen Aktion Salzburg. S. 105
- 51. Matrikenformulare. S. 108
- 52. Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken. S. 108
- 53. Baueingaben zum Haushaltsplan 2022. S. 108
- 54. Einführungskurs für a.o. Kommunionhelfer/innen. S. 109
- 55. Bekanntgabe der Weihekandidaten für die Diakonenweihe
am 10. Oktober 2021. S. 110
- 56. Personalnachrichten. S. 110
- 57. Mitteilungen. S.115

46. Österreichische Bischofskonferenz: Die Wahrheit wird euch frei machen. 3. Auflage

Dieser Ausgabe des Verordnungsblattes liegt bei: Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 85, vom 1. September 2021: Die Wahrheit wird euch frei machen: Rahmenordnung für die katholische Kirche in Österreich: Maßnahmen, Regelungen und Orientierungshilfen gegen Missbrauch und Gewalt, 3. überarbeitete und ergänzte Ausgabe (2021)

47. Gedenken an die Wohltäterinnen und Wohltäter

In der Erzdiözese Salzburg gibt es viele Wohltäterinnen und Wohltäter. Sie tun Gutes in vielfältiger Weise, oft auch unbemerkt.

Daher hat Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM sich entschlossen, als Ausdruck der tiefen Dankbarkeit und Verbundenheit, diesen Menschen jedes Jahr einen besonderen Tag zu widmen und für sie in besonderer Weise zu beten und ihrer zu gedenken.

Dieser Tag im Gedenken an die Wohltäterinnen und Wohltäter soll jeweils am 1. Sonntag im Oktober gehalten werden, beginnend mit dem 3. Oktober 2021.

48. Wort-Gottes-Feiern in der Erzdiözese Salzburg: Brief des Herrn Erzbischofs zu einigen Regelungen

Liebe Mitbrüder im priesterlichen und diakonalen Dienst,
liebe Pfarr- und PastoralassistentInnen,
liebe haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pfarrseelsorge!

Immer wieder begegnen mir Fragen um die Wort-Gottes-Feiern, die für das liturgische Leben in unserer Erzdiözese immer wichtiger werden und dieses bereichern: bei Visitationen, in an mich persönlich gerichteten Schreiben, in der Liturgiekommission, aber auch in anderen Kontexten. Nicht selten wird dabei auch thematisiert, ob in den Wort-Gottes-Feiern eine Kommunionsspendung erfolgen kann oder soll. Da in diesem Jahr österreichweit die drei Jahre der Bibel enden, möchte ich einige Gedanken, die auf Bitte der Liturgiekommission nicht ohne Klarstellung bleiben sollen, bezüglich der Wort-Gottes-Feier und der Heiligen Schrift in der Liturgie übermitteln.

Es war ein bedeutsames Anliegen des Zweiten Vatikanischen Konzils,

dem Leben aus der Heiligen Schrift neue Impulse zu geben. In der Liturgie konnte bekanntlich der „Tisch des Gotteswortes“ reicher gedeckt, eigene Wort-Gottes-Feiern ermöglicht und der Verkündigung der Schrift mit dem Ambo ein eigener liturgischer Ort zugewiesen werden.

Diese und andere äußere Zeichen können freilich nur wachsen und in die Tiefe führen, wenn es uns als Einzelne, als Gemeinde, als Pfarrverbände und als Diözese gelingt, wirklich aus dem Wort Gottes zu leben, sei es in der persönlichen Lektüre, sei es in Bibelkreisen, beim Bibel-Teilen oder an anderen Orten und Gelegenheiten.

Die Verkündigung des Gotteswortes in unseren liturgischen Feiern lebt vom Gedanken, dass die vorgetragenen Worte nicht bloß Information sind, sondern uns als Person betreffen und unser Leben bereichern und verändern können. Gottes Wort kann Freude bringen, trösten und befreien. Bei Matthäus heißt es: „Kommt alle zu mir, die ihr mühselig und beladen seid!“ (Mt 11,28) So spürte auch ich damals als UNO-Soldat auf Zypern beim Lesen der Schrift: dies ist mir(!) zugesagt, es betrifft mich. Letztlich – so greift es auch der Konzilstext auf – spricht Christus selbst, wenn die heiligen Schriften in der Kirche gelesen werden. (Vgl. SC 7)

Gerade darin liegt das Hauptanliegen der Wort-Gottes-Feier. „Wort Gottes feiern heißt: Dieses Wort steht im Mittelpunkt.“ Wir feiern das Zugesehensein Gottes in seinem Wort. Papst Benedikt XVI. beschreibt diese Gegenwart in seinem Schreiben *Verbum Domini* folgendermaßen: „Christus, der unter den Gestalten von Brot und Wein wirklich gegenwärtig ist, ist in analoger Weise auch in dem Wort gegenwärtig, das in der Liturgie verkündigt wird.“

Von dieser hohen Würde der Heiligen Schrift und dem Bewusstsein her, dass im Wort Gottes selbst die Menschenfreundlichkeit Gottes erfahrbar werden kann, wird auch deutlicher, warum vonseiten der Bischöfe in der *Rahmenordnung für Sonntagsgottesdienste ohne Priester* die Eigenständigkeit der Wort-Gottes-Feier mit dem hohen Eigenwert des Wortes Gottes betont wurde. So möchte ich insbesondere an die Regelung erinnern, dass „– abgesehen von den offiziell erlaubten und genehmigten Ausnahmen [z.B. in Seniorenheimen] – eine Kommunionausteilung nicht vorgesehen und nicht vorzusehen [ist].“

Die genannte Rahmenordnung erblickt darüber hinaus auch in der

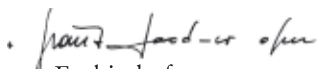
Einheit der Eucharistiefeier einen Grund für diese Bestimmung. Einzelne zentrale Feierelemente der Heiligen Messe, wie hier das Essen/Trinken der eucharistischen Gestalten, sollen möglichst nicht losgelöst von den anderen zentralen Bestandteilen wie dem Eucharistiegebet oder der Brechung des eucharistischen Brotes an die Wort-Gottes-Feier angefügt werden.

Ich bitte diese Regelungen nicht einfach zu übergehen, sondern innerhalb der formulierten Ausnahmen eine gottesdienstliche Praxis zu etablieren, die sowohl der Einheit der Messfeier wie auch der eigenständigen Bedeutung des Wortes Gottes gerecht wird.

Weiters möchte ich darauf hinweisen, dass die Österreichische Bischofskonferenz das Werkbuch „Wort-Gottes-Feier für die Sonn- und Festtage“ als offizielles Grundmodell einer Wort-Gottes-Feier an Sonn- und Festtagen als verbindliche Form festgelegt hat. In unserer Erzdiözese tragen die LeiterInnen von Wort-Gottes-Feiern als liturgische Kleidung die Albe mit dem Rupertuskreuz.

So danke ich für alle Initiativen und Mühen, die bereits jetzt das Leben aus der Heiligen Schrift anregen und fördern und bitte weiterhin alle Verantwortlichen und alle MitarbeiterInnen um Ihren Beitrag zur Erschließung der Schatzkammer der Bibel innerhalb und außerhalb der Liturgie.

Mit herzlichen Segenswünschen


Erzbischof

49. Statut der Katholischen Aktion der Erzdiözese Salzburg

I. WESEN / SELBSTVERSTÄNDNIS / AUFGABE DER KA

1. Die KA ist eine Gemeinschaft, organisiert in Bereichen, bestehend aus Gliederungen/Einrichtungen, und als solche eine selbstständige Laienbewegung auf der Grundlage des Konzilsdekretes über das Laienapostolat, Kap. IV, Artikel 20:

- (1) „Das unmittelbare Ziel dieser Organisation ist das apostolische Ziel der Kirche, nämlich in Hinordnung auf die Evangelisierung und Heiligung der Menschen sowie auf die christliche Bildung ihres Gewissens, so dass sie die verschiedenen Gemeinschaften und Milieus mit dem Geist des Evangeliums durchdringen können.
 - (2) Die Lai*innen arbeiten in der ihnen eigentümlichen Weise mit der Hierarchie zusammen, tragen ihre eigene Erfahrung bei und übernehmen Verantwortung in der Leitung dieser Organisation, in der Beurteilung der Verhältnisse, unter denen die pastorale Tätigkeit der Kirche auszuüben ist, und in der Planung und Durchführung des Aktionsprogramms.
 - (3) Die Lai*innen handeln vereint nach Art einer organischen Körperschaft, so dass die Gemeinschaft der Kirche deutlicher zum Ausdruck gebracht und so das Apostolat wirksamer wird.
 - (4) Die Lai*innen, die sich freiwillig anbieten oder zum Wirken und zur direkten Mitarbeit mit dem hierarchischen Apostolat eingeladen werden, handeln unter der Oberleitung der Hierarchie selbst. Diese kann die Mitarbeit auch durch ein ausdrückliches Mandat bestätigen.“
2. Die Aufgabe der KA ist im apostolischen Schreiben Papst Paul VI. über „Die Evangelisierung der Welt von heute“ (Art.70) folgendermaßen umschrieben:
- „Das eigentliche Feld ihrer evangelisierenden Tätigkeit ist die weite und schwierige Welt der Politik, des Sozialen und der Wirtschaft, aber auch der Kultur, der Wissenschaften und Künste, des internationalen Lebens und der Massenmedien, ebenso gewisse Wirklichkeiten, die der Evangelisierung offen stehen, wie Liebe, Familie, Kinder- und Jugendziehung, Berufsarbeit, Leiden usw.“
- Die KA ist aufgeschlossen für die weltweiten Probleme der Menschheit, sie fördert alle Bestrebungen für Gerechtigkeit und Frieden und will im christlichen Sinn ihren Beitrag leisten zur Linderung der Not und zur Änderung von ungerechten Verhältnissen.
3. Die KA-Salzburg ist die dem Ortsordinarius verantwortliche offizielle Laienbewegung der Erzdiözese Salzburg cc. 298ff. CIC.
 4. Innerhalb der Erzdiözese Salzburg arbeitet die KA in der Regel nach der bestehenden Pfarr-, Pfarrverbands-, Dekanats- und Diözesanstruktur. Zur Erfüllung ihrer Aufgaben bildet sie Gruppen. Darüber hinaus arbeitet sie in den bestehenden Räten mit, doch erschöpft sich ihre Tätigkeit nicht in dieser Mitarbeit.
 5. Die KA-Salzburg arbeitet mit der KA der anderen österreichischen Diözesen im Rahmen des Statutes der KAÖ zusammen.

II. KONSTITUTION

Abschnitt A: Aufbau der KA

§ 1

- (1) Die KA besteht aus nachfolgenden Gliederungen/Einrichtungen:
- | | |
|---|--------|
| Aktion Leben Salzburg | (ALS) |
| Katholischer Akademiker/innenverband Salzburg | (KAV) |
| Jugendzentrum IGLU | (IGLU) |
| Katholisches Bildungswerk Salzburg | (KBW) |
| Katholische Frauenbewegung Salzburg | (KFB) |
| Katholische Hochschuljugend Salzburg | (KHJ) |
| Katholische Jugend Salzburg | (KJ) |
| Katholische Jungschar Salzburg | (KJS) |
| Katholische Männerbewegung Salzburg | (KMB) |
| Kirche und Arbeitswelt | (K&A) |
- (2) Die Gliederungen/Einrichtungen werden vom Präsidium in Absprache mit den jeweiligen Leitungsgremien der Gliederungen/Einrichtungen als Verwaltungsbereich definiert bzw. zusammengefasst.

§ 2

- (1) Die Mitgliedschaft in der KA ist über die in §1 genannten Gliederungen/Einrichtungen möglich.
- (2) Mitglied ist, wer Ziel und Arbeitsweise der KA, bzw. der jeweiligen Gliederung/Einrichtung, bejaht, sich mit der Apostolatsaufgabe identifiziert und nach seinen/ihren Möglichkeiten in einer konkreten Gliederung/Einrichtung mitarbeitet.

§ 3

Statuten und Arbeitsweisen der Gliederungen/Einrichtungen müssen dem in Punkt I beschriebenen Wesen und Selbstverständnis der KA entsprechen und dürfen diesem Statut nicht widersprechen.

§ 4

- (1) Die Leitung der KA sowie ihrer Gliederungen/Einrichtungen erfolgt durch Kollegialorgane mit ehrenamtlichen Vorsitzenden gemäß den jeweiligen Statuten.
- (2) Der/Die Vorsitzende bzw. die Vorsitzenden einer Gliederung oder einer Einrichtung ist dem Präsidium zur Bestätigung vorzuschlagen und von diesem dem Ortsordinarius innerhalb von 14 Tagen zu präsentieren. Die übrigen Mitglieder der Leitungsorgane sind dem Präsidium zur Kenntnis zu bringen.

- (3) Personen, die in einem Dienstverhältnis zur KA stehen, können nicht ehrenamtliche Vorsitzende in der KA sein.

§ 5

- (1) Die Geistlichen Assistent*innen werden über Vorschlag der Gliederungen/Einrichtungen und über darauffolgenden Antrag des Präsidiums vom Ortsordinarius bestellt. Der/Die Generalassistent*in wird auf Empfehlung der Geistlichen Assistent*innen und des Präsidiums dem Ortsordinarius vorgeschlagen.
- (2) Die Geistlichen Assistent*innen sind die spirituellen und theologischen Berater*innen und Animator*innen für die Arbeit in der KA.
- (3) Auf eine ausgewogene Verteilung zwischen Klerikern und Lai*innen, Männern und Frauen sowie nach Möglichkeit Ordensangehörigen ist zu achten.

§ 6

Die Leitungsorgane der Gliederungen/Einrichtungen und das Präsidium sind verpflichtet, sich gegenseitig über ihre Tätigkeit zu informieren.

Abschnitt B: Leitungsorgane der KA

§ 7 Die Hauptversammlung

Die Hauptversammlung der KA (HVS) ist das höchste Gremium der KA Salzburg. Sie tritt als Hauptversammlung oder als erweiterte Hauptversammlung zusammen.

7.1 Hauptversammlung

7.1.1 Wenn keine der in 7.2.2. (1) bis (5) genannten Aufgaben vorliegt, tritt die Hauptversammlung in folgender Form zusammen bzw. sind dazu einzuladen:

- (1) Der Ortsordinarius oder sein Stellvertreter
- (2) Der/die Generalassistent*in und die Geistlichen Assistent*innen
- (3) Stimmberechtigte Mitglieder:
 - Die Mitglieder des Präsidiums
 - Die Vorsitzenden der Gliederungen/Einrichtungen. Wenn eine Gliederung/Einrichtung mehrere gleichberechtigte Vorsitzende hat, so ist ein*e Vorsitzende/r als Vertretung in der HVS zu nominieren. Wenn ein*e Vorsitzende/r gleichzeitig Mitglied im Präsidium ist, kann die entsprechende Gliederung/Einrichtung eine Vertretung nominieren.

Ist ein*e Vorsitzende/r verhindert, kann die Einrichtung/Gliederung ein ehrenamtliches Vorstandsmitglied als Vertretung entsenden.

Jedes Mitglied der HVS hat nur eine Stimme.

- (4) Gäste: Zu Teilfragen oder für die ganze Tagung der HVS können vom Präsidium weitere Referent*innen, Fachleute und Mitarbeiter*innen eingeladen werden. Vorschläge können von allen Mitgliedern der HVS beim Präsidium eingereicht werden. Der Betriebsrat der Katholischen Aktion kann ein*e Vertreter*in mit Gaststatus in die HVS entsenden.

7.1.2 Aufgaben der HVS

- (1) Beurteilung der Verhältnisse, unter denen die pastorale Tätigkeit der Kirche und der KA auszuüben ist
- (2) Fassung von verbindlichen Beschlüssen über inhaltliche Schwerpunkte
- (3) Genehmigung des Rechenschaftsberichtes des Präsidiums
- (4) Entgegennahme von Berichten
- (5) Wahl der beiden weiteren Mitglieder des Präsidiums
- (6) Wahl der Vertreter*innen der KA für den Pastoralrat
- (7) Genehmigung des Budgets und des Rechnungsabschlusses der KA
- (8) Beschluss oder Änderung einer Geschäftsordnung der HVS

Beschlüsse, die Punkt 8 betreffen, bedürfen der qualifizierten (2/3) Mehrheit.

Beschlüsse, die die Punkte 5-7 betreffen, bedürfen zu ihrer Rechtskraft der Bestätigung durch den Ortsordinarius.

7.2 erweiterte Hauptversammlung

7.2.1 Zu den Tagungen der erweiterten HVS sind einzuladen:

- (1) Der Ortsordinarius oder sein Stellvertreter
- (2) Der/Die Generalassistent*in und die Geistlichen Assistent*innen
- (3) Stimmberechtigte Mitglieder:
 - Die Mitglieder des Präsidiums
 - aus jeder Gliederung/Einrichtung: jeweils drei Vorstandsmitglieder, wovon höchstens eine*r hauptamtlich sein kann

Jedes Mitglied der HVS hat nur eine Stimme.

- (4) Gäste: Zu Teilfragen oder für die ganze Tagung der HVS können vom Präsidium weitere Referent*innen, Fachleute und Mitarbeiter*innen eingeladen werden. Vorschläge können von allen Mitgliedern der HVS beim Präsidium eingereicht werden. Der Betriebsrat der Katholischen Aktion kann ein*e Vertreter*in mit Gaststatus in die HVS entsenden.

7.2.2 Aufgaben der erweiterten HVS:

- (1) Wahl des/der Präsident*in, der Vizepräsident*innen und des/der Finanzreferent*in
- (2) Antrag auf Abberufung des gesamten Präsidiums oder einzelner gewählter oder bestellter Mitglieder des Präsidiums an den Ortsordinarius
- (3) Genehmigung und Änderungen der Statuten der KA
- (4) Entscheidung über Errichtung und Auflösung von Gliederungen und Einrichtungen
- (5) Entscheidung über die Statuten und Arbeitsrichtlinien der Gliederungen/Einrichtungen, im Falle eines Widerspruches durch das Präsidium
- (6) Die erweiterte HVS hat darüber hinaus sämtliche Kompetenzen, die auch die HVS gem. 7.1.2 hat.

Beschlüsse, die die Punkte 2-5 betreffen, bedürfen der qualifizierten (2/3) Mehrheit.

Beschlüsse, die die Punkte 1-5 betreffen, bedürfen zu ihrer Rechtskraft der Bestätigung durch den Ortsordinarius.

Beschlüsse, die von der HVS oder der erweiterten HVS beschlossen werden, sind gleichrangig.

7.3 Tagung, Vorbereitung und Vorsitz der HVS sowie der erweiterten HVS:

- (1) Tagung: Die HVS findet mindestens zweimal jährlich statt. Eine außerordentliche HVS oder eine außerordentliche erweiterte HVS kann durch das Präsidium binnen 14 Tagen unter Bekanntgabe der Tagesordnung einberufen werden. Sie ist ebenso innerhalb dieser Frist einzuberufen, wenn dies mindestens 3 Gliederungen/Einrichtungen verlangen.
- (2) Vorbereitung: Die Vorbereitung der HVS ist Aufgabe des Präsidiums. Tagesordnungsvorschläge können von allen HVS-Mitgliedern eingereicht werden.
Die Ausschreibung der HVS und die Bekanntgabe der Tagesordnung erfolgt durch das Präsidium spätestens 14 Tage vor-

her. Anträge auf Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte müssen mindestens 8 Tage vor dem HVS-Termin mit entsprechender Begründung beim Präsidium eingereicht werden.

- (3) Die Einladung zur HVS sowie zur erweiterten HVS und die Tagesordnung ergehen an die Mitglieder des Präsidiums sowie an die Gliederungen/Einrichtungen, die diese an ihre jeweiligen Delegierten weiterleiten. Mit Zustellung der Einladung an die Gliederungen/Einrichtungen gelten die Delegierten als rechtzeitig eingeladen.
- (4) Vorsitz: Den Vorsitz in der HVS führt der/die Präsident*in der KA oder eine*r seiner/ihrer Stellvertreter*innen. Sind diese verhindert, bestimmt das Präsidium für den einzelnen Fall eine*n Vorsitzende*n aus den Mitgliedern des Präsidiums.

§ 8 Das Präsidium:

8.1 Zusammensetzung des Präsidiums

Die Mitglieder des Präsidiums sind:

- Der/Die Präsident*in
- Zwei Vizepräsident*innen
- Der/Die Generalassistent*in
- Der/Die Generalsekretär*in
- Der/Die Finanzreferent*in
- Zwei weitere von der HVS gewählte Ehrenamtliche, die zum Zeitpunkt der Wahl Mitglied im Vorstand einer Gliederung/Einrichtung sein müssen und in keinem Dienstverhältnis mit der Katholischen Aktion stehen dürfen.
- Die Bereichsgeschäftsführer*innen sind Mitglieder des Präsidiums, jedoch ohne Stimmrecht.

8.2 Aufgaben des Präsidiums

Das Präsidium ist im Auftrag der HVS das Leitungsorgan der KA Salzburg und vertritt diese nach außen.

Es hat insbesondere folgende Aufgaben:

- (1) Vorbereitung der Hauptversammlung
- (2) Ausführung und Überwachung der Durchführung von Beschlüssen der HVS
- (3) Herstellung und Aufrechterhaltung von Kontakten zu kirchlichen und öffentlichen Stellen
- (4) Dem Präsidium steht als dienstrechtlich vorgesetzte Stelle für die Angestellten der KA die Entscheidung in Personalangelegenheiten zu.
- (5) Erarbeitung von Konzepten und Entwicklung von Initiativen

- (6) Sorge für die statutengemäße Arbeit der Gliederungen/Einrichtungen
- (7) Erstellung des Budgets und Überwachung seiner Durchführung
- (8) Überprüfung der Statuten und Arbeitsrichtlinien der Gliederungen/Einrichtungen, die dem Ortsordinarius zur Bestätigung vorzulegen sind
- (9) Festlegung der Zeichnungsberechtigung

8.3 Die Präsidialausschüsse

8.3.1. Der Hauptausschuss

Der Hauptausschuss besteht aus:

- Dem/Der Präsident*in
- Dem/Der Finanzreferent*in
- Dem/Der Generalsekretär*in.

Der Hauptausschuss behandelt für das Präsidium laufende Angelegenheiten der Geschäftsführung und der Personalfragen.

8.3.2 KA-Foren (weitere Ausschüsse)

Das Präsidium kann zur Bearbeitung besonderer Aufgaben und Themen weitere Ausschüsse mit dem Namen „KA-Forum“ einsetzen. Die KA-Foren sind jeweils auf ein Jahr beschränkt, können aber durch Präsidiumsbeschluss jeweils um ein weiteres Jahr verlängert werden.

8.3.2.1 Die KA-Foren bearbeiten im Auftrag des Präsidiums Themen, die für mehrere Gliederungen oder die gesamte KA von besonderem Interesse sind. Ziel ist dabei die verbesserte Vernetzung, das Heben von Synergien, die stärkere Wirksamkeit von Initiativen und die Erhöhung der kirchlichen und gesellschaftlichen Relevanz von Positionen der KA.

Die KA-Foren berichten dem Präsidium regelmäßig über ihre Tätigkeit, die HVS ist über Anzahl und Tätigkeit der Präsidialausschüsse zu informieren.

8.3.2.2 Das Präsidium setzt ein*e Leiter*in für den Ausschuss ein, der/die in Abstimmung mit dem/der Generalsekretär*in weitere Mitglieder beiziehen kann. Die Forumsmitglieder müssen nicht dem Präsidium angehören.

8.4 Beauftragte des Präsidiums

8.4.1 Das Präsidium kann Personen mit besonderem Bezug zur

Katholischen Aktion und Expertise in einem bestimmten Fachgebiet zu Beauftragten für dieses Fachgebiet ernennen. Beauftragte sollen nach innen die Expertise zu bestimmten Fragen einbringen und sich – in Absprache mit dem/der Präsident*in – auch nach außen zu diesem Thema als Vertreter*in der Katholischen Aktion äußern.

- 8.4.2 Die Beauftragten können jeweils für einen Zeitraum von drei Jahren bestellt werden, eine zwischenzeitige Abberufung durch das Präsidium ist möglich. Die Beauftragung erlischt jedenfalls mit dem Ausscheiden des/der Präsident*in aus dem Amt.

8.5 Vertretung des/der Präsident*in und die Geschäftsführung

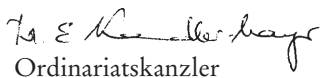
- (1) Bei Verhinderung des/der Präsident*in wird er/sie von einem/einer Vizepräsident*in vertreten.
- (2) Der/Die Generalsekretär*in nimmt im Auftrag des Präsidiums, des Präsidialhauptausschusses oder des/der Präsident*in die operative Leitung und Geschäftsführung wahr.
Insbesondere sind dies z.B.: Entscheidung in Personalangelegenheiten, soweit vom Präsidium nicht anders festgelegt, Dienstaufsicht als unmittelbare*r Dienstvorgesetzte*r, Leitung des Generalsekretariates und Erledigung der laufenden Angelegenheiten.
Im Fall einer vorübergehenden Verhinderung des/der Generalsekretär*in kann das Präsidium eine Stellvertreterregelung beschließen, über die der Ortsordinarius unverzüglich in Kenntnis zu setzen ist.
- (3) Die Bestellung des/der Generalsekretär*in und des/der Direktor*in des Katholischen Bildungswerkes bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung des Ortsordinarius.
- (4) Die Bereichsgeschäftsführer*innen führen im Sinne des Subsidiaritätsprinzips die Geschäfte der Verwaltungsbereiche im Auftrag des/der Generalsekretär*in und der jeweiligen kollegialen Leitungsgremien der Einrichtungen/Gliederungen.
- (5) Die Bereichsgeschäftsführer*innen werden unter Einbeziehung der zuständigen kollegialen Leitungsgremien der Gliederungen/Einrichtungen vom Präsidium ernannt.

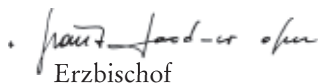
8.6 Tagung, Vorsitz und Funktionsdauer:

- (1) Tagungen: Das Präsidium tritt regelmäßig, mindestens 4 x jährlich, zusammen. Die Einberufung erfolgt durch den/die Präsident*in in der Regel mindestens 1 Woche vorher. Das Präsi-

- dium ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder.
- (2) Vorsitz: Den Vorsitz im Präsidium und im Präsidialausschuss führt der/die Präsident*in. Bei Stimmengleichheit im Präsidium entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
 - (3) Funktionsdauer: Die gewählten Mitglieder gehören dem Präsidium für 3 Jahre an. Wiederwahlen sind möglich.

Das Statut wird mit 1. September 2021 in Kraft gesetzt.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

50. Leitbild der Katholischen Aktion Salzburg

- (1) Die Katholische Aktion Salzburg (KA) versteht sich als eine gesellschaftsgestaltende Organisation von Kindern und Jugendlichen und Erwachsenen, die ihre Berufung als Christ*innen innerhalb der katholischen Kirche verwirklichen und verkünden wollen. In der Katholischen Aktion (KA) leben Menschen ihre christliche Existenz als Gottsuchende in der „Welt von heute“.
- (2) Jesus Christus bildet im Selbstbewusstsein der Katholischen Aktion Salzburg die bleibende Mitte, in ihrer Ausrichtung ist sie auf Gemeinschaft, menschliches, ökumenisches und interreligiöses Miteinander im Zeichen von Vielfalt, Offenheit, Respekt und Wertschätzung angelegt. Sie arbeitet daran, ein Beziehungs- und Gemeinschaftsgefüge im Geist des Evangeliums aufzubauen und mit den Menschen zu leben. In österreich- und weltweiter Solidarität begreift sich ihr Handeln aus dem Glauben als „Dienst für die Menschen“.
- (3) Innerhalb der Katholischen Aktion Salzburg arbeiten haupt- und ehrenamtliche Personen eng und kollegial zusammen. Die Katholische Aktion Salzburg wird von demokratisch gewählten, ehrenamtlichen Verantwortlichen geleitet und von der Arbeit hauptamtlicher Mitarbeiter*innen mitgetragen.
- (4) Ihre haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sehen sich als lebendige Gemeinschaft und als eine Verbindung zwischen kirchlichem und gesellschaftlichem Leben. Sie arbeiten ständig daran, den Auftrag Jesu „Gehet hinaus in die ganze Welt und verkündet die frohe Botschaft allen Geschöpfen“ (Mk 16,15) zu verwirklichen. Ziel der Katholischen Aktion Salzburg ist es, die befreiende Wir-

kung der Liebe und Nähe Gottes erfahrbar zu machen, indem der Auftrag Jesu gelebt, bezeugt und weitererzählt wird.

- (5) Wesentliche Orientierung in ihrer Arbeit erhalten die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sowohl aus dem Sendungsauftrag der Kirche, als auch aus der Hinwendung zum jeweils gegenwärtigen Leben, den Fragen der Menschen, in all ihrer „Freude und Hoffnung, Trauer und Angst“ (Gaudium et Spes 1). Wir tun das in dem Bewusstsein, dass Gott in allen Menschen bereits wirkt. Die Katholische Aktion sieht ihre Identität in der Verknüpfung von gelebtem Evangelium mit dem Leben der Menschen von heute grundgelegt. Sie setzt sich dafür ein, dass die „Zeichen der Zeit [...] im Lichte des Evangeliums“ (Gaudium et Spes 4) wahr- und ernstgenommen werden.
- (6) Das aufrichtige und ehrliche Wahrnehmen, das Hören und Sehen der gegenwärtig virulenten Fragen der Menschen, gilt für die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen der Katholischen Aktion Salzburg als Inspiration und Auftrag zugleich: Die praktische Verwirklichung einer gerechten und vom Geist Jesu getragenen Gesellschaft ist das bleibende Ziel ihrer Arbeit (gemäß dem in der KA bewährten Prinzip: „Sehen-Urteilen-Handeln“).
- (7) Das Engagement für eine menschenfreundliche und gerechte Welt nach den Maßstäben des Evangeliums und den Prinzipien der Katholischen Soziallehre (Personalität, Solidarität, Subsidiarität, Nachhaltigkeit, Option für die Armen) ist eines der wesentlichen Merkmale der Katholischen Aktion Salzburg. Durch ihre Arbeit schaffen die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen Räume und Möglichkeiten für Menschen, in Freiheit und Verantwortung zu wachsen und wiederum andere dazu zu befähigen.
- (8) Als offizielle kirchliche Organisation weiß sich die Katholischen Aktion Salzburg in den gesamten Verkündigungs- und Sendungsauftrag der „Gemeinschaft der Gläubigen“ eingebunden, verwirklicht ihn in enger Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Personen, Gremien und Einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich und der ganzen Welt. Sie arbeitet auch mit nicht-kirchlichen, staatlichen und/oder zivilgesellschaftlichen Institutionen und Vereinen zusammen.

Religiöse Sprachfähigkeit

- (9) Die Katholische Aktion Salzburg setzt sich zum Ziel, die christliche Botschaft in der gegenwärtigen Welt auf verständliche Weise zu verkünden und glaubwürdig ein lebendiges Zeugnis aus dem christlichen Glauben zu verwirklichen. Im offenen Dialog sucht

sie einen aufrichtigen Austausch mit allen Mitgliedern der Gesellschaft und tritt für eine zeitgemäße Auseinandersetzung mit christlichen Überzeugungen ein. Aktuelle Fragen und Probleme der Menschen, die „Zeichen der Zeit“, werden offen und respektvoll im Licht des Evangeliums gedeutet, um daraus ein lebenswertes Dasein für alle zu ermöglichen. Menschen sollen in der Vielfalt ihrer Altersgruppen, Lebens- und Arbeitsfelder angesprochen, unterstützt und gefördert werden, um Jesu Auftrag und Botschaft der Liebe in einer zeitgemäßen Art und Weise zu erfahren. Der Segen für alle Menschen guten Willens gehört zu unserer reichen Tradition. Ein wesentliches Anliegen der Katholischen Aktion Salzburg ist es, immer wieder zusätzliche Orte kirchlichen Lebens zu erschließen und Räume zu entdecken, an denen die Liebe Gottes bereits wirksam ist.

- (10) Die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen der Katholischen Aktion Salzburg bekennen sich zu einem offenen und respektvollen Umgang mit Menschen aller religiösen Bekenntnisse ebenso wie mit jenen ohne religiösem Bekenntnis. In Wort und Tat sind sie „stets bereit, jedem Rede und Antwort zu stehen, der nach der Hoffnung fragt, die Euch erfüllt“ (1 Petr 3,15).

Gesellschaftspolitisches Engagement

- (11) Die Fragen der Menschheit werden drängender, die Lebensbedingungen bergen für Kirche und Gesellschaft immer wieder neue Herausforderungen. Die Katholische Aktion Salzburg setzt sich in all ihren Möglichkeiten dafür ein, gesellschaftliche Bedingungen gerechter zu machen und das Zusammenleben aller Menschen zu fördern. Mit Blick auf unterschiedlichste Betätigungsfelder, diskriminierte Menschen und Minderheiten ebenso wie auch in Richtung von Management, Arbeitswelt und Geschlechterfragen, will die Katholische Aktion mutig, sicht- und hörbar in der Öffentlichkeit auftreten. Dem Beispiel Jesu folgend, sucht sie die Nähe zu allen Menschen und möchte die Vielzahl der gesellschaftlichen Milieus mit ihren Angeboten und Projekten erreichen. Dabei scheut sie nicht davor zurück, auch in brisanten Fragen deutlich Stellung zu beziehen sowie mitunter auch in provozierender Art und Weise im Sinne Jesu auf Ungerechtigkeiten, Missstände oder Benachteiligungen hinzuweisen und gemäß dem in der Katholische Aktion bewährten Prinzip (siehe 6.) zu handeln.
- (12) Das Ziel des gesellschaftspolitischen Engagements der Katholischen Aktion Salzburg ist und bleibt eine friedliche und gerechte

Koexistenz aller Menschen, aber auch die Sorge darum, verantwortungsvoll mit der Schöpfung umzugehen, damit die nachfolgenden Generationen Chancen und Möglichkeiten für deren Lebensverwirklichung vorfinden können.

51. Matrikenformulare

Die Österreichische Bischofskonferenz hat auf Vorschlag der Konferenz der Ordinariatskanzler der österreichweit einheitlichen Verwendung der überarbeiteten bzw. neuen Matrikenformulare im Sinne can.455 § 4 CIC 1983 zugestimmt.

Die Matrikenformulare werden für jede Diözese mit Wirksamkeit jenes Tages in Geltung gesetzt, an dem in der jeweiligen Diözese der Echtbetrieb der Österreichischen Katholikendatei (NEU) startet. Sollte sich bis zu diesem Zeitpunkt ein Vorgang / eine Situation mit den geltenden Formularen nicht abbilden lassen, dann ist es zulässig, die neuen Matrikenformulare bereits davor zu verwenden.

Die Matrikenformulare sind im Matrikenreferat (matrike@eds.at) als pdf-Datei erhältlich.

52. Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken

Die Österreichische Bischofskonferenz hat auf Vorschlag der Konferenz der Ordinariatskanzler die überarbeitete Fassung des „Wegweisers zur Führung der Pfarrmatriken“ zur österreichweit einheitlichen Verwendung beschlossen.

Der „Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken“ ist als Buch bzw. als pdf-Datei im Matrikenreferat (matrike@eds.at) erhältlich.

Der „Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken“ trat für alle Diözesen mit Veröffentlichung dieses Beschlusses im Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 83, vom 1. Juni 2021, S. 20, in Kraft.

53. Baueingaben zum Haushaltsplan 2022

Die Finanzkammerdirektion erinnert in Zusammenarbeit mit dem diözesanen Bauamt an die Eingaben zum Haushaltsplan für die notwendigen Bauvorhaben im kommenden Jahr.

Folgendes ist zu beachten:

- **Letztmöglicher Abgabetermin: Freitag, 1. Oktober 2021**
- Das entsprechende Haushaltsplanformular kann von der Homepage der Erzdiözese heruntergeladen und elektronisch ausgefüllt werden.

Bitte benützen Sie den Link <http://downloads.kirchen.net> und geben Sie als Benutzernamen „intern“ und als Passwort „EdS2008#“ ein. Unter „Downloads Direktion“ steht das Haushaltsplanformular zur Verfügung.

- **Pro Bauvorhaben** (z. B. Pfarrhof, Pfarrkirche außen, Pfarrkirche innen etc.) **ist ein eigenes Bauansuchen zu stellen.**
- Berücksichtigt werden nur Baueingaben, die
 - **fristgerecht per Mail an monika.thallinger@eds.at (ÜBERMITTLUNG SAMT BEILAGEN BITTE NUR DIGITAL) und**
 - **vollständig ausgefüllt** einlangen. Der Finanzierungsvorschlag seitens der Pfarre, die Gesamtfinanzierungskosten (lt. eingeholten Angeboten oder Kostenschätzungen) sowie der erbetene Zuschuss der Erzdiözese sind für die korrekte Bearbeitung unbedingt anzuführen.

Gut vorbereitete Bauansuchen helfen enorm in der Administration.

54. Einführungskurs für a.o. Kommunionhelfer/innen

Außerordentliche Spender/innen der Kommunion werden eingesetzt,

- a) wenn Priester oder Diakon fehlen;
- b) wenn der Priester wegen Krankheit, wegen fortgeschrittenen Alters oder aus einem anderen Grund verhindert ist;
- c) wenn die Gläubigen, die zur Kommunion hinzutreten, so zahlreich sind, dass sich die Messfeier allzu sehr in die Länge ziehen würde (vgl. Instruktion Redemptionis Sacramentum, Nr. 158).

Der Einsatz von außerordentlichen Kommunionhelfern und Kommunionhelferinnen wird im Pfarrgemeinderat besprochen. Danach erfolgt die Anmeldung für den Einführungskurs.

Einführungskurs für a.o. Kommunionhelfer/innen

Samstag, 13. November 2021, 9.00 bis 16.00 Uhr

Bildungszentrum Borromäum

Gaisbergstraße 7, 5020 Salzburg

Anmeldungen durch das zuständige Pfarramt sind bis spätestens 15. Oktober 2021 an das Liturgiereferat zu richten.

Das Formular „Ansuchen um Beauftragung zum Dienst des Kommunionhelfers“ (erhältlich im Liturgiereferat oder unter: www.kirchen.net/seelsorgeamt/referate-und-servicestellen/liturgie/materialien) ist für jede/n Kandidaten/Kandidatin auszufüllen und an das Liturgiere-

ferat zu senden. Danach erhalten die Genannten persönlich die Einladung zum Einführungskurs.

Aus organisatorischen Gründen ist die *Teilnehmerzahl auf 30 begrenzt*. Nachmeldungen können leider nicht berücksichtigt werden!

Geplante Kurse:

Samstag, 2. April 2022, und Samstag, 5. November 2022

55. Bekanntgabe der Weihekandidaten für die Diakonenweihe am 10. Oktober 2021

Am 10. Oktober 2021, um 14:00 Uhr, werden im Dom zu Salzburg von Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM zum Diakon geweiht:

- Josef Grünwald aus der Pfarre Abtenau
- Johannes Lackner aus der Pfarre Reith b. Kitzbühel
- Dr. Helmut Christian Högler aus der Pfarre Filzmoos

Die Weihekandidaten mögen am Sonntag, 3. Oktober 2021, bei den Gottesdiensten den Gläubigen mit Namen vorgestellt und ihre Weihe bekannt gegeben werden.

In den Fürbitten möge der Weihekandidaten gedacht werden.

56. Personalnachrichten

Korrektur zu VBl. 2021, S. 91

- **Dekanat Thalgau** (16. Juni 2021)
Dechant: Domkap. Mag. Josef Zauner
Stellvertr.: Thomas Bergner

Sofern nicht anders vermerkt traten die folgenden Personalveränderungen mit 1. September 2021 in Kraft.

- **Erzb. Sekretariat**
Zeremoniär: Andreas Kammerhofer (1. August 2021)
- **Metropolitan- und Diözesangericht** (1. August 2021)
Diözesanrichter: Mag. Josef Kandler
Ehebandverteidiger: MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.
 (zus. zu Vizekanzler)
- **Referat für Synodalität** (1. August 2021)
Referent: Paul Faulhaber (zus. zu Erzb. Zeremoniär)

- **Referat für Berufungspastoral**

Referent: Mag. Stefan Scheichl BAC (bisher Pastoralass. Abtenau, Annaberg, Lungötz, Rußbach)

- **Referat für Pastorale Innovation in der Stadt Salzburg**

Kurat: GR MMag. Dr. Ernst Wageneder

- **Referat für Tourismus- und Freizeit**

Referent: GR MMag. Dr. Ernst Wageneder

- **Referat für Missionarische Pastoral**

Referent: GR MMag. Dr. Ernst Wageneder

- **Pfarrer**

Bischofshofen: P. Edwin Reyes SVD (bisher Pfarrprov. dort)

Martiathal: Mag. Martin Schmid (bisher Pfarrprov. dort)

Salzburg-Aigen: Domkap. MMMag. Dr. Roland Kerschbaum
(zus. zu Diözesankonservator und Elsbethen)

Salzburg-St. Paul: GR Mag. Alois Rupert Dürlinger (zus. zu Salzburg-Gneis, Salzburg-Herrnau, Salzburg-Morzg, Salzburg-Nonntal)

Tamsweg: Mag. Roland Frühauf (bisher Brixlegg und Rattenberg)

- **Pfarrprovisor**

Adnet, Krispl und St. Koloman: Dipl.Theol. Daniel Kretschmar
(bisher Hallwang, Großgmain und Walserfeld)

Angath-Angerberg-Mariastein: lic.theol. P. Evarist Shayo CSSp
(zus. zu Langkampfen)

Anif und Niederalm: Mag. P. Bernhard Röck OSB

Brandenberg: P. Bienvenu Codjo OSCam (1. Juni 2021)

Brixlegg und Rattenberg: Dr. Binumon John (bisher Angath-Angerberg-Mariastein)

Dürrenberg: KR Kan. Johann Schreilechner (zus. zu Hallein, Neualm-St. Josef, St. Jakob/Th.)

Kuchl, Golling und Bad Vigaun: P. Prakasam Naidu MSFS (bisher Niedersill und Uttendorf)

Niedersill und Uttendorf: Ananda Reddy Gopu (zus. zu Kaprun und Piesendorf)

Salzburg-Leopoldskron-Moos: Univ.-Doz. Dr. P. Michael Köck OSB (zus. zu Grödig und Fürstenbrunn)

Salzburg-St. Vitalis und Großgmain: Mag. Florian Bischof
(zus. zu Missio ad gentes)

St. Gilgen, Strobl, Fuschl: Thomas Bergner
Lessach und Seetal: Mag. Roland Frühauf (bisher Brixlegg und Rattenberg)

- **Kooperator**

Bischofshofen und Mühlbach/Hkg.: P. Francis Wumborti
 Bakilatob SVD
St. Johann in Tirol und Oberndorf/T.: Mag. Rupert Santner
 (zus. zu Vocation Music Award Österreich)

- **Priesterlicher Mitarbeiter**

Dienten, Embach, Lend, Taxenbach und Eschenau:
 Dr. Luke Ndubuisi
Neumarkt/W.: P. Tanysun Sunico SVD
Salzburg-Leopoldskron-Moos: P. Shaju Varghese MSFS, MSc
 (bisher Eben/Pg., Hüttau, St. Martin/Tgb., Altenmarkt, Filzmoos, Flachau)

- **Seelsorger in Seelsorgestelle**

Rif-St. Albrecht: KR Kan. Johann Schreilechner (zus. zu Hallein, Neualm-St. Josef, St. Jakob/Th., Dürrnberg)

- **Wallfahrtsseelsorger**

Mariastein: lic.theol. P. Evarist Shayo CSSp (zus. zu Angath-Angerberg-Mariastein und Langkampfen)

- **Seelsorger**

Jugendhaus steyleWelt: P. Ricardo Cardozo SVD (bisher Koop. Bischofshofen und Mühlbach/Hkg.)

- **Dekantsjugendseelsorger**

Dekanat St. Johann/Pg.: P. Ricardo Cardozo SVD (bisher Koop. Bischofshofen und Mühlbach/Hkg.)

- **Kirchenrektor**

Kurhaus St. Josef am Dürrnberg: KR Kan. Johann Schreilechner (zus. zu Hallein, Neualm-St. Josef, St. Jakob/Th., Dürrnberg)

- **Pfarrassistent*in**

Anif: Dipl.Theol. Christina Roßkopf (zus. zu Pastoralass. in Niederalm)
Kuchl: Mag. Nikolaus Leisinger-Klausner (bisher Pastoralass. dort)

Rif-St. Albrecht: Mag. Katharina Kern-Komarek (bisher Pastoralass. dort und Jugendleiterin)

Salzburg-Gnigl: Dipl.Theol. Johannes Fackler (bisher Pastoralass. dort)

Salzburg-Taxham: Mag. Renate Orth-Haberler (bisher Pastoralass. dort)

- **Pastoralassistent*in**

Bad Hofgastein, Bad Gastein, Böckstein, Dorfgastein: Birgit Palzer B.Rel.Ed.Univ. (bisher past. Mitarbeiterin dort)

Elsbethen und Salzburg-Aigen: Dino Bachmaier (bisher Pastoralhelfer Salzburg-Maxglan, Salzburg-Liefering, Salzburg-St. Martin, Salzburg-Taxham)

Golling: Dipl.Theol. Christina A. Reichel (zus. zu Kardinal Schwarzenberg Klinikum)

Junge Kirche an der Universität: Mag. Anna Franz (bisher past. Mitarbeiterin Seekirchen)

Kardinal Schwarzenberg Klinikum: Dipl.Theol. Christina A. Reichel (zus. zu Golling)

Kirchberg/T., Westendorf und Brixen/Th.: Julia Simmerstatter MA

Salzburg-St.Paul: Mag. Sri-Miriam Fackler (bisher Hallein)

- **Pastorale Mitarbeiter*in**

Angath-Angerberg-Mariastein: Monika Mráz (bisher past. Mitarbeiterin Niederndorf und Erl)

Salzburg-St. Severin: Anna Tiefenthaler

Wals: Jerry Magbanua Angeles

- **Pastoralhelfer*in**

Abtenau, Annaberg, Rußbach, Lungötz: Josef Raimund Auer

Langkampfen: Michael Klauser

Mariastein: Michael Klauser

Seekirchen: Mag. Dr. Gerhard Pöttler MBA, MEd

- **Pfarrhelfer*in**

Mühlbach/Heg.: Susanne Findenig

Wald: Daniela Maria Weyringer

- **Jugendleiter*in**

Region Stadt Salzburg/Flachgau: Mag. Mathieu Lobingo

Region Stadt Salzburg/Flachgau: Anna Tiefenthaler

Region Tirol: Mag. Lukas Werlberger MSc

- **Domkirchenfonds – Gästemanagement**
Leiter: Mag. Hermann Franz Signitzer (zus. zu Ref. Tourismus und Freizeit)
- **Dommuseum – Direktorium (10. August 2021)**
ernannte Mitglieder:
Domdech. OStR Mag. Dr. Raimund Sagmeister
Ass.-Prof. Mag. Dr. Ingonda Hannesschläger
Dr. Peter F. Kramml
Dkfm. Herbert Wintersteller
- **Internationales Forschungszentrum**
Präsident: MMag.Dr. Christian Lagger MBA
- **Kongregation der Schwestern von der Heiligsten Eucharistie (29. Juli 2021)**
Generaloberin: Sr. M. Margaretha Tschische CSSE
- **St. Pankraz-Bruderschaft (27. Juli 2021)**
Rektorin: Agnes Kletzl-Meixner
- **Dienstbeendigung**
Mag. Roman Eder, Dürrnberg und Ministrant/innen-Seelsorge
Mag. Gottfried Grengl, Adnet, Krispl, St. Koloman
Eugen Rybansky, St. Johann/T.
Ferdinand Schnaiter, Zell am Ziller und Gerlos
Christoph Artner-Sulzer BSc MA, Katholische Jugend und Projekt Regionalisierung
Bettina Preuner, Jugendleiterin Region Tirol
Mag. Ursula Eisl, TheologInnen-Zentrum
Mag. Oliver Fontanari, Kitzbühel, Reith/K., Jochberg und Aurach
Sr. Katharina Fuchs, TheologInnen-Zentrum
Maria Kohlbacher, Berndorf und Obertrum
- **Pensionierung**
Mag. Ägidius Außerhofer, Oberalm und Puch (30. November 2021)
P. Josef Angerer OSCam, Brandenburg (31. Mai 2021)
GR Mag. Josef Eder, Salzburg-St. Vitalis
Mag. Peter Hausberger, Salzburg-St. Paul und Salzburg-Leopoldskron Moos
Mag. Gerhard Mühlthaler, Kuchl, Golling, Bad Vigaun
GR Mag. Matthias Oberascher, Mariastein und Krankenhaus Kufstein

Walter Oberascher, Salzburg-Aigen
 KR Kan. Mag. Peter Röck, Anif, Niederalm, Rif-St. Albrecht
 Mag. Ingrid Leitner, Salzburg-St. Paul
 Anneliese Stemberger, Mühlbach/Hkg.

- **Todesfall**

KR P. Stefan Gruber OSCam, Krankenseelsorger, geboren am
 23. Oktober 1932 in St. Johann, Diözese Győr, Priesterweihe am
 29. Juni 1957 in Eisenstadt, gestorben am 21. Juli 2021.

57. Mitteilungen

- **Neue Adresse**

Amt für Kommunikation
 Kapitelplatz 6/3. Stock
 5020 Salzburg
 Tel.: 0662/8047-2020 (Amt für Kommunikation)
 kommunikation@eds.at

Rupertusblatt
 Kapitelplatz 6/3. Stock
 5020 Salzburg
 Tel.: 0662/8047-2030 (Rupertusblatt)
 rupertusblatt@eds.at

Erzb. Pfarramt
 GROSSGMAIN
 Herbert-J.-Schmatzberger-Str. 480
 5084 Großgmain

Mag. Peter Hausberger
 Gstöttengutstraße 8
 5020 Salzburg

KR Kan. Mag. Peter Röck
 Lexengasse 1/1
 5020 Salzburg

- **Literaturhinweis**

Welt und Umwelt der Bibel 3/21 (Nr. 101): Johannes der Täufer. Radikaler Prophet am Jordan

Als Vorläufer Jesu ist Johannes der Täufer bekannt. Doch wer ist der Täufer eigentlich als eigenständige Persönlichkeit? Was lässt sich auch historisch über diesen faszinierenden Mann sagen? Und was

wurde aus den Jüngern des Johannes nach dessen gewaltsamen Tod? Die Suche nach dem Täufer führt zu manchen Erinnerungsorten im Heiligen Land. Und sie zeigt einen Propheten des 1. Jh. n. Chr., geprägt von der schwierigen politischen Situation im Land und der apokalyptischen Strömung seiner Zeit. Dies spiegelt sich in seiner Botschaft ebenso wie in der zeitgleichen Botschaft Jesu.

Bibel und Kirche 3/2021: Salomo, König der Gegensätze

In Salomo vereinen sich die besten und schlimmsten Seiten des Königtums: Gerechtigkeit, Weisheit und internationaler Flair stehen Götzendienst, Prunksucht und Vielweiberei gegenüber. So wird er schnell zur Projektionsfläche für Sehnsüchte und Ängste rund um Macht, Glaube und Liebe. In diesem Heft wird aufgezeigt, dass sich in der Bibel kein einheitliches Salomobild findet, sondern eine Pluralität unterschiedlicher Bilder.

Bibel heute 3/21: Der Jakobusbrief – glaubwürdig sein

Der Jakobusbrief ist für viele eine unbekannte Schrift. Er kursierte am Ende des 1. Jh. in den frühchristlichen Gemeinden und sprach viele konkrete Probleme an, die sich im Glaubens- und Gemeindeleben eingestellt hatten. Wieso ist es einfacher, das Wort Gottes zu hören als es zu tun? Wieso werden Reiche hofiert? Wie wird man dem Anspruch Jesu gerecht, allen die gleiche Würde zu geben? Wie übersteht man Bewährungsproben des Glaubens? Wie lebt man die Botschaft Jesu glaubwürdig? Diese kurze biblische Schrift ist an konkreten Situationen orientiert und sucht nach Wegen, die Gottesbeziehung glaubwürdig zu leben. „Bibel heute“ erschließt zentrale Texte des Jakobusbriefs und bringt sie mit heutigen Fragen zur Gemeinde- und Kirchensituation in Verbindung.

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 10. September 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg

Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg

www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig

Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 10

Oktober

2021

Inhalt

- 58. Statut der Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg
„EDS Immobilien“: novellierte Fassung 2021. S. 118
- 59. Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der
Erzdiözese Salzburg. S. 123
- 60. Sendungsfeier. S. 124
- 61. Personalnachrichten. S. 124
- 62. Mitteilungen. S. 125

58. Statut der Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg „EDS Immobilien“: novellierte Fassung 2021

Präambel

Die katholische Kirche hat das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der ihr eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern (can 1254 § 1 CIC). Die kirchliche Vermögensverwaltung hat sich stets an der Sendung der Kirche zu orientieren und eine dienende Funktion zur Verwirklichung der Grundaufträge der Kirche – Verkündigung, Gottesdienst, Dienst am Nächsten und Dienst an der Gemeinschaft – einzunehmen.

Um die vielfältigen kirchlichen Aufgaben mittel- und langfristig erfüllen zu können, ist es bedeutender als bisher, die bebauten sowie unbebauten Liegenschaften im Eigentum der kirchlichen Rechtsträger in der Jurisdiktion der Erzdiözese Salzburg in geordneter und systematischer Weise zu entwickeln und zu bewirtschaften, sodass einerseits geeignete Orte zur Erfüllung der Grundaufträge der Kirche zur Verfügung stehen und andererseits, darüber hinausgehend, aus der Bewirtschaftung der übrigen Liegenschaften finanzielle Mittel für die Erfüllung dieser Aufgaben erzielt werden.

Den Leitlinien der Enzyklika „Laudato si“ folgend, soll das „gemeinsame Haus“, das wir bewohnen dürfen, nicht ausgebeutet, sondern nachhaltig bewirtschaftet und für die nachfolgenden Generationen behütet werden. Dementsprechend wird eine behutsame langfristige Entwicklung der kirchlichen Liegenschaften angestrebt, die geeignet ist, bestmögliche Beiträge zur finanziellen Absicherung des kirchlichen Grundauftrages zu ermöglichen.

I. Name und Ort

Die Liegenschaftsstiftung ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts und führt den Namen „EDS Immobilien“ mit Sitz in 5020 Salzburg, Kapitelplatz 2.

II. Ziel und Zweck der Immobilienstiftung

Die Immobilienstiftung soll ein Instrument sein, welches den kirchlichen Rechtsträgern die Möglichkeit bietet, sich von den Pflichten, welche die Bewirtschaftung von Immobilien mit sich bringt, zu entlasten

und gleichzeitig die Sicherheit zu haben, dass die Erträge, die aus der Bewirtschaftung lukriert werden, den kirchlichen Grundaufträgen (vgl. c. 1254 § 2 CIC) entsprechend in der Erzdiözese Salzburg verwendet werden.

(1) EDS Immobilien hat daher folgende Ziele:

- a) Liegenschaften, die nicht direkt pastoralen Zwecken dienen, eigentumsrechtlich zu bündeln. Kirchliche Rechtsträger haben die Möglichkeit, Liegenschaften der Immobilienstiftung zu übertragen und können sich dadurch von den Pflichten und Belastungen, die die Verwaltung von Immobilien mit sich bringt, entlasten.
- b) Die Erträge, die aus der Bewirtschaftung der Immobilien erzielt werden, werden für die Erfüllung des kirchlichen Grundauftrages verwenden.
- c) Nutzung von Synergieeffekten, die sich aus der gebündelten Bewirtschaftung der kirchlichen Liegenschaften ergeben.
- d) Gewährleistung des Substanzerhaltes kirchlicher Liegenschaften.
- e) Proaktive Steuerung und Erweiterung des Immobilienportfolios.
- f) Professionalisierung des Liegenschaftsmanagements.
- g) Professionelle Immobilienentwicklung als Dienstleistung für alle kirchlichen Rechtsträger anzubieten.
- h) Implementierung eines nachhaltigen Energiemanagements durch Errichtung und Betrieb von energietechnischen Erzeugungs- und Verbrauchseinheiten, wie z. B. Photovoltaik Anlagen udgl. Die Maßnahmen sollen zur Umsetzung der Klimastrategie der Erzdiözese Salzburg beitragen und gleichzeitig den Energiebedarf für kirchliche Rechtsträger so weit wie möglich sicherstellen.
- i) Erbringung von Dienstleistungen zur Umsetzung von nachhaltigen Energiemaßnahmen für kirchliche Rechtsträger.

(2) Zu diesem Zwecke wird die Immobilienstiftung Einnahmen aus folgenden Quellen erzielen:

- Vermietung bzw. Verpachtung von Liegenschaften und Gebäuden;
- Vergabe von Baurechten und sonstigen Rechten aller Art;
- Veräußerung von Liegenschaften;
- Verwaltungsgebühren aus der Bewirtschaftung der Liegenschaften;
- Honorare für Dienstleistungen;
- Erträge aus dem Betrieb von energietechnischen Erzeugungs- und Verbrauchseinheiten.

- (3) Eingebrachte Liegenschaften werden als Stammvermögen gewertet.
- (4) Soweit Erträge vorhanden sind, welche nicht innerhalb eines Rechnungsjahres dem Zwecke der Liegenschaftsstiftung zugeführt werden, sind sie einer Rücklage zuzuführen, welche bei statutenmäßiger Verwendung zeitnah zum Teil oder zur Gänze aufzulösen ist.

III. Organe

- (1) Die Organe der Immobilienstiftung sind:
 - a) Der Protektor
 - b) Die Geschäftsführung
 - c) Der Stiftungsrat

IV. Der Protektor

- (1) Protektor der Immobilienstiftung ist der Erzbischof von Salzburg.
- (2) Die Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg wird nach außen durch den Diözesanbischof vertreten, soweit er diese Vertretung nicht an die Geschäftsführung durch schriftliches Dekret delegiert.

V. Die Geschäftsführung

- (1) Mit der Geschäftsführung der Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg wird der jeweilige Diözesanökonom beauftragt. Ein zweiter, operativer Geschäftsführer ist nach Anhörung des Stiftungsrates vom Erzbischof zu ernennen. Die Geschäftsführung hat die Interessen der Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg mit aller Sorgfalt des guten Hausvaters im Sinne des c. 1284 CIC wahrzunehmen. Sie ist für die ordentliche und laufende Verwaltung zuständig, ist in diesem Rahmen zum Abschluss von Verträgen berechtigt und vertritt die Immobilienstiftung im Namen des Diözesanbischofs nach außen, sofern eine entsprechende Delegation per Dekret erfolgt ist.
- (2) Der Haushaltsplan inklusive Mittelverwendung ist jeweils spätestens einen Monat vor Beginn des kommenden Geschäftsjahres und der Jahresabschluss samt Lagebericht innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Geschäftsjahres von der Geschäftsführung an den Stiftungsrat der Immobilienstiftung zur Genehmigung vorzulegen. Der Jahresabschluss ist vor Vorlage an den Stiftungsrat durch einen Wirtschaftsprüfer/eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft auf die Einhaltung der Grundsätze diözesaner Rechnungslegung (GdR)

der Erzdiözese Salzburg in der jeweils gültigen Fassung zu prüfen. Ungeachtet dessen kann eine Revision durch die interne Revisionsstelle erfolgen.

- (3) Die Geschäftsführung hat dafür zu sorgen, dass ein Rechnungswesen und ein Kontrollsystem geführt werden, die den einschlägigen kirchlichen und staatlichen Anforderungen entsprechen.
- (4) Ein Mitglied der Geschäftsführung hat die fachlichen Qualifikationen für die Tätigkeit als Immobilienreuhänder zu erfüllen.
- (5) Die Geschäftsführung kann jederzeit externe Konsulenten zur Begutachtung beiziehen.

VI. Der Stiftungsrat

- (1) Der im Sinne c. 1280 CIC errichtete Stiftungsrat hat als Vermögensverwaltungsrat die Erfüllung des Stiftungszweckes zu überwachen. Ihm obliegen die Genehmigung und die laufende Kontrolle der wirtschaftlichen Gebarung der Immobilienstiftung im Rahmen der kirchenrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Dem Stiftungsrat obliegt insbesondere:
 - a) Die Festlegung von Zielen und Strategien;
 - b) Die Erfüllung besonderer Aufträge des Protektors und die Berichterstattung an ihn über seine Tätigkeit, zumindest durch die Übermittlung der Protokolle über die Sitzungen;
 - c) Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan inklusive Mittelverwendung ;
 - d) Die Genehmigung des Jahresabschlusses;
 - e) Die Entlastung der Geschäftsführung;
 - f) Die Genehmigung sämtlicher liegenschaftsbezogener Verträge;
 - g) Die Genehmigung von An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von Liegenschaften und Gebäuden;
 - h) Die Genehmigung der Aufnahme von Darlehen oder Krediten sowie die Übernahme von Haftungen;
 - i) Die Genehmigung der Annahme und Nichtannahme von Erbschaften und Legaten sowie mit Auflagen behafteten Schenkungen;
 - j) Die Wahl des Abschlussprüfers.
 - k) Die Genehmigung der Errichtung von energietechnischen Erzeugnis- und Verbrauchseinheiten.

Die Genehmigungspflicht der vorhin unter f–j genannten Punkte gilt unbeschadet der Verpflichtung zur Rechenschaft und Rechnungslegung im Sinne des c. 1287 § 1 CIC sowie der Zuständigkeit des Ortsordinarius und des Vermögensverwaltungsrates, besonders hinsichtlich der Grenzen und Vorgaben der cc. 1277 sowie 1291 bis 1298 CIC.

- (3) Der Stiftungsrat besteht aus mindestens 5 Mitgliedern und maximal 6 Mitgliedern, wobei 2 Mitglieder dem Konsistorium bzw. dem diözesanen Vermögensverwaltungsrat angehören sollen und 3 Mitglieder fundierte Kenntnisse in jeweils zumindest einem einschlägigen Fachbereich der Immobilienbewirtschaftung aufweisen müssen. Mindestens 1 Mitglied soll dem Klerus zugehörig sein. Nominierungen können durch den Diözesankirchenrat, das Konsistorium sowie den Priesterrat erfolgen.
Die Mitglieder werden nach Anhörung im Konsistorium vom Diözesanbischof frei ernannt und können bei Vorliegen berechtigter Gründe abberufen werden. Unter den Stiftungsratsmitgliedern wird ein Vorsitzender auf Dauer von 5 Jahren gewählt.
- (4) Die Funktionsperiode beträgt fünf Jahre. Mehrmalige Wiederernennungen sind möglich.
- (5) Die Arbeitsweise kann in einer Geschäftsordnung festgelegt werden, welche vom Stiftungsrat vorgeschlagen und vom Protektor approbiert wird.
- (6) Der Stiftungsrat trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit, das ist eine Stimme mehr als die Hälfte der anwesenden Stiftungsratsmitglieder. Im Falle von Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende. Der Stiftungsrat ist bei Anwesenheit von mindestens 3 Mitgliedern beschlussfähig. Andernfalls ist die Sitzung zu vertagen.

VII. Akte außerordentlicher Vermögensverwaltung, Änderung des Statuts

- (1) Als Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung werden all jene Akte bestimmt, die im Dekret der Österreichischen Bischofskonferenz, Amtsblatt Nr 77. Jänner 2019 gemäß c. 1277 CIC für die österreichischen Diözesen und die vom Diözesanbischof verwalteten Rechtspersonen bestimmt wurden sowie allenfalls die vom Diözesanbischof erlassenen partikularrechtlichen Normen.

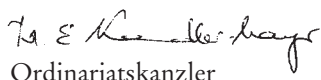
- (2) Statutenänderungen sind ausschließlich nach Anhörung des Priesterrates und Genehmigung im Konsistorium dem Diözesanbischof vorbehalten und treten zu dem von diesem zu bestimmenden Zeitpunkt in Kraft.

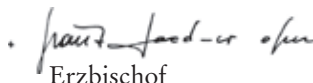
VIII. Auflösung der Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg

Im Falle der Auflösung der Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg, gleichgültig aus welchem Grund, fällt das gesamte Vermögen der Erzdiözese Salzburg mit der Verpflichtung zu, es ausschließlich für kirchliche Zwecke im Sinne von c. 1254 CIC zu verwenden. Dabei sind die Rechtsträger, deren Güter verwaltet oder zur Gänze eingebracht wurden, entsprechend des jeweiligen Vermögenswertes der Objekte zu bedenken. Die Entscheidung über die Verwendung des Vermögens trifft der Diözesanbischof.

IX. In-Kraft-Setzung

Das novellierte Statut wurde mit 14. April 2021 in Kraft gesetzt.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

59. Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg

Eine funktionierende Schriftgutverwaltung ist für jede Verwaltungseinrichtung – und damit auch für eine Pfarre – von grundlegender Bedeutung. Sie bildet die Voraussetzung für ein effizientes Handeln. Mit ihrer Hilfe können Rechtmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und künftige Kontinuität des Verwaltungshandelns gewährleistet werden.

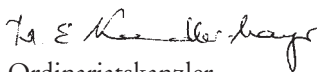
Dazu soll das Schriftgut, das in einer Pfarre im Zuge ihrer Aufgabenerledigung entsteht, authentisch, integer, zuverlässig und benutzbar sein. Ein wesentliches Werkzeug dafür ist ein strukturiertes Ablagesystem (Aktenplan) für die entstehenden Unterlagen.

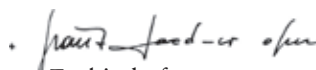
Der Aktenplan bildet die Aufgaben der Pfarren ab. Er dient dazu, das anfallende Schriftgut übersichtlich und nachvollziehbar zu organisieren. Deshalb gliedert er sich nach den Aufgaben der Pfarren und ordnet diese sachlich-thematisch an.

Die letzte Kanzleiordnung für die Erzdiözese Salzburg, in der Anregungen für eine Schriftgutverwaltung enthalten waren, wurde 1981

erlassen. Inzwischen haben sich die Anforderungen und Regelungen verändert.

Daher wird nach Anhörung der Ratsgremien im Konsistoriums am 22. September 2021 mit Rechtswirksamkeit vom 1. Jänner 2022 dieser Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg verbindlich festgelegt.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

Weitere Informationen zum Rahmen-Aktenplan finden sich in der Sondernummer 10/2 zum Verordnungsblatt.

60. Sendungsfeier

Am 24. Oktober 2021, 15.00 Uhr, Dom zu Salzburg, sendet Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM in den pastoralen Dienst der Erzdiözese Salzburg:

Sigfried Förstl BA (Pfarrverband Lend, Embach und Dienten)
Mag. Michael Reinprecht (Pfarren Taxenbach und Eschenau)
Mag. Anna Franz (Junge Kirche an der Universität)
Birgit Palzer BA (Pfarrverband Gasteinertal)
Mag. Elisabeth Huber-Walch (Dekanate Kufstein und Brixen im Thale)
Mag. Katharina Kern-Komarek (Seelsorgestelle Rif-St. Albrecht)

61. Personalnachrichten

- **Dechant-Stellvertreter** (23. September 2021)
Dekanates Reith im Alpbachtal: MMag. Erwin Mayer
- **Pfarrer** (1. Oktober 2021)
St. Ulrich/P.: GR Mag. John Santan Fernandes
- **Subsidiar** (1. September 2021)
Predlitz (Diözese Graz-Seckau): DDDr. Manfred Thaler (zus. zu Ramingstein, Thomatal, Unternberg)
- **Pastoralassistentin** (1. Oktober 2021)
Salzburg-St. Johannes-LKH: Elisabeth Eberhardt

- **Ministrant/innenseelsorger** (1. September 2021)
Andreas Holzner
- **Praktikant** (1. Oktober 2021)
Junge Kirche an der Universität: David Nikolas Jost BA
- **Verein „Katholisches Bildungswerk“** (24. September 2021)
Obmann: Andreas Seidl
Obmann-Stellvertreterin: Prof. MMag. Dr. Katharina Anna Kaltenbrunner
Finanzreferent: KR Mag. Simon Ebner
Vorstandsmitglieder: KommR. Arch. DI Wilfried Haertl, Maria Aigner, Doris Witzmann, Jürgen Rauscher, Mag. Herwig Ortner, MMag. Dr. Reinhard Stiksel
Rechnungsprüfer: Dr. Karl-Heinz Kammerer, Mag. Franz Unterkofler
- **Dienstbeendigung** (30. September 2021)
P. Ludwig Antonius Hagel FSSP, Priesterl. Mitarbeiter in St. Sebastian
- **Todesfall**
em. Univ.-Prof. DDr. P. Gerhard Bernhard Winkler OCist, geboren am 24. April 1931, Priesterweihe 29. Juni 1955, gestorben am 22. September 2021.

62. Mitteilungen

- **Namensänderung**
Das „Gästemanagement am Dom zu Salzburg“ wird umbenannt in „Gästeservice am Dom zu Salzburg“.
- **Literaturhinweis**
SCHOTT Advent und Weihnachtszeit, Verlag: Herder, ISBN: 978-3-451-38247-5
Nach dem Schott für die Kar- und Osterwoche gibt es nun auch für die liturgisch besonders dichte Advents- und Weihnachtszeit einen zuverlässigen Begleiter. Neben dem bewährten Schott-Aufbau mit den Texten der Eucharistiefiern von allen Sonn- und Festtagen vom Ersten Advent bis zur Taufe Jesu bietet dieses Buch eine große Fülle an weiteren Texten, Impulsen und Andachten, um diese beson-

dere Zeit vertieft zu erleben – alleine, in der Familie oder in Gruppen: Vier Hausgebete im Advent, Rorate-Gottesdienst, Kurzanachten zu den O-Antiphonen, Krippenandacht, Martyrologium vom 25. Dezember mit Hinführung, Vesper vom 25. Dezember aus dem Stundenbuch, Besinnung zum Jahreswechsel, Andacht zu Erscheinung des Herrn, Andacht zum Taufgedächtnis. Es ist eine praktische Hilfe für jene, die Gottesdienste gestalten sowie ein hilfreicher Begleiter für alle, die die Liturgie dieser Tage bewusst mitfeiern möchten.

Die schönsten Gebete zur Nacht, Verlag: Katholisches Bibelwerk, ISBN: 978-3-96157-146-8

Am Abend, wenn es ruhiger wird und der Trubel des Tages nachlässt, ist Gelegenheit, auf die Ereignisse des Tages zurückzublicken: auf alles Geglückte, aber auch auf das, was unerfüllt blieb. All das können wir betend Gott anvertrauen und unseren Tag wieder zurück in seine Hände geben. Auch die Menschen, die uns am Herzen liegen, können wir im Gebet unter den Schutz Gottes stellen.

Diese Sammlung von klassischen und bekannten Abendgebeten, sowie neuen Gebeten, möchte inspirieren und dazu anregen, den Tag betend abzuschließen. Mit Gebeten von Hildegard von Bingen, Franz von Assisi, Dietrich Bonhoeffer, Fabian Brand, Christian Kuster, Angelika Gassner, Paul Weismantel uvm.

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 10. Oktober 2021

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler**Mag. Roland Rasser**
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 11

November

2021

Inhalt

63. Rif-St. Albrecht: Wechsel der Matrikenführung, S. 130

64. Adventsammlung SEI SO FREI/Bruder in Not, S. 130

65. Personalnachrichten, S. 131

66. Mitteilungen, S. 132

63. Rif-St. Albrecht: Wechsel der Matrikenführung

Die Matrikenführung der Seelsorgestelle Rif-St. Albrecht erfolgte bisher in der Pfarre Niederalm.

In Umsetzung der Einteilung der Erzdiözese in Pfarrverbände, in Kraft gesetzt mit 1. Jänner 2009, wird die Seelsorgestelle Rif-St. Albrecht dem Pfarrverband Hallein zugeordnet.

Damit ändert sich auch die Zuständigkeit für die Matrikenführung. Mit 1. Jänner 2022 werden alle Matrikenfälle der Seelsorgestelle Rif-St. Albrecht in der Stadtpfarre Hallein matrikuliert.

64. Adventsammlung SEI SO FREI/Bruder in Not

Die Adventsammlung steht unter dem Motto „Stern der Hoffnung“ und stellt Amazonien in den Mittelpunkt. Mit den Spenden wird ein Projekt von Cimi, dem Rat der brasilianischen Bischofskonferenz für die indigenen Völker, gefördert. Es geht dabei um das Recht der Indigenen auf ihr Land und ihre Heimat. Mit Unterstützung aus der Adventsammlung wollen wir erreichen, dass 46 indigene Völker ihr angestammtes Land zugesprochen bekommen. Damit können wir auch einen wichtigen Beitrag gegen die Abholzung Amazoniens und für den Klimaschutz leisten: Die Indigenen sind die Beschützer des Regenwaldes, der Flüsse und des Klimas.

Bitte beachten Sie folgende Durchführungshinweise:

1. Die Adventsammlung beginnt am 1. Adventsonntag mit dem Austeilen der Adventkalender.
2. Am 2. Adventsonntag bitte das Hirtenwort des Erzbischofs verlesen und die Sammelsäckchen verteilen.
3. Liturgiebehelf, Hauptprojektbeschreibung und Medienunterlagen bieten Impulse für thematische Gottesdienstgestaltungen sowie die inhaltliche Befassung in pfarrlichen Gruppen, PGR u.a. Die Adventkalender dienen ebenfalls zur inhaltlichen und meditativen Begleitung durch den Advent. Sie sind heuer erneut als beliebter Türchenkalender zum Aufstellen gestaltet.
4. Aufgrund von (möglichen) Corona-Beschränkungen (weniger Gottesdienstbesuch, weniger Spenden) wird ersucht, den Opferstock im Advent gut sichtbar aufzustellen.
5. Die Kollekte, die Spenden der Sammelsäckchen und aus dem Op-

ferstock (auch ganzjährig) bitte mit dem Vermerk „Adventsammlung SEI SO FREI/Bruder in Not“ und dem Namen der einzahlenden Pfarre auf folgendes Konto überweisen: AT51 2011 1842 3156 7400 (BIC: GIBAATWWXXX). Bitte beachten: Diese Kontoverbindung -mit besten Konditionen- ist relativ neu. Sollten Sie ältere Vorlagen eingerichtet haben, bitte diese ändern.

6. Für die Bekanntgabe des Sammelergebnisses in den Pfarren ist der 4. Adventsonntag vorgesehen.
7. Es kommt manchmal vor, dass das Geld bei anderen Hilfswerken eingezahlt wird. Wir bitten daher um besondere Beachtung, damit nicht unnötige Verwaltungsarbeiten entstehen.
8. Spenden an SEI SO FREI sind von der Steuer absetzbar. Möchte jemand eine Spende im Rahmen der Kollekte von der Steuer absetzen, bitte Betrag und persönliche Daten in die Liste für Spendenbestätigungen eintragen. Diese Liste liegt den Unterlagen zur Adventsammlung bei. Die ausgefüllte Liste bitte ans Diözesanbüro von SEI SO FREI senden.
9. Sollten Sie zur Adventsammlung Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Mag. Wolfgang K. Heindl, Telefon 0662/8047-7557, Wolfgang.Heindl@eds.at

65. Personalnachrichten

- **Auszeichnungen**

Cavalieri dell' Ordine di San Silvestro Papa (Silvesterorden):

Dr. Herbert Brennsteiner, Dr. Otmar Stefan (Überreichung:

3. November 2021)

Großes Verdienstzeichen des Landes Salzburg: Andreas

Gutenthaler (7. Oktober 2021)

- **Konsultor des Erzbischofs in Universitäts- und Hochschulfragen**

(1. November 2021)

Mag. Dr. Drago Pintaric

- **Dekanat Salzburg Zentralraum (3. November 2021)**

Dechant (Regionaldechant): GR Mag. Alois Rupert Dürlinger

Vizedechant: Dr. Josef Pletzer, Domkap. Mag. Roland Rasser,

GR Kan. Mag. Johann Schwaighofer

- **Dekanat Tamsweg** (1. November 2021)
Dekanatsverwaltungsreferent: Helmut Karner
- **Priesterlicher Mitarbeiter** (1. November 2021)
Dürrnberg: P. Joseph Kalladayil Varkey
- **Pastoraler Mitarbeiter** (1. Oktober 2021)
Kitzbübel: Martin Gogel
- **Pastoralhelferin** (1. November 2021)
Salzburg-Gneis, Salzburg-Herrnau, Salzburg-Morzg, Salzburg-Nonntal und Salzburg-St. Paul (Dienstort Salzburg-Herrnau):
Nicole Endres
- **Jahrespraktikantin** (1. November 2021)
Junge Kirche an der Universität: Manuela Denise Maier
- **Insignes Kollegiatskapitels von Seekirchen** (24. September 2021)
Ehrenkanoniker: Mag. Dr. Ladislav Kučkovský
- **Europakloster Gut Aich** (27. Oktober 2021)
Administrator: Br. Thomas Hessler OSB
- **Dienstunterbrechung** (27. Oktober 2021)
KR Mag. Dr. P. Johannes Pausch OSB, Prior Europakloster Gut Aich
- **Todesfall**
MMag. P. Hermann Imminger CPPS, geboren am 12. 9. 1968 in Jettingen, Priesterweihe am 29. 6. 2006 in Salzburg, gestorben am 8. 10. 2021

66. Mitteilungen

- **Neue Adresse**
GR Mag. Matthias Oberascher
Untere Dorfstraße 8
6321 Angath
- **Geschlossene Dienststelle**
Kirche Direkt: 20. 12.–31. 12. 2021

- **Literaturhinweise**

Elisabeth Birnbaum (Hg.): Einblickbibel. Die Einheitsübersetzung mit Orientierungshilfen, Katholische Bibelanstalt, ISBN: 978-3-920609-98-0

Mit der neuen Einblickbibel gelingt endlich der schnelle Einstieg in die Bibel! Ein übersichtliches Leitsystem aus Farben und Icons, sowie leicht verständliche Einleitungen und Kurzkommentare dienen dazu, den Aufbau, den Inhalt und die wichtigsten theologischen Motive der Bibel in kurzer Zeit zu überblicken. Mühelos lassen sich damit innere Struktur und erzählerische Zusammenhänge der Bibel erfassen!

Diese Bibel mit dem vollständigen Text der Einheitsübersetzung sowie zahlreichen Kommentaren und leicht verständlichen Hinführungen eignet sich besonders für Anfänger, aber auch für alle Fortgeschrittenen und Bibelinteressierte, die ohne langes Blättern und Suchen dem Wesen und Inhalt der Bibel auf die Spur kommen wollen.

Elisabeth Birnbaum / David Kassl: Crashkurs Altes Testament, Wiener Domverlag, ISBN 978-3-85351-295-1

Bibel lesen ist nicht immer einfach. Im Dickicht der biblischen Texte verliert man schnell einmal den roten Faden. Und im Alten Testament mit seinen 46 Büchern den Überblick zu behalten, ist keine leichte Aufgabe. „Crashkurs Altes Testament“ setzt genau hier an.

Mit wenigen und einfachen Worten werden die wesentlichen Inhalte und Motive der 46 alttestamentlichen Bücher beschrieben. Dabei werden überraschende Zusammenhänge aufgedeckt und neue Einblicke in den ersten Teil der Bibel gegeben. Das Buch ergänzt die erfolgreiche Videoreihe Crashkurs Altes Testament – 46 Bücher in 46 Tagen.

Damit es ein Fest bleibt. Alternative Feiermodelle für die zentralen Feste im Kirchenjahr, hg.

Liturgiereferat Linz, erarbeitet von Albert Scalet, Verlag Pustet, ISBN 978-3-7917-3282-4

Nicht mehr immer kann an Hochfesten und anderen wichtigen Anlässen im Kirchenjahr Eucharistie gefeiert werden. Damit dennoch der zentrale Festinhalt eine verantwortbare und würdige Ausdrucksform findet, bietet das Liturgiereferat der Diözese Linz für Advent, Weihnachten, Darstellung des Herrn, Aschermittwoch, Palmsonntag, Gründonnerstag, Karfreitag, Karsamstag, Ostern sowie Pfingsten eine Vielzahl von alternativen Feierformen an.

Liborius Olaf Lumma: Wer macht was im Gottesdienst? Die handelnden Personen und ihre Aufgaben. Theologische Erschließung, praktische Tipps, Verlag Pustet, ISBN 978-3-7917-3284-8

Dieses Buch erklärt anschaulich, was Menschen in katholischen Gottesdiensten tun: in gemeinschaftlicher Versammlung, aber in unterschiedlichen Rollen. Der Bogen spannt sich von der versammelten Gemeinde über die Weiheämter (Bischof, Presbyter, Diakon) und Laienämter (Lektorin/Lektor, Kantor/Kantorin, Organistin/Organist, Kommunionhelfer/-helferin, Ministrantin/Ministrant u. a.) zu den verschiedenen Diensten und Funktionen (Vorsteherdienst, Predigtdienst, Vorbereitungsdienst u. a.). Alle Rollen werden verständlich und praxisnah erklärt. Dabei verbindet der Autor (liturgie-)theologisch Grundsätzliches mit klaren Handreichungen für die Praxis und zeigt, wie alle diese Rollen aufeinander und auf die Liturgie und das Christentum insgesamt bezogen sind.

Predrag Bukovec / Ewald Volgger (Hg.): Liturgie und Covid-19. Erfahrungen und Problematisierungen, ISBN 978-3-7917-3293-0

Die Corona-Pandemie macht auch vor Seelsorge und Liturgie nicht Halt. Sie erzwingt gravierende Einschränkungen der kirchlichen Dienste. Gewohnte Wege in der Begleitung und Betreuung von Kranken und Sterbenden mussten überdacht werden; das gottesdienstliche Leben musste eingeschränkt und zeitweise ganz unterbunden werden. Wie haben Menschen diese Herausforderung gemeistert? Digitale Medien eröffneten neue Wege der Kommunikation, die Übertragung von Gottesdiensten im Internet oder Fernsehen wurde als Ersatz für den leiblich präsenten Gottesdienst genutzt. Die Diskussion über Sinn und Unsinn der verschiedenen Gottesdienstformate war unvermeidlich, die Frage nach Berechtigung oder Fragwürdigkeit ebenso. Der umfangreiche Band nimmt die vielfältigen Erfahrungen auf und reflektiert sie unter pastoralem, liturgiethnologischem und ökumenischem Blickwinkel, um abschließend liturgische Praxisfelder zu benennen, die die Erfahrungen in der Zeit der Pandemie für die Zukunft fruchtbar machen.

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 10. November 2021

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler**Mag. Roland Rasser**
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 12

Dezember

2021

*Das kündigt uns der große Tag,
der wiederkehrt im Jahreskreis,
dass Christus vom Thron des Vaters kam
als Heiland, der die Welt erlöst.*

(vgl. Hymnus zur Vesper an Weihnachten)

Ein gesegnetes Weihnachtsfest wünschen wir allen, die im Dienst der Kirche von Salzburg stehen. Gottes Segen begleite euch im neuen Jahr.

+ Dr. Franz Lackner OFM
Erzbischof

+ Dr. Hansjörg Hofer
Auxiliarbischof

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

MMag.
Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Vizekanzler

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

Inhalt

67. Visitationsplan für die Jahre 2022–2029. S. 139

**68. Ansuchen um Pensionierung und
Veränderungswünsche. S. 139**

69. Zählbogen. S. 139

**70. Anpassung der Honorarsätze für
Kirchenmusiker*innen. S. 140**

71. Personalnachrichten. S. 141

72. Mitteilungen. S. 143

67. Visitationsplan für die Jahre 2022-2029

Arbeitsjahr	Erzbischof	Weihbischof
2021/2022	Taxenbach	Hallein
2022/2023	Köstendorf	Thalgau
2023/2024	Saalfelden	St. Georgen/S.
2024/2025	Zell a. Z. Kufstein (Teil)	Brixen/Th. Kufstein (Teil)
2025/2026	Altenmarkt	Tamsweg
2026/2027	St. Johann/Pg.	Stuhlfelden
2027/2028	Salzburg-Zentralraum (Teil)	Salzburg-Zentralraum (Teil)
2028/2029	St. Johann/T.	Reith i.A.

68. Ansuchen um Pensionierung und Veränderungswünsche

Gesuche um Versetzung in den dauernden **Ruhestand** von Priestern mögen bis 15. Jänner 2022 eingereicht werden. Sie sind an den Hwst. Herrn Erzbischof zu richten und über das Erzb. Ordinariat einzureichen.

Das Personalreferat ist gerne bereit, bei der Suche nach einer geeigneten Wohnung für Pensionisten zu helfen. Ein Pfarrer soll als Pensionist nicht an seinem bisherigen Wirkungsort bleiben.

Veränderungswünsche von Priestern, Pfarrassistentinnen und Pfarrassistenten, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sowie Jugendleiterinnen und Jugendleitern mögen bis 15. Jänner 2022 dem Personalreferenten Generalvikar Domkap. Mag. Roland Rasser schriftlich mitgeteilt werden. Dasselbe gilt für Ansuchen um Anstellung von Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sowie Jugendleiterinnen und Jugendleitern. Das Formular für Ansuchen um Pastoralassistent/innen ist im Personalreferat (0662/80 47-1600) erhältlich.

69. Zählbogen

Mit diesem Verordnungsblatt wird allen Pfarrämtern und matrikenführenden Seelsorgestellen der Zählbogen zugesandt.

Es wird gebeten, den Zählbogen bis spätestens **15. Jänner 2021** an das **Matrikenreferat** zurückzusenden.

Der Zählbogen ist auch als Excel-Datei abrufbar:

www.kirchen.net/ordinariat --> Formulare

Wer die Excel-Tabelle verwendet, wird gebeten, diese per E-Mail an das Matrikenreferat (matrike@matrike.kirchen.net) zu senden.

70. Anpassung der Honorarsätze für Kirchenmusiker*innen

Für die finanzielle Vergütung der kirchenmusikalischen Tätigkeit von Organisten und Organistinnen sowie Chorleiterinnen und Chorleitern in der Erzdiözese Salzburg werden mit Rechtswirksamkeit vom 1. Jänner 2022 gemäß Beschluss der Ratsgremien im Konsistoriums vom 25. November 2021 die nachfolgenden Kategorien, die seit 1. Jänner 2014 in Gebrauch standen, valorisiert.

Kategorien:

Die Höhe des Honorarbetrages richtet sich nach der jeweiligen (kirchen-)musikalischen Ausbildung.

Kategorie A I

Abgeschlossenes Universitätsstudium der Studienrichtung Kirchenmusik (2. Diplomprüfung)

Kategorie A II

Abgeschlossenes Universitätsstudium (2. Diplomprüfung) der Studienrichtung Orgel, Chorleitung oder Musikpädagogik

Kategorie B

Abgeschlossene Kirchenmusikausbildung an einem (Diözesan-)Konservatorium oder 1. Diplomprüfung an der Musikuniversität

Kategorie C

Abgeschlossene diözesane Kirchenmusikausbildung (Kirchenmusik-C-Prüfung) oder laufende Ausbildung an einem (Diözesan-)Konservatorium oder an einer Musikuniversität, sowie die Ausbildung an einer pädagogischen Akademie

Kategorie D

Ohne Prüfungsnachweis

Für die Einstufung ist das Kirchenmusikreferat der Erzdiözese Salzburg zuständig.

Honorarsätze:

Ausbildung	Honorar
Kategorie A I	€ 40,–
Kategorie A II	€ 33,–
Kategorie B	€ 30,–
Kategorie C	€ 25,–
Kategorie D	€ 20,–

Die angeführten Honorarsätze gelten für alle leitenden kirchenmusikalischen Dienste (wie Organisten*innen, Instrumentalist*innen, Ensembleleiter*innen und Chorleiter*innen) bei liturgischen Feiern und bei Proben, unabhängig von ihrer Dauer. Bei Trauungen und Beerdigungen sind gesonderte Vereinbarung zu treffen.
Eine Vergütung von Fahrtkosten ist vorzusehen.

Die seit 1. Jänner 2014 geltenden Richtlinien für kirchenmusikalische Dienste (VBl. 2013, S. 148 f.) werden mit 31. Dezember 2021 außer Kraft gesetzt.

71. Personalmeldungen

- **Dekanat Tamsweg** (5. November 2021)
Dechant: Mag. Roland Frühauf
Dechant-Stv.: GR Mag. Bernhard Rohrmoser
- **Pfarrer** (1. Dezember 2021)
Oberalm: Dr. Markus Danner (zuvor Tamsweg, Lessach, Seetal)
- **Pfarrprovisor** (1. Dezember 2021)
Puch: Dr. Markus Danner (zuvor Tamsweg, Lessach, Seetal)
- **Pfarrhelfer*in**
Filzmoos: Sylvia Rettenwender
Golling: Gerlinde Strubreiter (1. November 2021)
St. Martin/Tgb.: Herbert Brandner (zus. zu Hütttau) (22. November 2021)
- **Pfarrliche Mitarbeiterin** (1. November 2021)
Berndorf, Obertrum und Seeham: Elisabeth Polreich
Berndorf, Obertrum und Seeham: Bernadette Ober BA BA

- **Praktikantin** (1. Dezember 2021)
Bergheim: Judith Falch
- **Insignes Stiftskapitel zum hl. Erzengel Michael in Mattsee**
(28. November 2021)
Kapitularkanonikus: GR Mag. Rupert Niedl
Ehrenkanonikus: KR Mag. Josef Schreiner
- **Katholischer Akademiker/innenverband** (18. November 2021)
Vorsitzender: Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger
1. Stellvertreterin: Mag. Magda Krön
2. Stellvertreter: Dr. Rüdiger Damisch
Vorstandsmitglieder:
Elke Giacomozzi MA, lic.iur.can. Dr. Andreas Grassmann BA,
MMag. Günther Jäger, Mag. Lisa Schweiger-Gensluckner
- **Berufsgemeinschaft der Pfarrhaushälter*innen**
Vorsitzende: Aloisia Horngacher
1. Stellvertreterin: Hildegard Schönauer
2. Stellvertreterin: Marija Miskovic
Schriftführerin: Hannelore Polt
Finanzreferentin: Hannelore Polt
Geistl. Assistent: Domkap. Mag. Tobias Giglmayr
- **Dienstunterbrechung** (30. November 2021)
Norbert Ronacher, Pfarrassistent Kaprun
- **Pensionierung** (30. November 2021)
Mag. Ägidius Außerhofer, Pfarrer Oberalm und
Pfarrprovisor Puch
- **Todesfälle**
GR Mag. Johann Steinwender, Seelsorger, geboren am
30. 7. 1954 in Ramingstein, Priesterweihe 28. 6. 1980 in Salzburg,
gestorben am 20. 11. 2021.

GR Mag. John Santan Fernandes, Pfarrprovisor in St. Ulrich/P.,
St. Jakob/H., Waidring, geboren am 13. 9. 1955 in Bombay,
Priesterweihe am 29. 6. 1991 in Salzburg, gestorben am 22. 11. 2021.

P. Matthias Achleitner CPPS, geboren am 4. 10. 1944 in Bad Ischl,
Priesterweihe am 29. 6. 1976 in Salzburg, gestorben am 28. 11. 2021.

72. Mitteilungen

- **Monatsaussendungstermine 2022**

Um zu gewährleisten, dass Beilagen zur Monatsaussendung mitgesandt werden, ist eine Einlage in den Pfarrfächern bis 10. des jeweiligen Monats nötig.

Montag, 17. Jänner 2022

Dienstag, 15. Februar 2022

Dienstag, 15. März 2022

Dienstag, 19. April 2022

Montag, 16. Mai 2022

Mittwoch, 15. Juni 2022

Montag, 18. Juli 2022

Dienstag, 16. August 2022

Donnerstag, 15. September 2022

Montag, 17. Oktober 2022

Dienstag, 15. November 2022

Donnerstag, 15. Dezember 2022

- **Neue Adresse**

Mag. Ägidius Außerhofer
Weisslhofweg 1/7
5400 Hallein

- **Literaturhinweise**

Welt und Umwelt der Bibel 4/21 (Nr. 102): Die Zehn Gebote

Vor dem inneren Auge sehen wir Mose, wie er die Gebotstafeln von Gott erhält. Und Gott selbst hat die Zehn Gebote zuvor auf diese Tafeln geschrieben. Was für eine Legitimation dieser Lebensregeln! Und tatsächlich haben die Zehn Gebote eine beispiellose „Erfolgsgeschichte“: Die zwei Tafeln in der typischen Form sind heute nahezu weltweit bekannt. Allerdings sind sich die exegetischen Fachleute heute weitgehend einig, dass es die Tafeln am Sinai nie real gegeben hat, sie sind eine grandiose literarische Schöpfung. Aufgeschrieben wurden die Zehn Gebote vermutlich im Babylonischen Exil und hier werden sie Teil der großen, Identität schaffenden Erzählungen des Volkes Israel. „Die Worte des Bundes“, die „zehn Worte“, die „beiden Tafeln des Bundeszeugnisses“ (Ex 34,28-29) werden zu dem Zeichen für den Bund mit Gott. Die Zehn Gebote sind nicht umfassend, aber sie erzählen von einer Haltung, bestimmte Grenzen im Zusammenleben nicht zu überschreiten und nicht zur Bedrohung füreinander zu werden. Im Gegenteil: einander alle wichtigen Freiheiten zu lassen.

Heiliger Dienst 3/2021: Muss das sein!? Was wir in der Liturgie nicht mehr hören können

Die Zeitschrift „Heiliger Dienst“ und das Österreichische Liturgi-

sche Institut feiern 75 Jahre! Am 2. Oktober 1946 stimmten die österreichischen Bischöfe in ihrer ersten Vollversammlung nach dem Krieg der Gründung des „Institutum Liturgicum“ in Salzburg zu. Anliegen der Zeitschrift „Heiliger Dienst“, die das Österreichische Liturgische Institut heute gemeinsam mit dem Österreichischen Katholischen Bibelwerk und dem Pius-Parsch-Institut herausgibt, ist nach wie vor die liturgische und die – eng damit verschränkte – biblische Bildung.

Diesmal sind Beiträge zu liturgischen Texten zusammengestellt, die Gottesdienstgemeinden heute „nicht mehr hören können“ – im zweifachen Sinn: sei es weil bestimmte biblisch-liturgische Texte in den konkreten Feiern einfach weggelassen werden oder weil sie allgemein nicht mehr Teil des liturgischen Vollzugs sind, sei es, weil nicht wenigen Menschen heute die Bereitschaft fehlt, sich mit gewissen biblischen Texten konfrontieren zu lassen. Vor diesem Hintergrund gehen die Autor*innen dieses Themenheftes der Frage nach, was mit dem Nicht-mehr-hören-Können verloren geht und was den Feiernden mitunter auch an geistlicher Tiefe und Weite vorenthalten wird.

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 10. Dezember 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg

Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg

www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig

Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Verordnungen des Jahres 2021

Salzburg 2021

Eigenverlag des Erzbischöflichen Ordinariates
hergestellt in der Druckerei der Erzdiözese Salzburg

Sachverzeichnis

A

- Adventsammlung SEI SO FREI/Bruder in Not.** S. 130
Akolyth: Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen: Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini*: Hinweis. S. 18
Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg. S. 123
Archive, kirchliche, Österreichs: Ordnung. S. 91
Aschenausteilung am Aschermittwoch in der Zeit der Pandemie: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentendisziplin: Note. S. 18
Aschermittwoch: Austeilung der Asche in der Zeit der Pandemie: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentendisziplin: Note. S. 18

B

- Beauftragung und Weihen 2020.** S. 14
Begräbnisleiter*innen: Ausbildung für ehrenamtliche. S. 77
Bekanntgabe des Weiekandidaten für die Priesterweihe am 29. Juni 2021. S. 50

D

- Diakonenweihe am 10. Oktober 2021:** Bekanntgabe der Weiekandidaten. S. 110

E

- Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM:** Hirtenwort zum Familienfasttag 2021: Gemeinsam für eine Zukunft in eigener Hand. S. 18
Erzbischöflicher Stuhl Salzburg: Statut. S. 54

F

- Feier der Chrisam-Messe und Abholung der heiligen Öle.** S. 37
Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg: Satzung. S. 60
Firmung im Dom: nur mit Anmeldung und Einlasskarte. S. 46
Firmungen, geplante, 2021 in der Erzdiözese Salzburg. S. 20, 38, 46
Frauen: Zugang zum Dienst des Lektors und des Akolythen: Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini:* Hinweis. S. 18

G

- Gehaltsschema 2021** für Ordinariat, Finanzkammer und Kath. Aktion. S. 25
Gehaltsschema 2021 für Priester in der Erzdiözese Salzburg. S. 23
Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung: Statut. S. 67
Glockenläuten gegen den Hunger. S. 82
Gregor von Narek: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feier S. 36
Großeltern und ältere Menschen: Welttag. S. 82

H

- Haushaltsplan 2022:** Baueingaben. S. 108
Hildegard von Bingen: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feier S. 36
Hirtenwort von Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM zum Familienfasttag 2021: Gemeinsam für eine Zukunft in eigener Hand. S. 18
Hl. Josef: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: neue Anrufungen in der Litanei. S. 50
Hl. Josef: Schutzpatron der Kirche Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung: Hinweis. S. 2
Honorarsätze für Kirchenmusiker*innen. S. 140

I

- Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg „EDS Immobilien“:** Statut: novellierte Fassung 2021. S. 118

J

- Johannes De Avila:** Kongregation für den Gottesdienst und die

Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feier S. 36

Josef, hl.: Schutzpatron der Kirche Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung: Hinweis. S. 2

Josef, hl.: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: neue Anrufungen in der Litanei. S. 50

K

Kalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus. S. 35

Kalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über den Eintrag der Feiern hl. Gregor von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard von Bingen. S. 36

Katholische Aktion der Erzdiözese Salzburg: Leitbild. S. 105

Katholische Aktion der Erzdiözese Salzburg: Statut. S. 96

Kirchenbeitragsordnung der Erzdiözese Salzburg:

Anhang 2021. S. 11

Kirchenmusiker*innen: Honorarsätze. S. 140

Kirchliche Archive Österreichs: Ordnung. S. 91

Kommunionhelfer/innen: Einführungskurs. S. 109

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentendisziplin:
Note zum Aschermittwoch: Austeilung der Asche in der Zeit der Pandemie. S. 18

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
neue Anrufungen in der Litanei zu Ehren des Hl. Josef. S. 50

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
Note zum Sonntag des Wortes Gottes 2021. S. 2

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
Römischer Generalkalender: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus. S. 35

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feiern hl. Gregor von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard von Bingen. S. 36

L

Lektor: Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini:* Hinweis. S. 18

Litanei zu Ehren des Hl. Josef: Kongregation für den Gottesdienst

und die Sakramentenordnung: neue Anrufungen. S. 50

Liturgie im Fernkurs: Einstiegstermin.

S. 41,

M

Marta, Maria und Lazarus: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über die Feier. S. 35

Matriken: Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken. S. 108

Matrikenformulare. S. 108

Matrikenführung: Rif-St. Albrecht: Wechsel. S. 130

O

Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs. S. 91

Österreichische Bischofskonferenz: Die Wahrheit wird euch frei machen. 3. Auflage. S. 94

P

Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung des heiligen Josef zum Schutzpatron der Kirche: Hinweis. S. 2

Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini* über den Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen: Hinweis. S. 18

Patris corde: Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung des heiligen Josef zum Schutzpatron der Kirche: Hinweis. S. 2

Pensionierung und Veränderungswünsche: Ansuchen. S. 139

Pfarr-Ausgleichs-Fonds der Erzdiözese Salzburg: Statut. S. 6

Priesterrat der Erzdiözese Salzburg: Statut. S. 82

R

Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg.
S. 123

Rif-St. Albrecht: Wechsel der Matrikenführung. S. 130

Römischer Generalkalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus. S. 35

Römischer Generalkalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über den Eintrag der Feiern **hl. Gregor von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard von Bingen.** S. 36

S

Sendungsfeier 2021. S. 124

Sonntag des Wortes Gottes 2021: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Note. S. 2

***Spiritus Domini:* Papst Franziskus:** Motu proprio über den Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen: Hinweis. S. 18

V

Veränderungswünsche: Ansuchen. S. 139

Verordnungsblatt: Sammeln des Jahresbandes 2020. S. 13

Visitationsplan für die Jahre 2022–2029. S. 139

W

Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken. S. 108

Weihekandidaten für die Diakonenweihe am 10. Oktober 2021: Bekanntgabe. S. 110

Welttag der Großeltern und älteren Menschen. S. 82

Wohltäterinnen und Wohltäter: Gedenken. S. 94

Wort Gottes: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Note zum Sonntag des Wortes Gottes 2021. S. 2

Wort-Gottes-Feiern in der Erzdiözese Salzburg: Brief des Herrn Erzbischofs zu einigen Regelungen. S. 94

Z

Zählbogen. S. 139

Nach Nr. 12 beigegebundene / beigegefügte Hefte:

- Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM: Fastenhirtenbrief 2021
- Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM: Hirtenbrief zum Beginn des synodalen Prozesses
- Sondernummer 6/1: Dienst- und Bezugsordnung 2021
- Sondernummer 6/2: Betriebsvereinbarung Arbeitszeit
- Sondernummer 7/1: PGR-Statut
- Sondernummer 7/2: PGR-Wahlordnung
- Sondernummer 10/1: Rahmenaktenplan für die Pfarren der Erzdiözese

Erzb. Ordinariat
Salzburg, Jänner 2022

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Fastenhirtenbrief 2021

von Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM

Auf Wunsch des Herrn Erzbischofs möge der Hirtenbrief am 1. Sonntag der Vierzig Tage, dem 21. Februar 2021, in allen Gottesdiensten verlesen und in geeigneter Weise bekannt gemacht werden.

„Bedenke Mensch ...“ – eine Fastenbesinnung

Liebe Schwestern und Brüder,

Die Fastenzeit beginnt mit der Auflegung des Aschenkreuzes. Asche wird auf unser Haupt gestreut, dabei hören wir die mahnenden Worte: „*Bedenke Mensch, dass du Staub bist und wieder zu Staub zurückkehren wirst.*“ Eine alljährliche liturgische Handlung. Wie kommen diese Worte jedoch bei uns an? Das Zeichen der Asche erinnert an eine Wirklichkeit des menschlichen Lebens, die Sterblichkeit. Der Tod begleitet uns fast täglich, wenn wir etwa davon in Nachrichten hören, ihn in der Mitwelt erleben oder wenn wir den Tod als Sterben eines geliebten Menschen fürchterlich erleben. In den meisten Fällen sind dies alltägliche Erfahrungen, die jedoch – unmittelbar betroffen – zu schwer ertragbaren *Widerfahrnissen* werden können. Dazu ein sehr berührendes Beispiel: Eine Mitarbeiterin berichtete von der Reaktion ihres Neffen, nachdem er zum ersten Mal die eigene Sterblichkeit realisiert hatte. Er war so erschüttert, dass er zu weinen begann und sich durch nichts trösten lassen wollte. Mir kam beim Erzählen spontan der Einfall: „*In diesem Kind hat Gott geweint.*“ Denn: „*Gott hat den Tod nicht gemacht und hat keine Freude am Untergang der Lebenden*“ (Weish 1,13).

Sterben: der letzte ureigene Akt des Lebens

Die Fastenzeit will uns im Lichte des Glaubens die Endlichkeit irdischen Lebens je neu bewusst werden lassen. Die Wahrheit, dass wir uns gegeben sind und nicht selber geben können, dass uns nur begrenzte Zeit gegeben ist, diese Wahrheit verdrängen wir allzu leicht. Das Ende scheint uns immer fern, obwohl das Sterben dem Leben nicht grundsätzlich fremd sein kann, denn seit jeher sterben Menschen.

Bischof Kapellari hat vor einigen Jahren ein Buch über Sterbebilder geschrieben unter dem Titel „*Und dann der Tod...*“. Darin beschreibt er feinfühlig letzte Worte, Gesten oder Äußerungen von Sterbenden. Der inzwischen heiliggesprochene Papst Johannes Paul II. hauchte ein letztes „Amen“ – so sei es – bevor er starb. Ich habe Kardinal Stanisław Dziwisz, seinem damaligen Sekretär, geschrieben, ob dieses „Amen“ wirklich als letztes Wort so geäußert wurde. Er bestätigte es. Ein ganz anderes Sterbebild zeigt uns Kapellari im gewaltsamen Tod vom römischen Herrscher Gaius Julius Caesar. Der sterbende Imperator, von vielen Dolchstößen getroffen, verhüllte noch mit letzter Kraft sein Haupt und seine Füße mit der Toga, um so sich selbst, dem Sterbenden, jene Würde zu geben, die ihm grausam verweigert wurde. Dies sind nur zwei Beispiele, die zeigen wollen, dem Sterbenden gebührt eine eigene, unantastbare Würde.

Wer immer so ein Sterben erlebt hat, weiß, da ist oft jedes Wort zu viel, zu laut, und Handlungen sind unangemessen. Ehrfurcht, Trauer, Einsamkeit bestimmen die Gefühlswelt. Ein einzigartiger Mensch hat uns da verlassen, in seiner Einzigartigkeit nicht ersetzbar. Sterben – ein letzter Akt. Wie oft denke ich an und schaue auf das Ende meiner Eltern. An ihrem Grab danke ich dafür, wie sie ihr Leben zu Ende gebracht haben, und bitte, dass auch ich mein Leben so zu Ende bringen kann. Meine Eltern waren gläubig und sind so gestorben, wie sie gelebt haben. Sie glaubten an den, der sein Leben hingegeben hat, „als Lösegeld für viele“ (Mk 10,45; Mt 20,28), der von sich gesagt hat, „ich bin die Auferstehung und das Leben. Wer an mich glaubt, wird leben, auch wenn er stirbt“ (Joh 11,25). Darum kann auch ein Apostel Paulus sagen: „Sein Tod soll mich prägen“ (Phil 3,10).

Reinhold Schneider hat dieser Weggemeinschaft eine Gedichtstrophe gewidmet:

„Wer heimlich Christi Leiden an seinem Leib
 gespürt,
 wird im Hinüberscheiden vom ersten Glanz
 berührt;
 Wer Christi Tod erlitten, wird mit ihm auferstehen;
 Wo er hindurchgeschritten, da wage ich's zu gehen.“

Eine Hilfe von der anderen Seite her!

Wir können unmöglich schweigen

Anfang und Ende des Lebens sind ausgezeichnete Momente. Sie weisen in eine andere Wirklichkeit und dürfen daher nicht rein innerweltlich abgehandelt werden. Je mehr der Mensch sich anmaßt, diese beiden Momente unter seine Machbarkeit zu bringen, desto mehr wird die Lebenssubstanz dazwischen, an der wir alle teilhaben, geschwächt. Die Entscheidung des Verfassungsgerichtshofs, das bisherige Verbot der Hilfe zum Selbstmord aufzuheben, ist sehr zu bedauern und stellt einen Kulturbruch dar. Ich frage mich: Was werden die Folgen dieses Urteils sein? Wird es zu einem Dammbbruch führen? Der Blick auf andere Länder zeigt: Die Zulassung des assistierten Suizids war immer nur der Anfang. Die Gefahr weiterer Schritte, etwa die Einführung der Tötung auf Verlangen, wird auch bei uns virulent werden. Ein neues Geschäftsfeld winkt ins Land. Der niederländische Medizinethiker Theo Boer spricht aus leidvoller Erfahrung: *„Es ist nicht gut, wenn wir uns gegenseitig den Tod organisieren.“*

Was ist zu tun? Wir können unmöglich schweigen. Trotz Ohnmacht – die Entscheidung des Verfassungsgerichtshofs steht fest – bringen wir uns ein, wenn es nun um die gesetzliche Ausgestaltung geht. Suchen wir das Gespräch, den öffentlichen Diskurs mit den politischen Instanzen, die für die neue Gesetzgebung verantwortlich sind. Die Kirche betreibt nicht wenige Bil-

dungseinrichtungen, Krankenhäuser und Seniorenwohnheime. An diesen Orten sind wir besonders gefordert. Ich vertraue sehr auf ehrlich und sachkompetent geführte Argumente. Papst Franziskus spricht von einer Wegwerfkultur. Gegen so eine Kultur wollen wir uns mit unseren besten Kräften stemmen. Treten wir daher aktiv dafür ein, dass Krankenhäuser, Institutionen in christlicher Trägerschaft, wie auch Hospiz- und Palliativstationen Menschen am Lebensende mit bestmöglicher fachlicher und menschlicher Zuwendung begleiten können. Niemand soll mit Schmerzen oder einsam sterben müssen.

Unsere ganze Aufmerksamkeit muss den möglichen Betroffenen gelten. Kümmern wir uns in christlicher Sorge um die Kranken und Sterbenden. Ich weiß, das Leben kann schwer werden, dunkle Wolken können besonders am Ende des Lebens aufziehen, woran Menschen zu zerbrechen scheinen und es leider auch tun. Dafür braucht es allseits vollstes Verständnis und beherzte wie sachkundige Hilfestellungen. Den bewährten Weg von Palliativ- und Hospizversorgung gilt es weiter auszubauen! Die Salzburger Caritas führt mehrere mobile Palliativstationen, die Elisabethinnen betreiben ein zum großen Teil von Ehrenamtlichen geführtes Obdachlosenhospiz. Das sind leuchtende Zeichen einer christlich verstandenen Humanität.

Unser Bemühen um eine neue Kultur des Lebens

braucht die Bekehrung der Herzen, wozu die Fastenzeit aufruft. Weg von einer Ich-Religion, die Papst Franziskus unserer Zeit attestiert, zugunsten einer Welt des Mit- und Füreinanders in Freud und Leid. Niemand soll sich davon ausnehmen und alle sollen jederzeit bereit sein, Zeugnis zu geben von der Hoffnung, die das Leben beseelt.

„Allein den Betern kann es noch gelingen ...“

Mit diesem Wort Reinhold Schneiders aus einem Gedicht möchte ich zum Gebet aufrufen. Auf meine Frage: *„Hast du Angst vor dem Sterben?“*, hat mir ein 90-jähriger und ein Zeit Lebens ängstlicher Mitbruder kurz vor seinem Tod geantwortet: *„Ich habe seit meinem 13. Lebensjahr jeden Tag um eine gute Sterbestunde gebetet. Nun vertraue ich mich diesem Gebet an.“*

Die alte Tradition, um eine gute Sterbestunde zu beten, gilt es neu ernst zu nehmen. In unseren Gottesdiensten, wenn wir Jesu Tod und Auferstehung feiern, soll das Gebet für die Sterbenden einen fixen Platz einnehmen. Aus meiner Kindheit ist mir die Erinnerung noch wach, dass es ein „In-den-letzten-Zügen-Läuten“ gab. Wenn jemand im Sterben lag, wurden die Glocken geläutet. Lassen wir Sterbende nicht allein und verdrängen wir diesen wichtigen Schritt unseres Lebens, der uns allen bevorsteht, nicht.

Jesus hat seinen Tod zu einer Zeit angekündigt, als seine

Missionstätigkeit noch in Blüte stand. Er wusste um seine Stunde, die kommen wird. Ich sehe dieses Wissen in Zusammenhang mit seinem Rückzug zum Gebet. Früh morgens oder spät abends, immer wenn es finster war, zog er sich zurück zum Gebet mit Gott seinem Vater, er allein, wird betont. So auch am Ölberg, in der Nacht vor seinem Leiden. Das war sein Einüben in Angst und Blutschweiß auf das, was kommen wird. Am Kreuz von Golgota hat er das Leben mit den Worten ausgehaucht: „*Es ist vollbracht.*“ Niemand von uns kennt seine Stunde, aber wir wissen, sie wird kommen. Es wird dunkel werden und wir werden einsam sein. Da ist Kirche, die Gemeinschaft der Gläubigen, gefordert, stellvertretend aber vorausahnend für sich selber, an den rechten Schächer zu erinnern: Herr, wenn du in dein Reich kommst, denk an ihn, denk an sie, denk an mich. Jesu Antwort: „*Heute noch wirst du mit mir im Paradies sein*“ (Lk 23,43) – die Hoffnung für jeden Sterbenden.

Die Schlussworte gehören den Heiligen: Von Franziskus wird gesagt, er konnte am Ende seines Lebens den Tod als Bruder begrüßen, weil er im Leben so oft gestorben ist. Und der Hl. Don Bosco hat seinen Studenten und Brüdern die Übung vom guten Tod empfohlen. Das heißt, einen Tag im Monat so zu leben, als ob dieser der letzte wäre. Don Bosco hat diese Übung bis zu seinem Tod getan.

Bedenke Mensch ... – aber: Der Herr wird Dich auferwecken!

Bitten wir um den Segen Gottes: Der Herr segne Euch und behüte Euch; der Herr lasse sein Angesicht über Euch leuchten und sei Euch gnädig; er wende Euch sein Antlitz zu und schenke Euch seinen Frieden! Im Namen des Vaters, des Sohnes und des Heiligen Geistes. Amen!

Hl. Josef, Patron der Sterbenden, bitte für uns!

Handwritten signature in black ink, appearing to read "Franz-Josef von ...".

Erzbischof

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.
Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
Fotocredit: shutterstock/Dzmitrock
Satz: Werbegrafik Mühlbacher, A-5082 Grödig
<http://www.kirchen.net>
Herstellungsort: Salzburg

Salzburg, 10. Februar 2021



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 6/1

Juni

2021

Dienst- und Bezugsordnung

für die angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Erzdiözese Salzburg

DIENST- UND BEZUGSORDNUNG

für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg (DBO)

Gemäß c. 231 § 2 CIC und auf der Grundlage von Artikel 15 Staatsgrundgesetz 1867 (RGBl. Nr. 142/1867) und Artikel I § 2 des Konkordates vom 5.6.1933, BGBl I Nr. 2/1934, erlasse ich hiermit als Erzbischof von Salzburg nach gemeinsamer Beratung der DienstgeberinvertreterInnen mit den DienstnehmerInnenvertretungen des eb. Ordinariates, der Katholischen Aktion und des Kirchenbeitragsreferates das folgende Diözesangesetz über die „Dienst- und Bezugsordnung für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg“:

Präambel

Kirchliche MitarbeiterInnen haben einen wesentlichen Anteil an der Durchführung der Aufgaben, die der Kirche in unserer Zeit gestellt sind. Dies erfordert, dass jede(r) Einzelne über die sachlich notwendige Arbeitsleistung hinaus von seiner (ihrer) besonderen Verpflichtung einer positiven Einstellung zur katholischen Kirche überzeugt ist und sich durch eine entsprechende Lebensführung dazu bekennt.

I. DIENSTORDNUNG

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienst- und Bezugsordnung (DBO) für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg findet auf alle DienstnehmerInnen (Arbeiter und Angestellte) der Erzdiözese Salzburg Anwendung, die den Dienstbereichen

- a) Ordinariat
- b) Katholische Aktion
- c) Kirchenbeitragsreferat

zugehörig sind.

- (2) Für Dienstverhältnisse, für die diese DBO vereinbart wird, gelten darüber hinaus die einschlägigen zwingenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Anstellung

- (1) Voraussetzungen für eine Anstellung im kirchlichen Dienst sind:

- a) Zugehörigkeit zur katholischen Kirche, wenn dies objektiv geboten und verhältnismäßig ist;
- b) Charakterliche, physische und psychische Eignung;
- c) Die Erfüllung der jeweiligen Anstellungserfordernisse;
- d) Unbescholtenheit;
- e) Keine Verwandtschaft, Schwägerschaft oder Ehegemeinschaft mit einem/einer MitarbeiterIn desselben Dienstbereiches.

Die Dienstgeberin kann aus besonderen Gründen von einzelnen Anstellungsvoraussetzungen absehen.

- (2) Die Anstellung erfolgt – soweit nicht schriftlich anders vereinbart wird – mit einmonatiger Probezeit, während der das Dienstverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden kann.

Das Dienstverhältnis kann zunächst auf ein Jahr befristet werden, dies liegt im Ermessen der jeweiligen Dienststelle und der jeweiligen Personalkommission. Der/Die jeweilige Dienstvorgesetzte ist in diesem Fall verpflichtet, spätestens nach 9 Monaten der Personalkommission mitzuteilen, ob das Dienstverhältnis über diesen Zeitraum hinaus fortgesetzt werden soll.

Vor Abschluss des Dienstvertrages wird dem/der MitarbeiterIn die „Dienst- und Bezugsordnung für die angestellten MitarbeiterInnen der Erzdiözese Salzburg“ in der jeweils geltenden Fassung ausgehändigt.

§ 3 Dienstpflichten

- (1) Jede/r MitarbeiterIn ist verpflichtet, die ihm/ihr gestellten Aufgaben nach bestem Wissen und Können gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen. Er/Sie hat den MitarbeiterInnen und den Vorgesetzten achtungsvoll zu begegnen, den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten und sowohl im Dienst wie außerhalb des Dienstes alles zu vermeiden, was der Kirche oder dem Ansehen und dem Vertrauen, das seine/ihre Stellung erfordert, zu schaden vermag.
- (2) Jede/r MitarbeiterIn ist an das Dienstgeheimnis gebunden. Er/Sie ist somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse der Dienstgeberin steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen, die berechtigterweise im Dienstverkehr von ihm/ihr verlangt werden, oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Verpflichtung zur Wahr-

rung des Dienst- und Datengeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von der Verschwiegenheitsverpflichtung kann nur die Dienstgeberin entbinden. Alle MitarbeiterInnen sind auf die Bestimmungen der DSGVO und des Datenschutzgesetzes idjgF und der kirchlichen Datenschutzverordnung, sowie diesbezügliche Weisungen der Dienstgeberin zu verpflichten.

- (3) Bei MitarbeiterInnen, die im Ausmaß von 49 % oder mehr einer Ganztagsbeschäftigung angestellt sind, bedarf die beabsichtigte Ausübung einer bezahlten unselbstständigen Nebenbeschäftigung der schriftlichen Zustimmung der Dienstgeberin. Bei MitarbeiterInnen, die im Ausmaß von weniger als 49 % einer Ganztagsbeschäftigung angestellt sind, bedarf die beabsichtigte Ausübung einer bezahlten unselbstständigen Nebenbeschäftigung einer Information an die Dienstgeberin. Über eine beabsichtigte selbstständige Tätigkeit sowie über die Absicht, an einer höheren Schule, Hochschule oder Universität zu studieren, ist die Dienstgeberin ebenfalls zu informieren.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder die Absolvierung einer Ausbildung, die mit dem Stand eines/einer kirchlichen Mitarbeiters/Mitarbeiterin unvereinbar ist oder diesen/dieser an der klaglosen Erfüllung seiner/ihrer Dienstpflichten hindert, ist nicht zulässig.

- (4) Wenn triftige Gründe vorliegen, kann eine Änderung der Dienststellenzuweisung auch ohne die Zustimmung des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin erfolgen. Dabei sind sowohl die Voraussetzungen des § 101 Arbeitsverfassungsgesetz idjgF als auch die familiären und sozialen Verhältnisse des/der betreffenden Mitarbeiters/Mitarbeiterin zu berücksichtigen.
- (5) Alle diözesanen Betriebsstätten sind Nichtraucherbereiche.

§ 4 Arbeitszeit und Überstunden

- (1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit bei Vollbeschäftigung beträgt ohne Ruhepausen 38 Stunden.
- (2) Zu den Bereichen Arbeitszeit und Überstunden können Detailregelungen in den Betriebsvereinbarungen getroffen werden.
- (3) MitarbeiterInnen sind verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr-

und Überstunden bis zum gesetzlich zulässigen Ausmaß zu leisten. Die Leistung von Mehr- und Überstunden ist allerdings nur nach vorheriger Anordnung oder mit - unverzüglich einzuholender - nachträglicher Genehmigung durch den/die zuständige/n Vorgesetzte/n zulässig, wobei Mehr- und Überstunden ohne Anordnung nur zur Abwehr einer sonst drohenden ernststen Gefahr statthaft sind.

Geleistete Überstunden ohne Anordnung sind dem/der Vorgesetzten bei sonstigem Verfall unverzüglich, spätestens am Ende eines jeden Monats, schriftlich zu melden.

Mehr- und Überstunden werden in der Regel in Zeitausgleich abgegolten.

- (4) Jegliche Dienstverhinderung ist der Dienstgeberin unverzüglich mitzuteilen. Bei krankheitsbedingten Dienstverhinderungen, die über drei Tage dauern, ist der Dienstgeberin ohne weitere Aufforderung eine ärztliche Bestätigung über die Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Der Dienstgeberin steht es jedoch frei, eine Bestätigung in diesem Sinne auch bei kürzeren Erkrankungen zu verlangen. Kommt der/die MitarbeiterIn ihrer/seiner Meldungs- und Nachweispflichten nicht nach, so verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt. Die Beendigung der Dienstverhinderung ist dem Vorgesetzten bekanntzugeben.
- (5) Jegliches Fernbleiben vom Dienst oder jedes Verlassen der Dienststelle während der Dienstzeit bedarf der Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten. Wenn die vorherige Einholung der Zustimmung nicht möglich war, hat der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin den/die Vorgesetzte/n unverzüglich über die Gründe des Fernbleibens oder des Verlassens der Dienststelle zu unterrichten und die nachträgliche Genehmigung einzuholen.

§ 5 Dienstgeberinvertretung

- (1) Zur Vertretung der Dienstgeberinseite wird eine Personalkommission eingerichtet. Diese wird gebildet aus je einer/einem VertreterIn der eb. Finanzkammer und des eb. Ordinariates, sowie einem weiteren Mitglied. Die Bestellung der Personalkommission obliegt dem Erzbischof, der auch bestimmt, welches der drei Mitglieder jeweils den Vorsitz führt. Die Bestellung der Personalkommission erfolgt in der Regel für die Dauer von jeweils zwei Jahren. Jedes Mitglied der Personalkommission ist berechtigt, für einen Einzel-

fall der Verhinderung, der Befangenheit oder aus sonstigen gewichtigen Gründen, ein Ersatzmitglied namhaft zu machen. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft in der Personalkommission und in der DienstnehmerInnenvertretung (§ 6) ist nicht zulässig.

- (2) Zur Fassung gültiger Beschlüsse der Personalkommission ist die Teilnahme aller Mitglieder (gegebenenfalls Ersatzmitglieder) erforderlich. Die Personalkommission entscheidet mit einfacher Mehrheit. Kommt es im Fall einer Enthaltung zu zwei unterschiedlichen Voten und damit zu keiner Entscheidung, gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (3) Befugnisse der Personalkommission:
 - a) Beschlussfassung über Neuanstellungen auf Vorschlag des/der zuständigen Amtsleiters/Amtsleiterin. Bei der Neubesetzung von Posten ab der Gehaltsgruppe V ist auch jeweils die Zustimmung der Ratsgremien im Konsistorium zusätzlich einzuholen.
 - b) Beschlussfassung in allen Einstufungsfragen (§ 11).
 - c) Beschlussfassung in sonstigen dienstrechtlichen Angelegenheiten, wobei aber jeweils die anschließende Zustimmung im Konsistorium erforderlich ist.
 - d) Führung der Verhandlungen mit den DienstnehmerInnenvertretungen, wobei die Personalkommission mit dieser Aufgabe befristet eines ihrer Mitglieder oder andere Personen betrauen kann.
- (4) Befugnisse des Präsidiums der Katholischen Aktion:

In Angelegenheiten der MitarbeiterInnen der Katholischen Aktion nimmt die im vorstehenden Absatz angeführten Befugnisse das Präsidium der Katholischen Aktion im Rahmen des Statuts der Katholischen Aktion wahr.
- (5) Bei der Entscheidung über generelle dienstrechtliche Maßnahmen, die alle in § 1 Abs. 1 angeführten Dienstbereiche berühren, wird eine erweiterte Personalkommission eingesetzt. Diese erweiterte Personalkommission wird gebildet aus den in § 5 Abs. 1 angeführten Mitgliedern, sowie zwei weiteren vom Präsidium der Katholischen Aktion zu benennenden Personen. Diese erweiterte Personalkommission kann nur mit Zustimmung der Ratsgremien im Konsistorium und des Präsidiums der Katholischen Aktion gültige Beschlüsse fassen.

§ 6 DienstnehmerInnenvertretung

Die MitarbeiterInnen wählen für die im § 1 Abs. 1 angeführten Dienstbereiche zur Vertretung ihrer Interessen nach den Regeln des ArbVG einen Betriebsrat.

Dieses Organ trägt für den Geltungsbereich dieser Dienst- und Bezugsordnung die Bezeichnung „DienstnehmerInnenvertretung“.

§ 7 Fürsorge bei Krankheit

Der Anspruch des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin bei Dienstverhinderung durch Krankheit regelt sich nach dem Angestelltengesetz und dem Entgeltfortzahlungsgesetz. Hat das Dienstverhältnis jedoch bereits ununterbrochen 15 Jahre gedauert, so wird dem/der Mitarbeiter/Mitarbeiterin ein allfälliger Differenzbetrag zwischen seinem Brutto-Entgelt und dem Krankengeld der Krankenkasse durch 20 Wochen und nach 25 kirchlichen Dienstjahren durch 24 Wochen bezahlt.

§ 8 Urlaub

- (1) Für die Regelung des Urlaubs gelten die Bestimmungen im Bundesgesetz betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung vom 7.7.1976, BGBl Nr. 390/1976, in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Dienstgeberin hat das Recht, pro Urlaubsjahr zwei Wochen des zustehenden Urlaubsanspruches für einen Betriebsurlaub der Dienststelle zu verwenden. Dieser ist spätestens 9 Monate im Vorhinein bekanntzugeben. Der/Die Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist damit einverstanden, den entsprechenden Teil seines/ihrer Urlaubes jeweils während dieser Zeit zu verbrauchen.
- (3) Die bei kirchlichen Dienstgebern/Dienstgeberinnen zugebrachten Dienstzeiten werden für die Bemessung des jährlichen Urlaubsanspruches zur Gänze angerechnet.
- (4) Die von Vorgesetzten und dem Personalreferat genehmigte Teilnahme an Exerzitien wird bis zu drei Tagen in den Urlaub nicht eingerechnet, wobei den Vorgesetzten nach Wiederaufnahme der Dienstverrichtung jeweils eine geeignete Bestätigung vorzulegen ist. Auf Antrag bei der Personalkommission können die Exerzitien von zwei Jahren verbunden werden.
- (5) Die Einteilung des Urlaubs ist mit dem/der Dienstvorgesetzten

vorab abzustimmen und der Personalverrechnungsstelle mitzuteilen.

- (6) Neben den gesetzlichen arbeitsfreien Tagen sind folgende Tage ohne Anrechnung auf den Urlaub dienstfrei:

Gründonnerstag	
Karfreitag	
Rupertitag	(Salzburg)
Josefitag	(Tirol)
Heiliger Abend	
Silvester	

MitarbeiterInnen haben das Recht, an Faschingsdienstag nachmittags, Pfingstdienstag und an Allerseelen Zeitausgleich zu nehmen oder Urlaub zu konsumieren, sofern nicht zwingende betriebliche Gründe dem entgegenstehen.

- (7) Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienereignisse ist dem/der MitarbeiterIn eine Freizeit ohne Schmälerung seines/ihrer monatlichen Entgeltes im folgenden Ausmaß zu gewähren:

Bei eigener kirchlicher Eheschließung:	3 Arbeitstage
Beim Tod des Ehegatten/der Ehegattin	3 Arbeitstage
Beim Tod der Eltern	2 Arbeitstage
Beim Tod eines leiblichen oder adoptierten Kindes	2 Arbeitstage
Bei Eheschließung von Kindern	1 Arbeitstag
Bei Niederkunft der Gattin	1 Arbeitstag
Beim Wohnungswechsel im Falle der Führung eines eigenen Haushaltes	2 Arbeitstage
Bei Eheschließung von Geschwistern (falls ident mit dem Hochzeitstag)	1 Arbeitstag
Beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern (falls ident mit dem Beerdigungstag)	1 Arbeitstag

§ 9 Beendigung des Dienstverhältnisses

- (1) Das Dienstverhältnis des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin endet
- a) durch Ablauf der Zeit, für die es eingegangen wurde;
 - b) durch einvernehmliche Lösung;
 - c) durch Kündigung;
 - d) durch vorzeitige Auflösung (Entlassung oder Austritt);
 - e) ohne Kündigung spätestens mit Erreichen des Regelpensionsalters, wobei im Hinblick auf allfällig noch bestehende unter-

schiedliche Pensionsantrittsalter für Männer und Frauen hier für beide Geschlechter das Regelpensionsalter für Männer Anwendung findet;

f) durch Tod des/der Dienstnehmers/Dienstnehmerin.

(2) Kündigung:

Das Dienstverhältnis kann von beiden Vertragsteilen unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen gemäß § 20 Angestelltengesetz zum Letzten eines Kalendermonats aufgekündigt werden. Es liegt im Ermessen der jeweiligen Personalkommission, in begründeten Fällen für DienstnehmerInnen in der Entlohnungsgruppe V und VI die Kündigungsfristen im Dienstvertrag an jene der Dienstgeberin anzugleichen.

(3) Die Gründe für eine vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses durch die Dienstgeberin (Entlassung) sind neben den Entlassungsgründen des § 27 AngG bzw. § 82 GewO alt insbesondere grobe oder wiederholte Verstöße gegen die in der Dienstordnung dem/der Mitarbeiter/Mitarbeiterin auferlegten Pflichten, die Missachtung von angeordneten Datensicherungsmaßnahmen, falsche Angaben im Bewerbungsbogen oder der schuldhafte Wegfall eines Aufnahmeerfordernisses.

(4) Für Dienstverhältnisse, die nach dem 01.01.2003 begonnen haben, gelten die Regelungen des neuen Abfertigungsrechtes. Es findet das betriebliche Mitarbeiter- und Selbständigenversorgungsgesetz (BMSVG) Anwendung.

Für Dienstverhältnisse, die vor dem 01.01.2003 begonnen haben, gilt weiterhin das alte Abfertigungsrecht. Es gelten die §§ 23, 23a Angestelltengesetz (AngG). Über entsprechenden Antrag des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin wird die Abfertigung „alt“ in einem Betrag angewiesen, ansonsten finden die Auszahlungsmodalitäten des § 23 Abs. 4 AngG Anwendung.

Bei Tod eines/einer aktiven Mitarbeiters/Mitarbeiterin kann die volle Abfertigung der Ehegattin/dem Ehegatten oder von Gesetzes wegen unterhaltsberechtigten Kindern zuerkannt werden. Ausdrücklich festgehalten wird, dass es sich dabei um eine reine Ermessensentscheidung der Dienstgeberin handelt und hierauf kein Rechtsanspruch besteht.

II. BEZUGSORDNUNG

§ 10 Gliederung der Bezüge

Die Höhe des Bezuges ist durch die dienstliche Verwendung, die anrechenbare Dienstzeit und die Qualifikation des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin bestimmt. Der konkrete Anspruch entsteht durch die auf diese Dienst- und Bezugsordnung gestützte Gestaltungsverfügung der Dienstgeberin.

§ 11 Dienstverwendung

- (1) Das jeweils in Form einer Durchführungsverordnung zu erlassende Gehaltsschema korrespondiert mit den im Abs. 3 festgesetzten Verwendungsgruppen, welche die unterschiedliche Dienstverwendung berücksichtigen. Die Einstufung in die Verwendungsgruppen I bis IV bestimmt sich nach dem zugewiesenen Aufgabenbereich. Die Einstufung in die Verwendungsgruppen V und VI setzt den Nachweis einer einschlägigen Vorbildung oder Praxis voraus.
- (2) Bei Neuanstellungen und bei außerordentlichen Einreihungen oder Umstufungen entscheidet die Personalkommission, bei MitarbeiterInnen der Katholischen Aktion das Präsidium der Katholischen Aktion (§ 5). Der/Die betroffene Mitarbeiter/Mitarbeiterin, sein/ihre Vorgesetzte/r oder die DienstnehmerInnenvertretung können von der Personalkommission bzw. vom Präsidium der Katholischen Aktion vor einer Beschlussfassung zu einer Aussprache eingeladen werden. Die DienstnehmerInnenvertretung wird über die von der Personalkommission bzw. vom Präsidium der Katholischen Aktion jeweils gefassten Anstellungs-, Einreihungs- und Umstufungsbeschlüsse umgehend in Kenntnis gesetzt.
- (3) Die Verwendungsgruppen sind:
 - Verwendungsgruppe I – Hilfsdienst:**
 - MitarbeiterInnen, die schematische oder mechanische Arbeit verrichten, die als einfache Hilfsarbeit zu werten ist
 - Verwendungsgruppe II – einfacher Bürodienst:**
 - MitarbeiterInnen, die einfache, nicht schematische und mechanische Arbeiten nach gegebenen Richtlinien und genauen Anweisungen verrichten
 - Buchhaltungshilfskräfte und
 - sonstige MitarbeiterInnen mit ähnlicher unselbständiger Tätigkeit

Verwendungsgruppe III – Fachdienst:

- MitarbeiterInnen, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen technische und verwaltungsmäßige Arbeiten im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages selbständig leisten, sowie
- qualifizierte Bürokräfte, einschließlich Parteienverkehr

Verwendungsgruppe IV – gehobener Fachdienst:

- Fachkräfte im Büro- und Verwaltungsdienst mit selbständigem Aufgabenbereich
- Pastoralassistenten/Pastoralassistentinnen mit nicht akademischer Ausbildung
- im Parteienverkehr eingesetzte KB-MitarbeiterInnen mit Fachprüfung

Verwendungsgruppe V – Angestellte mit Führungsaufgaben:

- besonders qualifizierte Fachkräfte im Büro- und Verwaltungsdienst mit selbständiger und eigenverantwortlicher Tätigkeit
- akademische Pastoralassistenten/Pastoralassistentinnen
- pädagogische Mitarbeiter/innen in der KA mit entsprechender akademischer, sozialpädagogischer oder gleichwertiger Ausbildung
- leitende KA-SekretärInnen, welche aufgrund ihrer fachlichen Aus- und Weiterbildung oder ihrer mehrjährigen Erfahrung in Führungsaufgaben für diese Funktion besonders qualifiziert sind

Verwendungsgruppe VI – leitender Dienst:

- MitarbeiterInnen mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen
- AbteilungsleiterInnen mit selbständiger und eigenverantwortlicher Tätigkeit für alle MitarbeiterInnen der betreffenden Abteilung

- (4) Für den Bereich der Katholischen Aktion besteht ein Dienstpostenplan, dessen Änderung lt. KA-Statut der Zustimmung des Ortsordinarius bedarf. Für die übrigen Dienstbereiche kann die Personalkommission mit Zustimmung der Ratsgremien im Konsistorium einen Dienstpostenplan erstellen, der die zur Verfügung stehenden Dienstposten und ihre Einreihung in die Verwendungsgruppen festlegt.

Jede Neuschaffung eines Dienstpostenplans bedarf der vorherigen Zustimmung der Ratsgremien im Konsistorium.

§ 12 Anrechenbare Dienstzeit

- (1) Facheinschlägige Vordienstzeiten bei kirchlichen und/oder nicht-

kirchlichen Dienstgebern/Dienstgeberinnen werden voll angerechnet. Andere Zeiten können nach Ermessen der Dienstgeberin ganz oder teilweise angerechnet werden.

- (2) Die Anrechnung bezieht sich, soweit nicht mit dem/der einzelnen Mitarbeiter/Mitarbeiterin eine für ihn/sie günstigere Vereinbarung getroffen wird, nur auf den Bezug. § 8 (3) bleibt davon unbeschadet.

§ 13 Einstufung

Jede Anstellung erfolgt grundsätzlich in der untersten Entlohnungsstufe der nach der Verwendung zustehenden Verwendungsgruppe, soweit nicht Vordienstzeiten angerechnet werden. Bei Überstellung in eine höhere Verwendungsgruppe wird der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin zumindest in diejenige Gehaltsstufe der höheren Verwendungsgruppe eingereiht, die seinem/ihrem bisherigen Gehalt entspricht.

§ 14 Vorrückung

- (1) Die standardisierte Vorrückung in die nächsthöhere Gehaltsstufe erfolgt jeweils nach zwei Dienstjahren. Stichtag ist das Eintrittsdatum bei der Dienstgeberin. MitarbeiterInnen der Gehaltsgruppen III – VI haben als Bedingung für eine Vorrückung Aus- und/oder Fortbildungen im Ausmaß von 24 Stunden, Teilzeitbeschäftigte von unter 51 % im Ausmaß von 12 Stunden und Teilzeitbeschäftigte von unter 26 % im Ausmaß von 6 Stunden rechtzeitig vorzuweisen. Als rechtzeitig gilt die Vorlage eines vom/von der Dienstvorgesetzten genehmigten und abgezeichneten qualifizierten Nachweises zwei Monate vor der standardisierten Vorrückung. Erfolgt der Nachweis unzureichend und/oder verspätet, so erfolgt die Vorrückung in die nächsthöhere Gehaltsstufe am zweitfolgenden Ersten des Monats nach Vorlage.

Allfällige Guthaben aufgrund umfangreicherer Weiterbildungen können für die jeweils nächste standardisierte Vorrückung eingereicht werden.

Als Übergangsbestimmung gilt, dass der Fortbildungsnachweis erstmalig für standardisierte Vorrückungen im Jahr 2023 und - ausschließlich - in diesem Jahr nur zur jeweils der Hälfte des geforderten Ausmaßes zu erbringen ist.

Auf Antrag kann in begründeten Fällen eine Befreiung vom Fort-

bildungsnachweis (teilweise oder zur Gänze) von der jeweiligen Personalkommission beschlossen werden.

- (2) Außerordentliche Vorrückungen oder Umgruppierungen einzelner MitarbeiterInnen in eine andere Verwendungsgruppe erfolgen durch Beschluss der Personalkommission bzw. des Präsidiums der Katholischen Aktion (§ 5). Die laufenden Vorrückungen bleiben davon unberührt.

§ 15 Bruttobezug und zeitliche Nettoauszahlung

- (1) Die Höhe der zustehenden Bezüge wird durch die dienstliche Verwendung, durch die Leistung im Dienst und durch die anrechenbaren Dienstjahre des/der Mitarbeiters/ Mitarbeiterin bestimmt. Der Bruttobezug setzt sich zusammen aus dem Grundgehalt, der in der Gehaltstabelle für die jeweilige Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe festgelegt ist, und den festgelegten und vereinbarten Zulagen.
- (2) Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen erhalten den zustehenden Bezug (Gehalt / Lohn / Zulagen) im Verhältnis ihrer im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigung (38 Stunden/Woche).
- (3) Die Gehälter werden im Nachhinein ausbezahlt. Die Bezüge werden von der Dienstgeberin so auf ein Gehaltskonto des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin angewiesen, dass diese, unter Voraussetzung des üblichen Bankweges, spätestens am letzten Banktag des jeweiligen Monats zur Verfügung stehen.
- (4) Außer den monatlichen Bezügen erhält der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin mit dem Maigehalt ein Urlaubsgeld (13. Gehalt) in der Höhe des Durchschnitts der Bezüge der letzten fünf Monate, sowie mit dem Novembergehalt ein Weihnachtsgeld (14. Gehalt) in der Höhe des Durchschnitts der Bezüge der letzten sechs Monate. Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Kalenderjahres, erhält der Mitarbeiter das 13. und/oder 14. Gehalt aliquot.

§ 16 Karenzurlaub nach

§ 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF
Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem § 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF wird die Zeit bis zum zweiten Geburtstag des Kindes für die Vorrückung, die Treue-

prämie, den Urlaubsanspruch und den Anspruch nach § 7 Fürsorge bei Krankheit angerechnet.

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem § 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF wird die in Anspruch genommene Karenzzeit bis zum zweiten Geburtstag des Kindes für den Nachweis einer Fortbildung gemäß § 14 Absatz 1 wie folgt angerechnet: ein Monat Karenz ist eine Stunde Fortbildung.

§ 17 Entrichtung des Kirchenbeitrages

Ist der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin katholisch und bei der Erzdiözese Salzburg beschäftigt, so wird das Kirchenbeitragsreferat mittels SEPA-Lastschriftauftrag berechtigt, den Kirchenbeitrag in einer Rate nach Anweisung des Urlaubsgeldes einzuziehen. Die Berechnung erfolgt durch das Kirchenbeitragsreferat unter Berücksichtigung der Jahressteuerbemessungsgrundlage. Diese wird durch die Personalverrechnung termingerecht an das Kirchenbeitragsreferat zur Berechnung der Kirchenbeiträge übermittelt. Dabei wird der für das jeweilige Jahr geltende Bonus für Frühzahler in Abzug gebracht. In der Regel erfolgt eine Übermittlung der Berechnung des Kirchenbeitrags. Diese kann – unter Vorlage der entsprechenden Steuerbemessungsgrundlage (lt. Einkommensteuerbescheid der Finanzbehörde) beansprucht werden. Eine Gutschrift wird auf Anforderung beim Kirchenbeitragsreferat unbar auf das Lohnkonto überwiesen. Sollte ein Einzug im ersten Halbjahr nicht möglich sein, so erfolgt der Bankeinzug nach Anweisung des Weihnachtsgeldes.

Bei MitarbeiterInnen mit weiteren Einkommen ist die Erzdiözese Salzburg berechtigt, die Information zu diesem Gehalt an das Kirchenbeitragsreferat zu übermitteln, damit ein Gesamtkirchenbeitrag berechnet werden kann.

§ 18 Sozialzulagen, Treueprämien, Fortbildungszulage, Funktionszulage

(1) Sozialzulagen:

- a) Eine Familienzulage in der jeweils festgelegten Höhe lt. Durchführungsverordnung erhalten alle, die Alleinverdiener oder Alleinerhalter sind und den entsprechenden Nachweis hierfür erbringen. Vorjahre werden nur bei Vorlage eines entsprechenden Bescheides des Finanzamtes berücksichtigt. Der Nachweis ist durch einen entsprechenden Bescheid des Finanzamtes aufgrund der Arbeitnehmerveranlagung zu erbringen und bis spätestens 30. September des Folgejahres der Besoldungsabteilung

vorzulegen. Sollte der Bescheid zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegen, ist mit der Besoldungsabteilung Kontakt aufzunehmen.

- b) Eine Kinderzulage erhalten jene MitarbeiterInnen, die Anspruch auf die gesetzliche Familienbeihilfe nachweisen. Darüber hinaus kann auf Antrag die Kinderzulage für zusätzliche 24 Monate bezogen werden. Die Inanspruchnahme dieser 24 Monate kann jeweils nur unmittelbar im Anschluss an den Bezug der gesetzlichen Familienbeihilfe erfolgen. Diese 24 Monate müssen nicht in Einem konsumiert werden, sondern können individuell in Anspruch genommen werden (jeweils im unmittelbaren Anschluss an die gesetzliche Familienbeihilfe). Für den Erhalt der verlängerten Auszahlung ist ein formloses Ansuchen der Personalverrechnungsstelle zu übermitteln. Diese Regelung gilt bereits für alle MitarbeiterInnen, die zum 01.07.2021 umsteigen und eine gesetzliche Familienbeihilfe mit Stichtag 31.12.2020 nachweisen können.

Sind beide Elternteile Mitarbeiter im Geltungsbereich der DBO, so hat nur ein Elternteil Anspruch auf die Kinderzulage. Der Personalverrechnungsstelle ist hierüber eine schriftliche Einigung der beiden Elternteile zu übermitteln. Rückwirkend kann eine Kinderzulage maximal für zwei Monate geltend gemacht werden.

- c) Prämienzuschuss für Gruppen-Zusatzkrankenversicherung: Die Dienstgeberin gewährt für jede/n MitarbeiterIn einen Prämienzuschuss von 50 % bei Beitritt zur betrieblichen Gruppen-Zusatzkrankenversicherung. Für mitversicherte Familienmitglieder wird kein Zuschuss gewährt.

Die Höhe der Familien- und Kinderzulage wird jeweils durch eine Durchführungsverordnung geregelt und gelangt 14 x jährlich mit den Monatsbezügen zur Auszahlung.

Alle Ereignisse, die auf die Gewährung oder die Höhe der Sozialzulagen Einfluss haben, sind unverzüglich, spätestens binnen eines Monats ab Eintritt der Tatsache, der Dienstgeberin bekanntzugeben.

Bei Teilzeitbeschäftigung besteht der Anspruch auf die Sozialzulagen aliquot, entsprechend dem prozentuellen Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung zur Vollzeitbeschäftigung.

Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen werden rückverrechnet.

(2) Treueprämien:

Der/Die MitarbeiterIn erhält nach Vollendung seines 15. Dienst-

jahres eine Treueprämie in Höhe seines/ihrer letzten Monatsbezuges, mindestens aber in der Höhe der Verwendungsgruppe III/8. Nach Vollendung des 25. Dienstjahres erhält der/die MitarbeiterIn eine Treueprämie in der Höhe des Zweifachen seines/ihrer letzten Monatsbezuges, mindestens aber in der Höhe von 2 x IV/8. Als Dienstjahre anrechenbar sind alle ununterbrochen im Dienst der Erzdiözese Salzburg geleisteten Dienstzeiten. War der/die MitarbeiterIn vorher bei einem unter Jurisdiktion der Erzdiözese Salzburg stehenden Rechtsträger beschäftigt und erfolgte beim Übertritt in den Dienst der Erzdiözese Salzburg keine Abfertigung durch die frühere Dienstgeberin, so werden auch diese Vordienstzeiten angerechnet.

Bei Inanspruchnahme von Altersteilzeit wird zur Bemessung der Treueprämie der Durchschnitt der Bruttobezüge der letzten sieben Jahre herangezogen.

(3) Fortbildungszulage, Funktionszulage:

a) Fortbildungszulage:

MitarbeiterInnen, die eine qualifizierte, für den jeweiligen Aufgabenbereich weiterführende Ausbildung über die Berufsausbildung hinaus in einem Mindestausmaß von 30 ECTS absolvieren, erhalten eine Fortbildungszulage. Kurse, die nicht mit ECTS ausgewiesen wird, werden nach den gesetzlichen Regelungen umgerechnet.

Der Anspruch auf Fortbildungszulage besteht nur dann, wenn die Fortbildung vor Beginn von der Personalkommission genehmigt wurde.

Absolvierte Teile der Fortbildung können als Nachweis für die standardisierte Vorrückung im Sinne von § 14 (1) verwendet werden.

Für den Zahlungsbeginn ist der Abschluss der Fortbildung nachzuweisen.

Fortbildungen, die in den letzten drei Jahren vor Inkrafttreten dieser Regelung während eines aufrechten Dienstverhältnisses zur Dienstgeberin abgeschlossen wurden, können mit Zustimmung der Personalkommission angerechnet werden.

Die Fortbildungszulage beträgt max. brutto € 300,00 pro Monat und wird folgenderweise berechnet, abhängig vom jeweiligen Anteil der Kostenübernahme durch MitarbeiterIn oder Dienstgeberin:

- Werden sowohl die Kosten der Ausbildung selbst getragen als auch die Fortbildung während der Regelarbeitszeit mit Zeit-

- ausgleich oder Urlaub absolviert, dann beträgt die Fortbildungszulage brutto € 1,00 pro ECTS pro Monat.
- Werden die Kosten der Ausbildung bis zu 50 % von der Dienstgeberin übernommen oder wird die Fortbildung nur bis zu 50 % in der Regelarbeitszeit absolviert, dann beträgt die Fortbildungszulage brutto € 0,66 pro ECTS pro Monat.
 - Werden sowohl die Kosten der Ausbildung von der Dienstgeberin zu mehr als 50 % übernommen als auch die Fortbildung zu mehr als 50 % in der Regelarbeitszeit absolviert, dann beträgt die Fortbildungszulage brutto € 0,33 pro ECTS pro Monat.

Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen erhalten den aliquoten Anteil.

b) Funktionszulage:

Zulage für Arbeitseinsatz in der Territorialpfarre (bzw. im Pfarrverband) oder für regelmäßigen erforderlichen Wochend- und Feiertagsdienst

- Regelmäßiger erforderlicher Dienst am Wochenende und an Feiertagen: brutto € 70,00
- PastoralassistentInnen und RegionaljugendleiterInnen: brutto € 200,00
- PastoralassistentenInnen, im Pfarrhof wohnend und dies ist pastoral relevant: brutto € 300,00
- PfarrassistentInnen, nicht im Pfarrhof wohnend: brutto € 400,00
- PfarrassistentInnen, im Pfarrhof wohnend und dies ist pastoral relevant: brutto € 500,00

Unter Regelmäßigkeit wird ein Dienst an durchschnittlich mindestens 50 % der Wochenenden im Jahr verstanden.

Es wird nur eine Funktionszulage ausbezahlt.

Die Auszahlung einer dieser Zulagen erfolgt auf Antrag des Personalreferates mit Beschluss der Personalkommission.

Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen erhalten den aliquoten Anteil.

§ 19 Dienstfahrtenvergütung

- (1) Zu jeder Dienstfahrt ist grundsätzlich der Auftrag des/der unmittelbar Vorgesetzten erforderlich. Diesen obliegt die Kontrolle über die Zweckmäßigkeit von Dienstfahrten und den damit verbundenen Auslagen, sowie über die Richtigkeit der Abrechnungen.

- (2) Es gebührt Spesenersatz nach Vorlage der entsprechenden Belege, die für die Auszahlung von dem/der zuständigen Vorgesetzten abgezeichnet werden müssen. Diese Vergütung wird von der Dienstfahrt begründenden Kostenstelle geleistet, wobei auf den Belegen auch der Zweck der Dienstfahrt anzugeben ist. Hinsichtlich der mit einer Dienstreise notwendigerweise verbundenen Auslagen ist auf Sparsamkeit zu achten.
 - a) Bei Verwendung eines von der Dienstgeberin bereit gestellten Fahrzeugs (Auto oder Fahrrad) besteht kein Anspruch auf Kostenersatz.
 - b) Für Fahrten mit dem öffentlichen Personenverkehr werden die belegten Kosten ersetzt. Hierzu sind sowohl die von der Dienstgeberin bereitgestellten als auch eigene Ermäßigungsmöglichkeiten zu berücksichtigen.
 - c) Ist die Verwendung des privaten Fahrzeuges bewilligt, wird das amtliche Kilometergeld vergütet. MitarbeiterInnen, die ihr Privatfahrzeug überwiegend dienstlich benützen, haben ein Fahrtbuch zu führen. Alle weiteren Fahrten mit privaten Fahrzeugen sind mittels diözesanen Vordruck bei der Personalverrechnung einzureichen.
- (3) Falls die Benützung eines privaten Fahrzeuges nach der Beurteilung des/der unmittelbar Vorgesetzten nicht im Dienstinteresse erfolgt, wird lediglich das kostengünstigste Verkehrsmittel vergütet und keinerlei Haftung für die Fahrzeugbenützung übernommen.
- (4) Übernehmen MitarbeiterInnen durch eine private Aufzahlung und Erweiterung ihres bereits unterstützten Jahrestickets (siehe § 20 DBO) die Kosten für notwendige Dienstfahrten in Bereiche außerhalb des gewährten Tickets, werden diese pro Anlassfall in der Höhe eines Tagestickets für die betroffene Region vergütet. Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, die durch den Fahrtkostenersatz in § 20 DBO bereits abgegolten sind, können nicht gesondert eingereicht werden.
- (5) Die Kosten für sonstige notwendige Ausgaben werden in ihrer belegten Höhe vergütet.
- (6) Die Abrechnung der Dienstfahrtenvergütung hat innerhalb des darauffolgenden Kalendermonats zu erfolgen.

§ 20 Fahrtkostenersatz Wohnung – Dienstort

Fahrten zwischen Hauptwohnsitz und Dienstort werden, wenn die Entfernung mehr als einen Kilometer beträgt, unabhängig vom tatsächlichen durch den/die MitarbeiterIn benutzten Verkehrsmittel brutto vergütet. Die Höhe der Vergütung in Form eines monatlichen Zuschusses richtet sich nach den Tarifen für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel, gerechnet ab der nächstgelegenen Haltestelle, unter Berücksichtigung eventueller Ermäßigungsmöglichkeiten (z.B. Jahresnetzkarte), wobei für die erstmalige Berechnung bzw. die nachfolgenden Anpassungen an Tarifschwankungen der Personalverrechnung geeignete Unterlagen unaufgefordert vorzulegen sind. Tarifschwankungen werden erstmals im auf den Zeitpunkt der Vorlage folgenden Monat berücksichtigt. Der jährliche Fahrtkostenersatz ist nach oben mit dem Zweifachen der jeweiligen Kosten für ein „Salzburger Land Ticket“-Jahreskarte des Salzburger Verkehrsverbundes limitiert. Pendeln MitarbeiterInnen weniger als 13 Tage pro Kalendermonat zum vereinbarten Arbeitsplatz, kann eine den Umständen entsprechende Sonderregelung vereinbart werden.

§ 21 Gehaltsanpassungen

Die Dienstgeberin erklärt sich grundsätzlich bereit, alljährlich mit Stichtag 1. Jänner nach vorheriger Verhandlung mit den DienstnehmerInnenvertretungen eine Wertangleichung des Gehaltsschemas und der diversen Zulagen durchzuführen.

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 22 Änderungen, Sonder- und Durchführungsbestimmungen

- (1) Auf das Dienstverhältnis mit der Erzdiözese Salzburg finden, soweit der Dienstvertrag oder diese Dienst- und Bezugsordnung keine für den/die MitarbeiterIn günstigeren Vereinbarungen enthalten, die gesetzlich zwingend anzuwendenden, arbeitsrechtlichen Bestimmungen der Republik Österreich in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
- (2) Sämtliche Verweise auf rechtliche Bestimmungen beziehen sich auf diese in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- (3) Jede beabsichtigte Änderung dieser Dienst- und Bezugsordnung ist

mit der DienstnehmerInnenvertretung zu besprechen bzw. zu verhandeln.

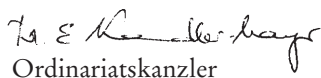
- (4) Zu einzelnen Bestimmungen dieser Dienst- und Bezugsordnung werden nach Notwendigkeit Durchführungsbestimmungen erlassen.
- (5) Für einzelne DienstnehmerInnengruppen oder Dienstbereiche können Sonderbestimmungen und/oder Übergangsbestimmungen vereinbart werden.
- (6) Änderungen und Durchführungsbestimmungen zur „Dienst- und Bezugsordnung der angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Erzdiözese Salzburg“ werden jeweils im Verordnungsblatt der Erzdiözese Salzburg verlautbart.

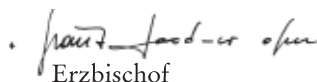
§ 23 Inkrafttreten

Die vorliegende Dienst- und Bezugsordnung DBO 2021 wird nach Beratung und dem positiven Grundsatzvotum der Ratsgremien im Konsistorium vom 28.04.2021 mit 01.07.2021 in Kraft gesetzt, die DBO von 1993 mit ihren Novellen tritt damit außer Kraft, ausgenommen für MitarbeiterInnen, die nicht in die DBO 2021 wechseln.

Salzburg, am 16. Juni 2021

Ord.Prot. 569/21-K-M


Ordinariatskanzler


Erzbischof

Sachregister

I. DIENSTORDNUNG	2
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Anstellung	2
§ 3 Dienstpflichten	3
§ 4 Arbeitszeit und Überstunden	4
§ 5 Dienstgeberinvertretung	5
§ 6 DienstnehmerInnenvertretung	7
§ 7 Fürsorge bei Krankheit	7
§ 8 Urlaub	7
§ 9 Beendigung des Dienstverhältnisses	8
II. BEZUGSORDNUNG	10
§ 10 Gliederung der Bezüge	10
§ 11 Dienstverwendung	10
§ 12 Anrechenbare Dienstzeit	11
§ 13 Einstufung	12
§ 14 Vorrückung	12
§ 15 Bruttobezug und zeitliche Nettoauszahlung	13
§ 16 Karenzurlaub nach § 15 Mutterschutzgesetz idjgF resp. §§ 2ff Väter-Karenzgesetz idjgF	13
§ 17 Entrichtung des Kirchenbeitrages	14
§ 18 Sozialzulagen, Treueprämien, Fortbildungszulage, Funktionszulage	14
(1) Sozialzulagen:	14
(2) Treueprämien:	15
(3) Fortbildungszulage, Funktionszulage:	16
§ 19 Dienstfahrtenvergütung	17
§ 20 Fahrtkostenersatz Wohnung – Dienstort	19
§ 21 Gehaltsanpassungen	19
III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	19
§ 22 Änderungen, Sonder- und Durchführungs- bestimmungen	19
§ 23 Inkrafttreten	20

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 15. Juni 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIOZESSE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 6/2

Juni

2021

Betriebsvereinbarung

betreffend

Arbeitszeit

Inhalt

Vorwort	3
I. Geltungsbereich	4
II. Arbeitszeitmodelle	4
1. Fixe Arbeitszeit	5
2. Gleitzeitmodell 2	5
3. Gleitzeitmodell 3	7
4. Gleitzeitmodell 4	9
5. Gleitzeitmodell 5	10
6. Gleitzeitmodell 6	12
7. Ampelkonto bei Gleitzeit	13
8. Öffnung des Gleitzeitrahmens	13
III. Allgemein gültige Bestimmungen	14
Zusatzvereinbarung zur Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit	16

Vorwort

Nachstehende Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit tritt in den Bereichen Ordinariat und Diözesanes Kirchenbeitragsreferat am 01.07.2021 in Kraft.

Sie gilt für alle DienstnehmerInnen im Sinne des Arbeitszeitgesetzes

- des Ordinariates und
- des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates in der Erzdiözese Salzburg.

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung **gelten** daher **nicht**

- für Priester
- für leitende Angestellte sowie
- für DienstnehmerInnen der einzelnen Pfarren (z.B. Pfarrsekretäre und Pfarrsekretärinnen, Reinigungskräfte etc.) und
- für DienstnehmerInnen, die direkt bei selbstständigen juristischen Personen angestellt sind (St. Virgil, Borromäum, ...).

Als zuständige Auskunftspersonen stehen Ihnen die gewählten Betriebsräte und die MitarbeiterInnen des Personalreferates zur Verfügung.

Für rechtliche Auskünfte:

Dr. Tamara Reiter, Tel. 0676 8746-1606 (vormittags),
tamara.reiter@eds.at

für Auskünfte im pastoralen Bereich:

Mag. Denis Stürzl, Tel. 0662 8047-1602
denis.stürzl@eds.at

I. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle DienstnehmerInnen – im Sinne des Arbeitszeitgesetzes – des Ordinariates und des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates in der Erzdiözese Salzburg.

Bei allen in dieser Betriebsvereinbarung verwendeten funktions- und personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

II. Arbeitszeitmodelle

Die gesetzliche Normalarbeitszeit beträgt derzeit 8 Stunden am Tag und 40 Stunden pro Woche.

Für DienstnehmerInnen, für welche die **DBO 2021** zur Anwendung gelangt, gilt eine wöchentliche Normalarbeitszeit von **38 h bei Vollzeitbeschäftigung**.

Für DienstnehmerInnen, die weiterhin der **DBO 1993 und früheren Fassungen** unterliegen und für die somit die wöchentliche Normalarbeitszeit weiterhin **40 h pro Woche bei Vollbeschäftigung** beträgt, gelten die in den **Fußnoten** festgelegten abweichenden Regelungen.

Es kommen verschiedene Arbeitszeitmodelle zur Anwendung:

1.	Fixe Arbeitszeit:	für MitarbeiterInnen, die nach Dienstplan arbeiten
2.	Gleitzeitmodell 2:	in der Regel für MitarbeiterInnen <ul style="list-style-type: none"> • in der Verwaltung des Ordinariates und • in der Verwaltung des Kirchenbeitragsreferates und
		• für MitarbeiterInnen in Sekretariaten
3.	Gleitzeitmodell 3:	in der Regel für MitarbeiterInnen mit regelmäßig erforderlichen Arbeiten am Abend (nicht Pfarrpastoral)
4.	Gleitzeitmodell 4:	in der Regel für MitarbeiterInnen <ul style="list-style-type: none"> • in der Pfarrpastoral • in der Erwachsenenbildung und • für MitarbeiterInnen mit regelmäßig erforderlichen Arbeiten an Feiertagen und Wochenenden
5.	Gleitzeitmodell 5:	in der Regel für direkte MitarbeiterInnen des Erzbischofes und des Weihbischofes.
6.	Gleitzeitmodell 6	in der Regel für Zeremoniäre

Im Bedarfsfall können im Einvernehmen zwischen Dienstgeberin und DienstnehmerIn den jeweiligen Arbeitszeitmodellen auch DienstnehmerInnen aus anderen Arbeitsbereichen zugeordnet werden.

1. Fixe Arbeitszeit

Fixe Arbeitszeiten sind Arbeitszeitmodelle mit täglich regelmäßig oder auf die Woche unregelmäßig verteilten genau festgelegten Arbeitszeiten.

Die **tägliche Gesamtarbeitszeitgrenze** beträgt 9 Stunden. Bei einer 4-Tage-Woche sowie bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen auch bei einer 1-, 2- oder 3-Tage-Woche ist eine tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden möglich.

Die Verteilung der Normalarbeitszeit wird nach den jeweiligen Bedürfnissen der Dienststelle festgelegt.

Die einvernehmliche Einarbeitung von Fenstertagen ist gem. § 4 Abs. 3 AZG möglich.

Der Dienstvertrag bei einem fixen Arbeitszeitmodell hat zu enthalten:

- die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit
- die Lage der Arbeitszeit respektive den Hinweis auf einen Dienstplan

2. Gleitzeitmodell 2

Für das Modell Gleitzeit 2 gilt:

- **die Gleitzeitperiode** von 12 Monaten jeweils von
01.09. – 31.08. (Ordinariat)
01.02. – 31.01. (Diözesanes Kirchenbeitragsreferat)

- **der Gleitzeitrahmen:**

MO bis FR: 6:30 bis 20:00 Uhr

Im Bereich des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates wird der Beginn des Gleitzeitrahmens für LeiterInnen und stellvertretende LeiterInnen der Kirchenbeitragsstellen auf 6:00 Uhr festgelegt.

Die Normalarbeitszeitgrenze von 10 Stunden pro Tag sowie 50 Stunden die Woche darf nicht überschritten werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen darf 48 Stunden nicht überschreiten.

- **die fixe Kernzeit**, je nach Dienststelle:
Für die Dienststellen des Eb. Ordinariates und des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates gelten folgende Kernzeiten:
Im Bereich Eb. Ordinariat gilt folgende Kernzeit:
MO bis FR: 9:00 bis 12:00 Uhr und MO bis DO: 14:00 bis 16:00 Uhr.
Im Bereich des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates gilt folgende Kernzeit:
MO bis FR: 7:45 bis 12:00 Uhr und MO bis DO: 13:00 bis 15:00 Uhr.
Bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen ist eine allfällige Kernarbeitszeit im jeweiligen Dienstvertrag festzulegen.
Bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen, die in die DBO 2021 umsteigen, ist eine allfällig festgelegte Kernarbeitszeit gegebenenfalls anzupassen.
- **das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode:**
 - von Zeitguthaben in Höhe der doppelten vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, jedoch maximal 40 Stunden, und
 - von Zeitschulden in Höhe der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.
- **die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit:**
Im Bereich Eb. Ordinariat:
MO bis FR: 7:54 bis 16:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).¹
Im Bereich des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates:
MO bis FR: 7:30 bis 15:36 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).²
Bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen ist die jeweilige fiktive Normalarbeitszeit jeweils im Dienstvertrag festzulegen.
Bei der Zeiteinteilung haben die DienstnehmerInnen stets darauf zu

1 Die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit von MO bis FR: 7:30 bis 16:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

2 Die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit von MO bis FR: 7:30 bis 16:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

achten, dass zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am darauffolgenden Tag eine **Ruhezeit** von (derzeit) mindestens 11 Stunden liegt.

Ersatzruhe: DienstnehmerInnen, welche während der wöchentlichen Ruhezeit gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 ARG idjgF beschäftigt werden, haben in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde.

Wochenruhe: Gemäß § 4 ARG idjgF haben DienstnehmerInnen, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.

Diese Wochenruhe hat einen ganzen Kalendertag zu umfassen, dem ein freier halber Tag (12 Stunden) anzuschließen ist oder vorauszu-gehen hat.

Der Betriebsrat des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates hat das Recht, eine Betriebsversammlung jährlich, die unter dienstliche Abwesenheit fällt, auf einen Freitag legen zu lassen.

3. Gleitzeitmodell 3

Für das Modell Gleitzeit 3 gilt:

- die **Gleitzeitperiode** von 12 Monaten jeweils vom 01.09. bis 31.08.
- der **Gleitzeitrahmen:**
MO bis FR: 7:30 bis 22:00 Uhr

Die Normalarbeitszeitgrenze von 10 Stunden pro Tag sowie 50 Stunden die Woche darf nicht überschritten werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen darf 48 Stunden nicht überschreiten.

- Das freie Zeiteinteilungsrecht des/der DienstnehmerIn wird dahingehend begrenzt, dass sicherzustellen ist, dass entsprechend den Erfordernissen der jeweiligen Dienststelle eine betriebsbedingt erforderliche Besetzung für die Dauer der fiktiven Normalarbeitszeit gegeben ist. Besetzungszahl sowie Besetzungszeit wird dabei von der

jeweiligen Dienststelle festgelegt. Dieser bleibt es auch vorbehalten, eine andere Besetzungszeit oder Besetzungszahl festzusetzen oder von dieser ganz abzusehen.

- **das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode:**
 - von Zeitguthaben in Höhe der doppelten vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, jedoch maximal 40 Stunden, und
 - von Zeitschulden in Höhe der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.
- **die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit**
von MO bis FR: 9:00 bis 17:06 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).³

Bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen ist die jeweilige fiktive Normalarbeitszeit jeweils im Dienstvertrag festzulegen.

Bei der Zeiteinteilung haben die DienstnehmerInnen stets darauf zu achten, dass zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am darauffolgenden Tag eine **Ruhezeit** von (derzeit) mindestens 11 Stunden liegt.

Ersatzruhe: DienstnehmerInnen, welche während der wöchentlichen Ruhezeit gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 ARG idjgF beschäftigt werden, haben in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde.

Wochenruhe: Gemäß § 4 ARG idjgF haben DienstnehmerInnen, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.

Diese Wochenruhe hat einen ganzen Kalendertag zu umfassen, dem ein freier halber Tag (12 Stunden) anzuschließen ist oder vorauszugehen hat.

³ Die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit von MO bis FR: 9:00 bis 17:30 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

4. Gleitzeitmodell 4

Dem Gleitzeitmodell 4 werden/sind in der Regel DienstnehmerInnen der Pfarrpastoral und der Erwachsenenbildung sowie DienstnehmerInnen mit regelmäßig erforderlichen Arbeiten an Feiertagen und Wochenenden zugeordnet.

Unter Regelmäßigkeit wird hier ein Dienst an durchschnittlich mindestens 50 % der Wochenenden im Jahr verstanden.

Für das Modell Gleitzeit 4 gilt:

- **die Gleitzeitperiode** von 12 Monaten jeweils vom 01.09. bis 31.08.

- **der Gleitzeitrahmen:**

MO bis FR: 7:30 bis 22:00 Uhr, SA: 8:00 bis 21:00 Uhr, SO: 8:00 bis 12:00 Uhr.

Die Normalarbeitszeitgrenze von 10 Stunden pro Tag sowie 50 Stunden pro Woche darf nicht überschritten werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen darf 48 Stunden nicht überschreiten.

- die den Erfordernissen der Dienststelle entsprechenden **verbindlichen Anwesenheitszeiten (Kernzeiten)** am Arbeitsplatz (max. 20% des Anstellungsausmaßes). Diese sind jeweils schriftlich festzuhalten.
- für jedes Arbeitsjahr ist ein **fixer freier Kalendertag** zu vereinbaren, dem sich ein freier halber Tag (12 Stunden) anzuschließen oder vorzuziehen hat, damit die derzeit gesetzlich geforderte ununterbrochene mindestens 36 Stunden durchgehend dauernde Ruhezeit gewährleistet ist. Erfolgt eine Änderung des fixen freien Tages, ist darüber das Personalreferat zu informieren, damit die jeweilige fiktive Arbeitszeit entsprechend angepasst werden kann.
- **das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode:**
 - von Zeitguthaben in Höhe der doppelten vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, jedoch maximal 40 Stunden, und
 - von Zeitschulden in Höhe der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.
- **die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit** ist jeweils im

Dienstvertrag festzulegen. Diese hat 38 Stunden⁴ pro Woche zuzügl. der unbezahlten Pause von je 30 Minuten täglich zu betragen. Bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen ist die davon abweichende fiktive Normalarbeitszeit festzulegen.

Sollte – aus welchen Gründen immer – keine Festlegung der fiktiven Arbeitszeit im Dienstvertrag erfolgen, so gilt bei Vollbeschäftigung eine fiktive Arbeitszeit von DI bis SA von 9:00 bis 17:06 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).⁵

Bei der Zeiteinteilung haben die DienstnehmerInnen stets darauf zu achten, dass zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am darauffolgenden Tag eine **Ruhezeit** von (derzeit) mindestens 11 Stunden liegt.

Wochenruhe: Gemäß § 4 ARG idjgF haben DienstnehmerInnen, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.

Zu diesem Zweck wird für jedes Arbeitsjahr ein fixer freier Kalendertag vereinbart, dem ein freier halber Tag (12 Stunden) sich anzuschließen oder vorauszugehen hat, damit die derzeit gesetzlich geforderte ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden gewährleistet ist.

Ersatzruhe: DienstnehmerInnen, welche während der wöchentlichen Ruhezeit gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 ARG idjgF beschäftigt werden, haben in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde.

5. Gleitzeitmodell 5

Für das Modell Gleitzeit 5 gilt:

- die **Gleitzeitperiode** von 12 Monaten jeweils vom 01.09. bis 31.08.

⁴ 40 h

⁵ DI bis SA: 9:00 bis 17:30 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

- **der Gleitzeitrahmen:**

MO bis FR: 6:30 bis 22:00 Uhr und SA: 7:30 bis 12:00 Uhr

Die Normalarbeitszeitgrenze von 10 Stunden pro Tag sowie 50 Stunden die Woche darf nicht überschritten werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen darf 48 Stunden nicht überschreiten.

- **das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode:**

- von Zeitguthaben in Höhe der doppelten vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, jedoch maximal 40 Stunden, und
- von Zeitschulden in Höhe der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.

- **die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit**

von MO bis FR: 8:30 bis 16:36 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).⁶

Bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen ist die jeweilige fiktive Normalarbeitszeit im Dienstvertrag festzulegen.

Bei der Zeiteinteilung haben die DienstnehmerInnen stets darauf zu achten, dass zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am darauffolgenden Tag eine **Ruhezeit** von (derzeit) mindestens 11 Stunden liegt.

Ersatzruhe: DienstnehmerInnen, welche während der wöchentlichen Ruhezeit gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 ARG idjgF beschäftigt werden, haben in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde.

Wochenruhe: Gemäß § 4 ARG idjgF haben DienstnehmerInnen, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.

Diese Wochenruhe hat einen ganzen Kalendertag zu umfassen, dem ein freier halber Tag (12 Stunden) anzuschließen ist oder vorauszugehen hat.

⁶ MO bis FR: 8:30 bis 17:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

6. Gleitzeitmodell 6

Für das Modell Gleitzeit 6 gilt:

- die **Gleitzeitperiode** von 12 Monaten jeweils vom 01.09. bis 31.08.
- der **Gleitzeitrahmen**:
DI bis SO: 6:30 bis 22:00 Uhr

Die Normalarbeitszeitgrenze von 10 Stunden pro Tag sowie 50 Stunden die Woche darf nicht überschritten werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen darf 48 Stunden nicht überschreiten.

Dem *freien Montag* haben bis zu 12 Stunden Freizeit voran- oder nachzugehen.

- das **Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode**:
 - von Zeitguthaben in Höhe der doppelten vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, jedoch maximal 40 Stunden, und
 - von Zeitschulden in Höhe der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.
- die **Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit**
von DI bis SA: 8:30 bis 16:36 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).⁷

Bei teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen ist die jeweilige fiktive Normalarbeitszeit im Dienstvertrag festzulegen.

Bei der Zeiteinteilung haben die DienstnehmerInnen stets darauf zu achten, dass zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am darauffolgenden Tag eine **Ruhezeit** von (derzeit) mindestens 11 Stunden liegt.

Wochenruhe: Gemäß § 4 ARG idjgF haben DienstnehmerInnen, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.

Diese Wochenruhe hat einen ganzen Kalendertag zu umfassen, dem ein freier halber Tag (12 Stunden) anzuschließen ist oder vorauszugehen hat.

⁷ DI bis SA: 8:30 bis 17:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

Ersatzruhe: DienstnehmerInnen, welche während der wöchentlichen Ruhezeit gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 ARG idjgF beschäftigt werden, haben in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde.

7. Ampelkonto bei Gleitzeit

Bei den Arbeitszeitmodellen „*Gleitende Arbeitszeit*“ ist darauf zu achten, dass während der Gleitzeitperiode Zeitguthaben in Höhe der dreifachen vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, jedoch maximal 80 Stunden erworben werden dürfen. Das Höchstausmaß von 40 Stunden *Zeitschulden* darf während einer Gleitzeitperiode nicht überschritten werden. Drei Monate vor Ablauf einer Gleitzeitperiode hat der/die Vorgesetzte eine Bestandsaufnahme samt Wahrscheinlichkeitsprognose zu erstellen. Wenn die genannten Ausmaße überschritten werden, ist der Betriebsrat, bei pastoralen Diensten auch das Personalreferat zu konsultieren und mit dem/der MitarbeiterIn schriftlich ein „Mehrzeiten-Abbauplan“ bzw. ein „Fehlzeiten-Abbauplan“ zu vereinbaren. Ist ein Abbau auf das jeweils übertragbare Zeitguthaben in die nächste Gleitzeitperiode aus wichtigen, bedeutsamen Gründen nicht möglich, so hat der/die Dienstvorgesetzte dies zeitgerecht der Personalkommission für die rechtmäßige Auszahlung der Mehr-/Überstunden vorzubringen/vorzulegen.

8. Öffnung des Gleitzeitrahmens

Bei den Arbeitszeitmodellen „*Gleitende Arbeitszeit*“ kann unter nachfolgenden Bedingungen der jeweilige Gleitzeitrahmen für die jeweils erforderlichen DienstnehmerInnen von **MO bis SA von 6:00 bis 24:00 Uhr** geöffnet werden:

Öffnungsanlässe: Organisation von Schulungsserien, Seminarzyklen, periodische pastorale und verwaltungstechnische Notwendigkeiten (wie z.B. Lange Nacht der Kirchen, Firmungsprojekte in der Jugendseelsorge), Jungscharlager, Feier von Schulgottesdiensten, liturgische Feiern wie z.B. Rorate im Advent, schriftliche und bildliche Dokumentation von Feierlichkeiten, offizielle Termine und gebundene Anlässe (z.B. Papstbesuch), o.Ä.

Information: Der Betriebsrat ist über die Öffnung des Gleitzeitrahmens zu informieren und er kann in begründeten Fällen einen Einspruch erheben. Zu Beginn des Arbeitsjahres ist von den Einrichtungen dem Betriebsrat eine Jahresplanung vorzulegen, in der die voraussichtlichen Wünsche nach Öffnung des Gleitzeitrahmens ersichtlich sind. Öffnungsanlässe, die erst im laufenden Arbeitsjahr bekannt werden, sind spätestens 1 Monat vor Anlass dem Betriebsrat bekanntzugeben.

In begründeten Fällen kann Einspruch erhoben werden.

Den Dienstnehmern und Dienstnehmerinnen ist die Änderung des Gleitzeitrahmens mindestens zwei Wochen im Voraus mitzuteilen.

In den Fällen der Öffnung des Gleitzeitrahmens gelten allfällig festgelegte Kernarbeitszeiten nicht.

III. Allgemein gültige Bestimmungen

Arbeitet der/die betreffende DienstnehmerIn länger als 6 Stunden, sind **Pausen** nach dem Arbeitszeitgesetz in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten (30 Minuten oder 2x 15 Minuten).

Im Falle einer **Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses** infolge Karenzantritt oder Wehr- oder Zivildienst ist ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld bis zum Beginn der Unterbrechung auf Null auszugleichen.

Im Falle der **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** sind offene Zeitguthaben und offene Zeitschulden rechtzeitig auf Null auszugleichen.

Die **Arbeitsaufzeichnungen** sind bis zum 15. des Folgemonats der/dem Vorgesetzten vorzulegen. Die letzte Zeitaufzeichnung der Gleitzeitperiode (= August-Aufzeichnung resp. Januar-Aufzeichnung) ist bis 20.09. resp. 20.02. der Personalverrechnungsstelle und bei MitarbeiterInnen im pastoralen Bereich zusätzlich vom/von der Dienstvorgesetzten dem Personalreferat vorzulegen. Zum Zwecke der Rückstellungsberechnungen ist die Arbeitszeitaufzeichnung Dezember der Personalverrechnungsstelle bis zum 31.01. zu übergeben.

Bei **werdenden und stillenden Müttern** darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht übersteigen (§ 8 MSchG).

Werdende und stillende Mütter dürfen von 20:00 bis 6:00 Uhr nicht beschäftigt werden (§ 6 MSchG).

Mehr- und Überstunden werden in der Regel durch Gewährung von **Zeitausgleich** abgegolten.
Festgehalten wird, dass im Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Dienstvorgesetzten Zeitausgleich auch in ganzen Tagen genommen werden kann.

Die Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit wird den Dienstnehmern und Dienstnehmerinnen übermittelt und gemäß § 25 AZG im Betrieb ausgehängt.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt zum Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens alle anderen geltenden Betriebsvereinbarungen zu diesem Regelungsgegenstand.

Die Betriebsvereinbarung tritt in den Bereichen Ordinariat und Diözesanes Kirchenbeitragsreferat am 01.07.2021 in Kraft und ist bis 30.06.2024 befristet. Sie verlängert sich jeweils um 1 Jahr, wenn nicht eine/r der VertragspartnerInnen schriftlich und nachweislich bis längstens 3 Monate vor Ablauf ihrer Geltungsdauer (Zeitpunkt des Einganges beim/bei der VertragspartnerIn) gegenüber dem/der anderen VertragspartnerIn erklärt, die Betriebsvereinbarung über die Geltungsdauer nicht fortsetzen zu wollen.

Salzburg, am 22.06.2021

Für die Dienstgeberin

Generalvikar Mag. Roland Rasser
Vorsitzender der Personalkommission

Für die
DienstnehmerInnenvertretung

Franz Kreuzberger
Vorsitzender des Betriebsrates
Diözesanes Kirchenbeitragsreferat

Mag. Bertram Gereon Neuner
Vorsitzender des Betriebsrates Ordinariat

Zusatzvereinbarung zur Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit

Festlegung der Vorgehensweise *bei allen teilzeitbeschäftigten DienstnehmerInnen, DienstnehmerInnen in Altersteilzeit/Teilpension sowie DienstnehmerInnen in Vollzeit, die dem Gleitzeitmodell 4 zugeordnet sind, aufgrund Reduzierung des Vollzeitbeschäftigungsausmaßes.*

Geltungsbereich: für alle DienstnehmerInnen in Teilzeit, DienstnehmerInnen in Altersteilzeit/Teilpension sowie DienstnehmerInnen in Vollzeit, die dem Gleitzeitmodell 4 zugeordnet sind, des Ordinariates und des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates in der Erzdiözese Salzburg, welche auf die DBO 2021 umsteigen.

Mit Einführung der DBO 2021 wird das Beschäftigungsausmaß für Vollzeitbeschäftigte mit 38 Wochenstunden festgelegt. Es kommt sohin zu einer Reduktion der wöchentlichen Normalarbeitszeit um 5% von 40 auf 38 Stunden pro Woche.

1. Vorgehensweise bei allen Teilzeitbeschäftigten / Festlegung fiktive Normalarbeitszeit:

Die Reduktion des Vollzeitbeschäftigungsausmaßes hat auch Auswirkungen auf die DienstnehmerInnen in Teilzeit, zumal dadurch Anpassungen des Beschäftigungsausmaßes erforderlich werden, und legen die Vertragsteile diesbezüglich folgende Vorgehensweise fest:

Für jede Teilzeitkraft wird das neue Beschäftigungsausmaß unter Berücksichtigung der 5%igen Reduzierung ermittelt, wobei die wöchentliche Arbeitszeit aus administrativen Gründen auf halbe oder ganze Stunden aufgerundet wird.

Die sich dadurch ergebende Arbeitszeit wird sodann dem bisherigen Beschäftigungsausmaß gegenübergestellt und die sich ergebende Differenz zwischen altem und neuem Beschäftigungsausmaß gleichmäßig auf die festgelegten Arbeitstage verteilt und von der bisherigen Tagesarbeitszeit in Abzug gebracht und zwar jeweils am fiktiv festgelegten Ende der täglichen Arbeitszeit. Fällt die tägliche fiktive Arbeitszeit dabei unter 6 h, so ist bei der fiktiven Arbeitszeit keine unbezahlte Pause von 30 min mehr zu berücksichtigen. Den DienstnehmerInnen wurde eine Aufstellung zur Verfügung gestellt, wie sich die 5% Reduzierung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Aufrundung der Arbeitszeit auf eine halbe bzw. ganze Stunde auf die zu erbringende Arbeitszeit auswirkt (pdf - Dokument „Arbeitszeit neu“).

Bei Teilzeitkräften mit Gleitzeitregelung gilt das „neue“ Beschäfti-

gungsausmaß (samt Verteilung auf die einzelnen Arbeitstage) als fiktive Normalarbeitszeit.

Beispiel:

Arbeitszeit alt: 16 Stunden / Arbeitszeit neu: 15,5 Stunden

→ Differenz 30 min wöchentlich → bei 5 Arbeitstage → 6 min täglich:

Fiktive Arbeitszeit alt: Montag bis Freitag, 08:00 – 11:12 Uhr

Fiktive Arbeitszeit neu: Montag bis Freitag, 08:00 – 11:06 Uhr

2. Vorgehensweise bei DienstnehmerInnen in Vollzeit, die dem Gleitzeitmodell 4 zugeordnet sind / Festlegung fiktive Normalarbeitszeit:

Für DienstnehmerInnen, die dem Gleitzeitmodell 4 zugeordnet und vollzeitbeschäftigt sind, gilt: Die Differenz zwischen altem und neuem Beschäftigungsausmaß von 2 h/Woche wird gleichmäßig auf die 5 festgelegten Arbeitstage verteilt (also 24 min/Tag) und von der bisherigen Tagesarbeitszeit in Abzug gebracht, und zwar jeweils am fiktiv festgelegten Ende der täglichen Arbeitszeit. Das „neue“ Beschäftigungsausmaß (samt Verteilung auf die einzelnen Arbeitstage) gilt als fiktive Normalarbeitszeit.

Beispiel:

Arbeitszeit alt: 40 Stunden / Arbeitszeit neu: 38 Stunden

→ Differenz 2 h wöchentlich → bei 5 Arbeitstage → 24 min täglich:

Fiktive Arbeitszeit alt: Dienstag bis Samstag, 09:00 – 17:30 Uhr

(inkl. unbezahlte Pause von 30 min)

Fiktive Arbeitszeit neu: Dienstag bis Samstag, 09:00 – 17:06 Uhr

(inkl. unbezahlte Pause von 30 min)

3. Für DienstnehmerInnen in laufender Altersteilzeit und Teilpension / Festlegung fiktive Normalarbeitszeit:

Das neue Beschäftigungsausmaß wird unter Berücksichtigung der 5%igen Reduzierung ermittelt, wobei die wöchentliche Arbeitszeit aus rechtlichen Gründen nicht auf halbe oder ganze Stunden aufgerundet wird. Die sich dadurch ergebende Arbeitszeit wird sodann dem bisherigen Beschäftigungsausmaß gegenübergestellt und die sich ergebende Differenz zwischen altem und neuem Beschäftigungsausmaß gleichmäßig auf die festgelegten Arbeitstage verteilt und von der bisherigen Tagesarbeitszeit in Abzug gebracht und zwar jeweils am fiktiv festgelegten Ende der täglichen Arbeitszeit. Fällt die tägliche fiktive Arbeitszeit dabei unter 6 h, so ist bei der fiktiven Arbeitszeit keine unbezahlte Pause von 30 min mehr zu berücksichtigen.

Das „neue“ Beschäftigungsausmaß (samt Verteilung auf die einzelnen Arbeitstage) gilt als fiktive Normalarbeitszeit.

Beispiel:

Altersteilzeit Reduzierung Beschäftigungsausmaß um 40 % auf 24 Stunden /
Arbeitszeit neu 22,8 Stunden

Fiktive Arbeitszeit alt: Montag bis Donnerstag, 08:00 – 14:00 Uhr

Fiktive Arbeitszeit neu: Montag bis Donnerstag, 08:00 – 13:42 Uhr

Salzburg, am 22.06.2021

Für die Dienstgeberin

Generalvikar Mag. Roland Rasser
Vorsitzender der Personalkommission

Für die
DienstnehmerInnenvertretung

Franz Kreuzberger
Vorsitzender des Betriebsrates
Diözesanes Kirchenbeitragsreferat

Mag. Bertram Gereon Neuner
Vorsitzender des Betriebsrates Ordinariat

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 15. Juni 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 6/3

Juni

2021

Betriebsvereinbarung

betreffend

Arbeitszeit

**Regelungen für die Katholische Aktion
Salzburg**

01.07.2021

Inhalt

Vorwort	3
I. Geltungsbereich	3
II. Arbeitszeitmodell	3
III. Ergänzungen	5
IV. Allgemeines	6

Vorwort

Nachstehende Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit tritt in der Katholischen Aktion Salzburg (KA) mit 1. Juli 2021 in Kraft.

Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitmodell:

GLEITZEIT

Als zuständige Auskunftspersonen stehen Ihnen die gewählten Betriebsräte und das Generalsekretariat zur Verfügung.

I. Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen der Katholischen Aktion Salzburg im Sinne des Arbeitszeitgesetzes.

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten daher nicht für Dienstnehmer*innen, deren Dienstgeberin das Ordinariat der Erzdiözese Salzburg ist und die einer Gliederung der Katholischen Aktion „dienstzugeteilt“ sind.

II. Arbeitszeitmodell

Die gesetzliche Normalarbeitszeit beträgt derzeit 8 Stunden am Tag und 40 Stunden pro Woche.

Für Dienstnehmer*innen, für welche die DBO 2021 zur Anwendung gelangt, gilt eine wöchentliche Normalarbeitszeit von **38 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung**.

Für Dienstnehmer*innen, die weiterhin der DBO 1993 und früheren Fassungen unterliegen und für die somit die wöchentliche Normalarbeitszeit weiterhin 40 h pro Woche bei Vollbeschäftigung beträgt, gelten die in den Fußnoten festgelegten abweichenden Regelungen.

Es kommt das Arbeitszeitmodell „GLEITZEIT“ zur Anwendung.

Gleitende Arbeitszeit

Es gilt:

- **die Gleitzeitperiode:**
umfasst den Zeitraum von 12 Monaten, jeweils von 01.10. – 30.09.
- **der Gleitzeitrahmen:**

MO – FR: 06:30 bis 19:00 Uhr	Sekretär*innen / Hausdienste
MO – FR: 07:30 bis 21:30 Uhr	Pädagogische Mitarbeiter*innen
SA: 08:00 bis 14:00 Uhr	Pädagogische Mitarbeiter*innen

Die Normalarbeitszeitgrenze von 10 Stunden pro Tag sowie 50 Stunden die Woche darf nicht überschritten werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen darf 48 Stunden nicht überschreiten.

Wenn an einem Samstag Arbeit vereinbart wurde und der/die Dienstnehmer*in an diesem Samstag krankheitsbedingt abwesend ist, werden die vereinbarten Arbeitsstunden gutgeschrieben.

- **die Regel-Kernzeit (Erreichbarkeit)** in allen Dienststellen der KA:
MO – DO: 09:00 – 12:00 und 14:00 – 16:00 Uhr
FR: 09:00 – 12:00 Uhr

Betriebsbedingte Abweichungen werden in den jeweiligen Dienststellen unter Einbeziehung des Betriebsrats gesondert geregelt.

Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmer*innen ist eine allfällige Kernarbeitszeit im jeweiligen Dienstvertrag festzulegen.

Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmer*innen, die in die DBO 2021 umsteigen, ist eine allfällig festgelegte Kernarbeitszeit gegebenenfalls anzupassen.

- **das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten:**
– von Zeitguthaben bzw. -schulden in Höhe der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit PLUS 10 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode.
- **die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit:**
MO bis FR 07:54 bis 16:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).¹ Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmer*innen ist die davon abweichende fiktive Normalarbeitszeit jeweils im Dienstvertrag festzulegen.

¹ MO bis FR: 07:30 bis 16:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

Für die Organisation von besonderen Veranstaltungen, Seminarzyklen sowie periodischen pastoralen und verwaltungstechnischen Notwendigkeiten (wie z. B. Organisation von Jungscharlagern, „SpiriNights“, Lange Nacht der Kirchen, Jugendkreuzweg, Firmprojekte in der Jugendseelsorge usw.), kann der Gleitzeitrahmen für einzelne Dienstnehmer*innen von MO – SA von 07:30 – 24:00 Uhr geöffnet werden. In diesen Fällen gelten die oben festgelegten Kernarbeitszeiten nicht.

Der Betriebsrat ist über die Öffnung des Gleitzeitrahmens zu informieren und er kann in begründeten Fällen einen Einspruch erheben. Zu Beginn des Arbeitsjahres wird von den Bereichen dem Betriebsrat eine Jahresplanung vorgelegt, in der die voraussichtlichen Wünsche nach Öffnung des Gleitzeitrahmens ersichtlich sind. Den Dienstnehmer*innen ist die Änderung des Gleitzeitrahmens mindestens zwei Wochen im Voraus mitzuteilen.

Bei der Zeiteinteilung haben die Dienstnehmer*innen stets darauf zu achten, dass zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am darauffolgenden Tag eine Ruhezeit von (derzeit) mindestens 11 Stunden liegt.

Ersatzruhe: Dienstnehmer*innen, welche während der wöchentlichen Ruhezeit gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 ARG idjgF beschäftigt werden, haben in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde.

Wochenruhe: Gemäß § 4 ARG idjgF haben Dienstnehmer*innen, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.

Diese Wochenruhe hat einen ganzen Kalendertag zu umfassen, dem ein freier halber Tag (12 Stunden) anzuschließen ist oder vorauszugehen hat.

III. Ergänzungen

Arbeitet der/die betreffende Dienstnehmer*in länger als 6 Stunden, sind Pausen nach dem Arbeitszeitgesetz in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten.

Vier Monate vor Ablauf einer Gleitzeitperiode hat der/die Vorgesetzte eine Bestandsaufnahme samt Wahrscheinlichkeitsprognose zu erstellen. Mit dem/der Vorgesetzten ist schriftlich ein verbindlicher „Mehrzeiten Abbauplan“ bzw. ein „Fehlzeiten Abbauplan“ zu vereinbaren. Ist ein Abbau von Mehrstunden aus wichtigen und bedeutsamen Gründen nicht möglich, kann auch eine Auszahlung veranlasst werden.

Im Falle einer **Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses** infolge Karenzantritt oder Wehr- oder Zivildienst ist ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld bis zum Beginn der Unterbrechung auf Null auszugleichen.

Im Falle der **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** sind offene Zeitguthaben und offene Zeitschulden rechtzeitig auf Null auszugleichen.

Bei **werdenden und stillenden Müttern** darf die tägliche Arbeitszeit neun Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht übersteigen (§ 8 MSchG).

Werdende und stillende Mütter dürfen von 20 bis 6 Uhr nicht beschäftigt werden (§ 6 MSchG).

Die **Arbeitsaufzeichnungen** sind bis zum 10. des Folgemonats der/dem Vorgesetzten vorzulegen.

Angeordnete Überstunden werden in der Regel durch Gewährung von Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1,5 abgegolten.

Festgehalten wird, dass im Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Dienstvorgesetzten Zeitausgleich auch in ganzen Tagen genommen werden kann.

IV. Allgemeines

Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmer*innen, die in die DBO 2021 umsteigen, wird die im Dienstvertrag vereinbarte fiktive Arbeitszeit aufgrund der Arbeitszeitreduzierung neu festgelegt. Erfolgt keine gesonderte Festlegung, so wird die fiktive Arbeitszeit wie folgt automatisch angepasst: Die Reduzierung der Arbeitszeit erfolgt gleichmäßig verteilt auf die festgelegten Arbeitstage und zwar jeweils am fiktiv festgelegten Ende der täglichen Arbeitszeit. Fällt die tägliche fiktive Arbeitszeit dabei unter 6 h, so ist keine unbezahlte Pause von 30 min mehr zu berücksichtigen.

Den Dienstnehmer*innen wurde eine Aufstellung zur Verfügung ge-

stellt, wie sich die 5% Reduzierung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Aufrundung der Arbeitszeit auf eine halbe bzw. ganze Stunde auf die zu erbringende Arbeitszeit auswirkt (Pdf-Dokument „Arbeitszeit neu“).

Bei Teilzeitkräften mit Gleitzeitregelung gilt das „neue“ Beschäftigungsausmaß (samt Verteilung auf die einzelnen Arbeitstage) als fiktive Normalarbeitszeit.

Beispiel:

Arbeitszeit alt: 16 Stunden / Arbeitszeit neu: 15,5 Stunden

→ Differenz 30 min wöchentlich → bei 5 Arbeitstage → 6 min täglich:

Fiktive Arbeitszeit alt: Montag bis Freitag, 08:00 – 11:12 Uhr

Fiktive Arbeitszeit neu: Montag bis Freitag, 08:00 – 11:06 Uhr

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt zum Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens alle anderen geltenden Betriebsvereinbarungen zu diesem Regelungsgegenstand.

Die Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit wird den Dienstnehmer*innen übermittelt und gemäß § 25 AZG im Betrieb ausgehängt.

Die Betriebsvereinbarung tritt in der Katholischen Aktion Salzburg mit 01. 07.2021 in Kraft und ist bis 30. 06. 2024 befristet. Sie verlängert sich jeweils um 1 Jahr, wenn nicht einer der Vertragspartner*innen schriftlich und nachweislich bis längstens 3 Monate vor Ablauf ihrer Geltungsdauer (Zeitpunkt des Einganges beim Vertragspartner) gegenüber dem/der anderen Vertragspartner*in erklärt, die BV über die Geltungsdauer nicht fortsetzen zu wollen.

Salzburg, am 30.06.2021

Für den Dienstgeber:

Elisabeth Mayer
Präsidentin der Kath. Aktion Salzburg

Für die
Dienstnehmervertretung:

Barbara Baumgartner, BA
Vorsitzende des Betriebsrates der
Kath. Aktion Salzburg

Mag. Simon Ebner
Generalsekretär der Kath. Aktion Salzburg

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 15. Juni 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 7/1

Juli

2021

Pfarrgemeindeordnung der Erzdiözese Salzburg

I. Statut und Geschäftsordnung

für den Pfarrgemeinderat

Inhalt

Die Pfarrgemeinde	3
Statut für den Pfarrgemeinderat	4
Der Pfarrer und die per Dekret beauftragten pastoralen Mitarbeiter*innen	4
Der Pfarrgemeinderat	5
Aufgaben	6
Mitgliedschaft	7
Vorstand	10
Referent*innen und Fachausschüsse	12
Pfarrkirchenrat und Pfarrgemeinderat	13
Beziehung zu Dekanat und Diözese	14
Die Pfarrversammlung	15
Geschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat	16
Inkrafttreten	20

Die Pfarrgemeinde

1. ALLGEMEINES

Die Pfarrgemeinde ist Kirche für einen bestimmten, vom Bischof nach räumlichen oder personalen Gesichtspunkten festgelegten Bereich (Pfarre). Ihr sind das Leben aus dem Evangelium und die Mitarbeit am Aufbau des Gottesreiches für alle in diesem Bereich wohnenden Personen aufgetragen. In ihr wird die Gesamtkirche gegenwärtig. Sie ist in die Diözese und durch diese in die Gesamtkirche eingegliedert. Die Pfarrgemeinde gliedert sich in territoriale und kategoriale Strukturen (Filialen, Ortschaften, Berufs- und Wirtschaftsgruppen u. ä.).

2. GRUNDAUFTRÄGE

In der Nachfolge Jesu Christi sind die Grundaufträge der Pfarrgemeinde:

- Verkündigung der Frohbotschaft (Martyria)
- Gottesdienst (Liturgia)
- Dienst am Menschen (Diakonia)
- Gemeinschaft (Koinonia)

3. ZUGEHÖRIGKEIT

- 3.1 Die Zugehörigkeit zu einer Pfarrgemeinde ergibt sich aus der Taufe, dem Bekenntnis des katholischen Glaubens und der Zugehörigkeit zum entsprechenden Pfarrbereich.
- 3.2 Die Pfarrzugehörigkeit richtet sich bei Ortspfarren in der Regel nach dem Hauptwohnsitz, bei Personalpfarren nach der entsprechenden Gruppenzugehörigkeit.
- 3.3 Die Zugehörigkeit erlischt durch Wegfall der räumlichen oder personalen Pfarrzugehörigkeit sowie Austritt aus der Kirche.

4. VERANTWORTUNG ALLER

Alle Gemeindemitglieder verbindet grundsätzliche Gleichheit durch die Taufe, sie alle tragen für die Gemeinde und die Gesamtkirche (Mission) Verantwortung. Jedoch sind die Dienste und Aufgaben nach Amt, Charisma und Beruf verschieden.

Statut für den Pfarrgemeinderat

5. ORGANE DER PFARRGEMEINDE

Die Sorge um die Entfaltung, den Einsatz und die Zusammenordnung aller vorhandenen Kräfte obliegt den Organen der Pfarrgemeinde, das sind:

- Pfarrer
- Pfarrprovisoren
- Pfarrassistent*innen
- alle per Dekret bestellten pastoralen Mitarbeiter*innen
- Pfarrgemeinderat
- Pfarrversammlung

6. RECHTE UND PFLICHTEN ALLER

- 6.1 Die Mitglieder der Pfarrgemeinde haben das Recht, Vorschläge, Initiativen und Beschwerden bei den Organen der Pfarrgemeinde einzubringen. Sie haben die Pflicht, ein bewusstes christliches Leben zu führen und an der Verwirklichung der Grundaufträge mitzuarbeiten.
- 6.2 Im Falle von Konflikten, die innerhalb der Pfarrgemeinde nicht mehr zu regeln sind, kann die Schlichtungsstelle auf Dekanatsebene bzw. die diözesane Schiedsstelle angerufen werden. (siehe Statut der PGR-Schlichtungsstellen und PGR-Schiedsstelle)

7. DIE PFARRE IM PFARRVERBAND

Der Pfarrverband ist eine Arbeitsgemeinschaft mehrerer benachbarter Pfarren mit dem Ziel, pastorale Aufgaben in verstärkter Form gemeinsam wahrzunehmen.

Der Pfarrer und die per Dekret beauftragten pastoralen Mitarbeiter*innen

8. DER PFARRER

- 8.1 Der Pfarrer ist unter der Autorität des Erzbischofs Vorsteher der Pfarrgemeinde.
- 8.2 Der Pfarrer leitet die Pfarrgemeinde unter entsprechender Mitverantwortung des Pfarrgemeinderates.
- 8.3 In Erfüllung seiner Leitungsfunktion obliegt dem Pfarrer die Verantwortung für die Verwirklichung der Grundaufträge (ST 2).

9. VERTRETUNG DES PFARRERS

Abgesehen von den im Rahmen von ST 10 und ST 11 möglichen Sonderregelungen kommt die Vertretung des Pfarrers dem nach dem Kirchenrecht damit betrauten Priester zu.

10. In besonderen Fällen kann der Obmann/die Obfrau des PGR auf Vorschlag des PGR vom Erzbischof berufen werden, vorübergehend Vertretungsaufgaben zu übernehmen.

11. PFARRASSISTENT*INNEN

Wenn eine Pfarre nicht mehr mit einem eigenen Priester als Pfarrer vor Ort besetzt werden kann, kann der Diözesanbischof gemäß can. 517 § 2 CIC einen Diakon oder eine andere Person, die nicht die Priesterweihe empfangen hat, oder eine Gemeinschaft von Personen an der Wahrnehmung der Seelsorgsaufgaben einer Pfarre beteiligen. Diese Personen werden Pfarrassistent*innen genannt.

12. PASTORALASSISTENT*INNEN

Pastoralassistent*innen verfügen über eine theologische, spirituelle und pädagogische Ausbildung und werden per Dekret für eine Pfarre oder eine Region als hauptamtliche Mitarbeiter*innen in der Pastoral bestellt.

13. PFARRHELFER*INNEN

werden nach Absolvierung der entsprechenden diözesanen Ausbildung per Dekret als ehrenamtliche oder geringfügig beschäftigte Bezugs- und Koordinationspersonen für eine Pfarre bestellt.

14. PASTORALTEAM

Der Pfarrer bzw. seine Vertretung und alle per Dekret bestellten pastoralen Mitarbeiter*innen einer Pfarre bzw. eines Pfarrverbandes bilden zusammen das Pastoralteam, das in regelmäßigen Gesprächen die Arbeit koordiniert. Der Obmann/die Obfrau des Pfarrgemeinderates ist berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen und ist dazu einzuladen.

Der Pfarrgemeinderat

15. MITVERANTWORTUNG IN DER LEITUNG

Der Pfarrgemeinderat ist jenes Gremium der Pfarre, das den Pfarrer in der Leitung der Pfarre mitverantwortlich unterstützt, für deren Grundaufträge besondere Verantwortung trägt und - im Rahmen der diözesanen Gesetzgebung - in den Fragen des pfarrlichen Lebens zusammen mit dem Pfarrer entscheidet.

- Der PGR nimmt die Mitverantwortung vor allem durch den Vorstand wahr.
- Der PGR vertritt die Pfarrgemeinde durch das Plenum.
- Der PGR koordiniert die ehrenamtliche Mitarbeit durch seine Fachausschüsse.

Aufgaben

16. BESONDERE VERANTWORTUNG

Der Pfarrgemeinderat trägt mit dem Pfarrer besondere Verantwortung für die Seelsorge sowie im Zusammenwirken mit dem Pfarrkirchenrat für die Verwaltung des Kirchenvermögens (ST 48-50).

Ausgehend von der Situation der Menschen am Ort arbeitet der Pfarrgemeinderat an der Entwicklung der Pfarrgemeinde als Lebensraum des Evangeliums.

17. ARBEITSTEILUNG UND EIGENVERANTWORTUNG

Er fördert sinnvolle Arbeitsteilung, Eigenverantwortung und Initiative. Deshalb überträgt er konkrete Aufgabenbereiche an verantwortliche Fachausschüsse, organisierte Gruppen oder geeignete Personen (Referent*innen) (ST 45-47).

18. GLIEDERUNG, KOORDINATION UND INFORMATION

Der PGR sorgt, entsprechend den diözesanen Richtlinien, für die nötigen Strukturen der Pfarre und für die Bildung kirchlicher Organisationen und Gruppen, regt deren Arbeit im Hinblick auf die Pfarrgemeinde an und koordiniert sie. Er sorgt für Information innerhalb der Pfarrgemeinde, des Dekanates und der Diözese. Er sorgt für eine konstruktive Regelung von Konflikten.

19. BESCHLÜSSE UND DURCHFÜHRUNG

Im Rahmen seiner Aufgaben beschließt er die erforderlichen Maßnahmen, er sorgt für deren Durchführung und überprüft deren Wirksamkeit.

20. VERTRETUNG NACH INNEN

Der PGR vertritt die Pfarrgemeinde. In seinen Plenarsitzungen kommen die unterschiedlichen Interessen zur Sprache und treten miteinander in Dialog. Der PGR vertritt die Pfarrgemeinde innerhalb der entsprechenden kirchlichen Einrichtungen und arbeitet mit ihnen zusammen.

21. VERTRETUNG NACH AUSSEN

Der PGR vertritt die Pfarrgemeinde nach außen durch den Vorsitzenden und den Obmann / die Obfrau oder andere Delegierte.

22. MITWIRKUNG BEI PFARRBESETZUNG

Von einer bevorstehenden Änderung in der Leitung einer Pfarre sowie

über die erfolgte Änderung ist der Obmann/die Obfrau von Seiten des Personalreferenten in geeigneter Weise und so frühzeitig wie möglich zu verständigen. Bei Neubesetzung der Pfarre ist der PGR anzuhören.

23. GEORDNETE ÜBERGABE

Am Ende seiner Funktionsperiode sorgt der PGR für eine geordnete Übergabe der Geschäfte an den neu gewählten PGR und führt diesen in seine Aufgaben ein.

24. Der Pfarrgemeinderat ist zum Datenschutz verpflichtet. Die Kandidat*innen, die sich zur Wahl aufstellen lassen, müssen die Einverständniserklärung unterzeichnen. Die gewählten Mitglieder haben nach der Wahl die Datenschutzerklärung Ehrenamt zu unterzeichnen.

Mitgliedschaft

25. VORAUSSETZUNGEN FÜR MITARBEITER*INNEN

Von allen Mitgliedern des PGR wird erwartet, dass sie am Leben ihrer Pfarrgemeinde aktiv teilnehmen, ihren Aufgabenbereich kennen und auf eine ständige religiöse und aufgabenbezogene Weiterbildung bedacht sind. Sie sind vor ihrer Wahl (Berufung) darüber zu informieren und haben an der nötigen Einführung in ihre Aufgabe sowie an den angebotenen Weiterbildungsmöglichkeiten teilzunehmen.

26. ZUSAMMENSETZUNG

Der PGR setzt sich zusammen aus amtlichen, gewählten und berufenen Mitgliedern.

27.1 AMTLICHE MITGLIEDER

Diese sind

- der Pfarrer und die übrigen aktiven Seelsorgepriester der Pfarre
- ständige Diakone
- alle per Dekret bestellten hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiter*innen (Pastoralassistent*innen, Pfarrassistent*innen, Pfarrhelfer*innen)
- ein/e Vertreter*in der Religionslehrer*innen,
- ein/e Vertreter*in der pfarrlichen Angestellten und
- eine Vertreterin der in der Pfarre tätigen geistlichen Schwestern.

27.2 GEWÄHLTE MITGLIEDER

Wählbar ist jedes Mitglied der Pfarrgemeinde, das vor dem 1. 1. des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet hat und zur Übernahme der

Aufgabe geeignet und bereit ist (WO 2). Wahlberechtigt sind alle Mitglieder der Pfarrgemeinde, die vor dem 1. 1. des Wahljahres das 14. Lebensjahr vollendet haben (WO 1).

Der Wahlvorschlag soll der soziologischen Schichtung der Pfarre entsprechen und muss die Vertreter*innen der bestehenden kirchlichen Organisationen, insbesondere der Gliederungen und Werke der Katholischen Aktion enthalten. Die Pfarrgemeinde wählt nach der diözesanen Wahlordnung in geheimer und direkter Wahl.

27.3 BERUFENE MITGLIEDER

Sie sind Personen, die wegen besonderer Sachkenntnisse oder für bestimmte Aufgaben im Einvernehmen mit dem Pfarrer durch Beschluss des PGR berufen werden. Der Obmann/ die Obfrau des Pfarrkirchenrates ist in den PGR zu berufen, wenn er/sie nicht bereits Mitglied ist.

28. MITGLIEDERZAHL DES PGR

Der PGR soll der Struktur der Pfarre entsprechen und mindestens 8 Mitglieder haben.

28.1 RICHTLINIEN

Es gelten dafür folgende Richtlinien:

Pfarren

- Mitglieder bis 800 Einwohner bis zu 10
- bis 1500 Einwohner bis zu 14
- bis 3000 Einwohner bis zu 18
- bis 6000 Einwohner bis zu 22
- über 6000 Einwohner bis zu 26

28.2 ANTEIL DER GEWÄHLTEN

Mindestens die Hälfte aller Mitglieder des PGR müssen gewählte Mitglieder sein.

29. FUNKTIONSDAUER

Die Funktionsdauer des PGR beträgt vom Tag der Wahl an fünf Jahre. Die Funktion der nichtamtlichen Mitglieder des PGR erlischt nach Ablauf der Funktionsdauer mit der Konstituierung und Einführung des neuen PGR.

29.1 VORZEITIGE BEENDIGUNG

Eine vorzeitige Beendigung der Funktionsdauer kann erfolgen durch – Selbstaufhebungsbeschluss in einer ordentlichen Sitzung mit Zweidrittelmehrheit, der von den zuständigen diözesanen Stellen zur Kenntnis genommen wird.

– Auflösung durch den Erzbischof.

Sofern es zu einer vorzeitigen Beendigung der Funktionsdauer kommt, ist von der diözesanen PGR-Schiedsstelle die Neuwahl oder eine geeignete Übergangslösung bis zum Ablauf der Funktionsperiode zu veranlassen.

30. VORZEITIGES AUSSCHIEDEN

Die Mitglieder sind grundsätzlich für die gesamte Funktionsperiode in den PGR gewählt oder berufen. Jedes gewählte oder berufene Mitglied hat jedoch das Recht, auf eigenen Wunsch und unter angemessener Nennung von Gründen vorzeitig aus dem PGR auszuschneiden.

31. WIEDERWAHL UND NEUERLICHE BERUFUNG

Gewählte Mitglieder können nur durch drei unmittelbar aufeinander folgende Funktionsperioden dem PGR derselben Pfarre angehören. In begründeten Fällen kann der Wahlvorstand Ausnahmen beschließen. Diese sind mit schriftlicher Begründung an das Seelsorgeamt/PGR-Referat zu melden (WO 8.2). Neuerliche Berufung im Sinne von ST 27.3 ist möglich.

32. ERSATZ EINES GEWÄHLTEN MITGLIEDES

Bei vorzeitigem Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes (durch Verlust der Pfarrangehörigkeit etc.) beruft der PGR im Einvernehmen mit dem Pfarrer ein Ersatzmitglied aus der Wahlliste (WO 13.4). Dabei ist auf die Funktion, die das ausgeschiedene Mitglied innehatte, und auf das Wahlergebnis Rücksicht zu nehmen. Das Ersatzmitglied gilt (im Sinne von ST 28.2.) als gewähltes Mitglied.

Die Funktion des ausgeschiedenen Mitgliedes kann es aber auch erforderlich machen, dass eine Berufung vorgenommen wird, sofern dadurch nicht ST 28.2 verletzt wird.

33. ABBERUFUNG GEWÄHLTER UND BERUFENER MITGLIEDER

Gewählte und berufene Mitglieder können vorzeitig abberufen werden, wenn der PGR einen Misstrauensantrag mit kurzer Begründung, die objektiv nachvollziehbar ist, mit Zweidrittelmehrheit annimmt.

34. ABBERUFUNG AMTLICHER MITGLIEDER

Amtliche Mitglieder können nur von den zuständigen diözesanen Stellen abberufen werden.

35. BEZIEHUNG VON EXPERT*INNEN

Fallweise können Expert*innen und weitere Mitarbeiter*innen sowie

bestehende Fachausschüsse in beratender Funktion beigezogen werden.

36. MELDUNG VON ÄNDERUNGEN

Alle Änderungen in der Zusammensetzung oder Funktionsverteilung des PGR sind vom Vorsitzenden umgehend den zuständigen diözesanen Stellen (Seelsorgeamt/PGR-Referat) zu melden.

Vorstand

37. WAHL und ZUSAMMENSETZUNG

Der PGR wählt in geheimer Wahl aus den nicht-amtlichen Mitgliedern eine/n Obmann bzw. Obfrau, eine/n Schriftführer*in, und je nach Größe bis zu fünf weitere Mitglieder, die zusammen mit dem Pfarrer (bzw. Pfarrassistent*in bzw. Pfarrhelfer*in) und Pastoralassistent*innen den Vorstand des PGR bilden.

Der Wahlvorschlag soll sich an den Grundaufträgen und den wichtigsten pfarrlichen Aufgabenbereichen orientieren. Für jeweils einen der vier Grundaufträge übernimmt ein Mitglied des Vorstandes besondere Verantwortung (siehe ST 40).

38. AUFGABEN

Dem Vorstand kommt maßgebliche Initiative zu. Er führt die Geschäfte des Pfarrgemeinderates.

Insbesondere:

38.1 PLANUNG DER SEELSORGE

Der Vorstand sorgt für die Erarbeitung eines Seelsorgeplanes (seelsorgliche Schwerpunkte) der Pfarre und macht konkrete Vorschläge für dessen Verwirklichung. Er orientiert sich dabei

- am Auftrag Jesu und der Sendung der Kirche,
- an den Bedürfnissen und Fähigkeiten der Menschen, die in den Lebensräumen der Gemeinde beheimatet sind
- an den Fähigkeiten und Bedürfnissen der aktiven Christengemeinde, insbesondere der Mitarbeiter*innen.

Betroffene werden nach Möglichkeit beteiligt.

38.2 VORBEREITUNG DER SITZUNGEN

Er bereitet die Sitzungen des PGR vor und arbeitet im Sinn der dort gefassten Beschlüsse an der Durchführung der Aufgaben.

38.3 SORGE UM MITARBEITER*INNEN

Der Vorstand bemüht sich um die Gewinnung von Mitarbeiter*innen,

er fördert sie und trägt Sorge für:

- Klärung von Aufgaben und Zuständigkeit,
- Ausbildung und Begleitung,
- entsprechende Rahmenbedingungen (Arbeitsmittel, Spesenersatz etc.),
- öffentliche Einführung und Anerkennung.

38.4 VERBINDUNG ZU AUSSCHÜSSEN

Er hält die nötige Verbindung zu den Fachausschussleiter*innen (Referent*innen) und den hauptberuflichen Mitarbeiter*innen in der Pfarre.

38.5 VERTRETUNG NACH AUSSEN

Er vertritt den PGR nach außen, in der Regel durch den Obmann bzw. die Obfrau.

39. OBMANN BZW. OBFRAU

Der Obmann bzw. die Obfrau und der Pfarrer arbeiten in besonderer Weise zusammen und sind gemeinsam für die Arbeit des PGR verantwortlich. Der Obmann bzw. die Obfrau

- achtet auf die Einhaltung der geltenden Statuten;
- ist Sprecher*in des PGR, der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen und der Pfarrgemeinde gegenüber dem Pfarrer und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen;
- beruft mit dem Pfarrer die Sitzungen des Vorstandes ein;
- übernimmt in der Regel die Sitzungsleitung in PGR und Vorstand sowie die Vertretung des PGR nach außen;
- nimmt in der Regel die Verantwortung für den Grundauftrag „Gemeinschaft“ wahr;
- hat das Recht an den Sitzungen des Pastoralteams, der Fachausschüsse und des Pfarrkirchenrates teilzunehmen;
- arbeitet im Pfarrverband und im Dekanat mit den anderen Obleuten zusammen.

40. DIE VERANTWORTLICHEN FÜR EINEN GRUNDAUFTRAG

Die Verantwortlichen für einen Grundauftrag sind Anwält*innen der ihnen anvertrauten Grundfunktion in der Pfarrgemeinde:

- Sie achten auf die verschiedenen Weisen, wie der jeweilige Grundauftrag in der Pfarre verwirklicht wird.
- Sie bemühen sich dazu um die entsprechenden Kontakte und die notwendige Sachkenntnis in ihrem Bereich.

- Sie bringen ihre Beobachtungen und Erfahrungen in den Vorstand bzw. in den Pfarrgemeinderat ein.
- Sie arbeiten nach Möglichkeit in ihrem Bereich mit.

41. SCHRIFTFÜHRER*IN

Der/die Schriftführer*in führt das Protokoll und den Schriftverkehr im PGR und Vorstand. Im Rahmen der Protokollgenehmigung fragt er/sie nach der Durchführung der im Protokoll festgehaltenen Vereinbarungen und Beschlüsse. Verantwortlich für das Protokoll ist der/die jeweilige Vorsitzende.

42. FUNKTIONSDAUER

Der Vorstand beendet seine Tätigkeit mit Bestellung des neuen Vorstandes, den er noch in seine Aufgaben einführt.

43. VORZEITIGE ABBERUFUNG VON VORSTANDSMITGLIEDERN

Gewählte Vorstandsmitglieder können vom Pfarrgemeinderat im Rahmen einer ordentlichen Sitzung mit absoluter Mehrheit von ihrer Funktion entbunden werden.

44. GESCHÄFTSORDNUNG DES PGR

Der PGR arbeitet nach der in der Diözese geltenden Geschäftsordnung für Pfarrgemeinderäte. Diese gilt analog für Vorstand und Fachausschüsse.

Referent*innen und Fachausschüsse

45. ALLGEMEINES

- 45.1 Referent*innen und Fachausschüsse werden vom PGR jeweils für eine bestimmte Zeit mit der Übernahme eines konkreten pfarrlichen Aufgabenbereiches betraut.
- 45.2 Für ständige Ausschüsse gilt die Funktionsperiode des PGR.
- 45.3 Ständige Referent*innen und Fachausschussleiter*innen sollen Mitglieder des PGR sein.
- 45.4 Die Leiter*innen der Fachausschüsse können in Übereinstimmung mit dem Vorstand des PGR sachkundige Personen beiziehen, auch wenn diese nicht dem PGR angehören.

46. AUFGABENBEREICHE

Die Aufgabenbereiche für Referent*innen und Fachausschüsse ergeben sich vorwiegend aus den Grundaufträgen (siehe ST 2) der Pfarr-

gemeinde und sind vom PGR situationsgemäß festzulegen und abzugrenzen. Die Grundaufträge müssen abgedeckt sein. Entsprechende Aufgabenbereiche sind: Verkündigung und Sakramentenkatechese, Liturgie, Sozial-caritative Dienste, Erwachsenenbildung, Verwaltung und Finanzen, Ehe- und Familienpastoral, Kinderpastoral, Jugendpastoral, Schule und Religionsunterricht, Öffentlichkeitsarbeit, Teilgemeinden- bzw. Wohnviertelarbeit, Kategorielle Gruppen (Arbeitnehmer*innenpastoral, Tourismus, etc.), Weltkirche und Entwicklungsförderung, gesellschaftspolitisches Apostolat (Schöpfungsverantwortung, Integration, Gemeindeentwicklung etc.) u. a.

47. ZUORDNUNG

- 47.1 Die Referent*innen und Fachausschüsse sind dem PGR verantwortlich und von ihm zu unterstützen. Sie sind dem PGR auskunfts- und berichtspflichtig.
- 47.2 Der Pfarrer (Pfarrassistent*in, Pfarrhelfer*in) und der Obmann/die Obfrau sowie der/die zuständige Verantwortliche für den Grundauftrag sind berechtigt, an den Sitzungen der Fachausschüsse teilzunehmen.

Pfarrkirchenrat und Pfarrgemeinderat

48. PFARRKIRCHENRAT

Die Vermögensverwaltung nimmt im Auftrag des PGR der Pfarrkirchenrat (PKR) wahr. Der Pfarrkirchenrat vertritt die Pfarre in rechtsverbindlichen Angelegenheiten nach außen. Er ist im Rahmen der Pfarrkirchenratsordnung verantwortlich und dem PGR auskunfts- und berichtspflichtig. Die Verwaltung der Finanzen hat im Dienst der Seelsorge zu erfolgen.

- 48.1 Vorsitzender des Pfarrkirchenrates ist der Pfarrer. Der Obmann/die Obfrau des PKR fungiert als stellvertretende/r Vorsitzende*r. Der Pfarrkirchenrat führt eine eigene Stampiglie „Pfarrkirchenrat“.
- 48.2 Der PGR mit seinen Ausschüssen ist berechtigt, am Beginn jeden Rechnungsjahres an den PKR mit Budgetwünschen heranzutreten. Der PKR entscheidet über diese unter Abwägung der vom PGR angeführten Prioritäten und der finanziellen Gesamtsituation der Pfarre.
- 48.3 Der PKR hat den PGR mindestens einmal jährlich sowohl über seine erfolgten als auch über seine beabsichtigten Entscheidungen in Form einer Jahresrechnung und eines Budgetvoranschlages zu unterrichten.

- 48.4 Sofern es dem PKR erforderlich erscheint, hat er das Recht, den PGR bezüglich der erteilten Auskünfte zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- 48.5 Vor der Beschlussfassung über die Eingabe eines außerordentlichen Haushaltsplanes über bauliche Maßnahmen, welche seelsorglich genutzte Räumlichkeiten betreffen, sowie über Dienstverhältnisse hat der PKR eine Stellungnahme des PGR einzuholen und diese bei seiner Entscheidung nach Möglichkeit mit zu berücksichtigen. Ist eine solche Mitberücksichtigung für den PKR nicht möglich, so hat er in seiner Eingabe an die eb. Finanzkammer die Stellungnahme des PGR mit vorzulegen.
- 48.6 Der PGR hat das Recht, den vom PKR vorgelegten Budgetvorschlag des ordentlichen Haushalts bzw. außerordentliche Beschlüsse mit Zweidrittel-Mehrheit zu beeinspruchen. Erhält der PGR diesen Einspruch nach neuerlicher Vorlage durch den PKR aufrecht, ist die Angelegenheit der eb. Finanzkammer sowie der diözesanen Schiedsstelle vorzulegen.
- 48.7 Der Obmann/die Obfrau des PGR hat das Recht, an den Sitzungen des PKR teilzunehmen und ist daher einzuladen.

49. BESTELLUNG DES PFARRKIRCHENRATES

- 49.1 Die Bestellung des Pfarrkirchenrates geschieht nach der Konstituierung des neuen PGR durch geheime Wahl im PGR. Vorschlagsrecht haben alle Mitglieder des PGR. Die Mitglieder des PKR müssen nicht dem PGR angehören, außer dem PKR-Obmann/der PKR-Obfrau (evt. durch nachträgliche Berufung).
- 49.2 Der PKR kann bis zu einem Drittel seiner Gesamtzahl weitere Mitglieder aufgrund ihrer besonderen Sachkenntnis berufen.
- 49.3 Der Obmann/die Obfrau des PKR wird bei der ersten Sitzung des Ausschusses gewählt und bedarf der Bestätigung durch die Diözesanfinanzkammer. Alle weiteren Mitglieder sind gleichfalls der Diözesanfinanzkammer zu melden (VBl. 1973, Nr. 25 und 64).

50. FUNKTIONSPERIODE

Die Funktionsdauer des PKR wird der des PGR angeglichen, da er als Fachausschuss des PGR gilt (VBl. 1971, Nr. 17 und 1973, Nr. 25).

Beziehung zu Dekanat und Diözese

51. Zusammenarbeit und Förderung

- 51.1 Die einzelnen Pfarren arbeiten im Dekanat bzw. im Pfarrverband zusammen.

- 51.2 Den einschlägigen kirchlichen Stellen ist die Förderung der PGR-Arbeit aufgetragen (Dechant, Seelsorgeamt/PGR-Referat usw.). Die Pfarrgemeinderäte, besonders deren Vorstände sowie Fachausschussleiter*innen (Referent*innen), arbeiten mit diesen zusammen.

52. AUFSICHT

Die gesamte Tätigkeit des PGR unterliegt der Aufsicht und der Kontrolle der zuständigen kirchlichen Stellen (Erzbischof, Dechant, Seelsorgeamt).

53. DIÖZESANE RICHTLINIEN

Diözesane Richtlinien und Bestimmungen sind vom PGR zu beachten. Gegen sie verstoßende Beschlüsse sind anfechtbar und nichtig.

54. KONFLIKTREGELUNG

54.1 Schlichtungsstelle auf Dekanatsebene

Im Falle von Konflikten, die intern nicht mehr zu regeln sind, ist zunächst die diözesane Schlichtungsstelle auf Dekanatsebene anzurufen.

54.2 Diözesane Schiedsstelle

Alle Angelegenheiten, die durch die Schlichtungsstelle auf Dekanatsebene nicht geregelt werden konnten, fallen in die Zuständigkeit der diözesanen PGR-Schiedsstelle. Dazu kommen außerdem Wahlanfechtungen bzw. Unklarheiten im Zusammenhang mit der PGR-Wahl.

54.3 Es gelten die Bestimmungen des jeweiligen Statutes.

Die Pfarrversammlung

55. FUNKTION

Die Pfarrversammlung soll das Gemeindebewusstsein stärken und allen Gemeindemitgliedern die Möglichkeit geben, an der Gestaltung des pfarrlichen Lebens mitzuwirken.

56. AUFGABEN

Aufgaben der Pfarrversammlung sind daher insbesondere:

- Informationen der Pfarrgemeinde über wichtige und aktuelle Angelegenheiten;
- Entgegennahme des jährlichen Tätigkeitsberichtes;
- Stellungnahme zum jeweiligen seelsorglichen Jahresplan des PGR;
- Entgegennahme von Vorschlägen und Anliegen der Gemeindemit-

- glieder, die eine Woche vor dem Termin beim PGR eingebracht werden;
- Stellungnahme in Angelegenheiten, die der PGR der Pfarrversammlung zur Begutachtung vorlegt.

57. VORBEREITUNG

Zeit, Ort und Tagesordnung sowie eine ansprechende Gestaltung der Pfarrversammlung werden vom Vorstand des PGR geplant und durch den PGR beschlossen.

58. EINLADUNG

58.1 Die Pfarrversammlung findet in der Regel einmal im Jahr, zumindest aber bei entsprechenden Anlässen statt. Die Pfarrgemeinde, besonders Mitarbeiter*innen und Gruppen sind dazu einzuladen. Die Einladung erfolgt mindestens 14 Tage vor dem Versammlungstermin durch den Vorstand des PGR.

58.2 Der zuständige Dechant ist zur Pfarrversammlung einzuladen.

59. VORSITZ UND LEITUNG

Vorsitzender der Pfarrversammlung ist der Pfarrer. Die Leitung der Versammlung kann er dem/der Pfarrassistenten*in oder einem Mitglied des PGR übertragen.

60. AUSWERTUNG

Eine Auswertung der Pfarrversammlung ist im Pfarrgemeinderat durchzuführen und zu protokollieren.

Geschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat

1. SITZUNGEN

- 1.1 Der PGR tritt regelmäßig, mindestens aber vierteljährlich unter dem Vorsitz des Pfarrers bzw. seiner Vertretung (Pfarrassistent*in, u.U. Pfarrhelfer*in) zusammen.
- 1.2 Außerordentliche Sitzungen sind einzuberufen, wenn sie der Erzbischof oder der Pfarrer anordnet, der Vorstand für nötig hält oder wenigstens ein Drittel der Mitglieder des PGR sie verlangen.
- 1.3 Die Sitzungen des PGR sind in der Regel nicht öffentlich.

1.4 SITZUNGEN IM PFARRVERBAND

In einem Pfarrverband kann vereinzelt, regelmäßig oder dauerhaft die gemeinsame Abhaltung von PGR-, Vorstands- bzw. Ausschusssitzungen sinnvoll sein. Für eine gute gegenseitige Information und Koordination ist Sorge zu tragen. Die entsprechende

Struktur ist von den betroffenen Pfarrgemeinderäten im Vorhinein per Beschluss zu regeln. Die getroffene Regelung ist zeitlich zu begrenzen und verliert ihre Gültigkeit spätestens mit dem Ablauf der Funktionsperiode. Beschlüsse sind von den Vertreter*innen der jeweils betroffenen Pfarre getrennt zu fassen.

2. EINLADUNG

- 2.1 Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt spätestens acht Tage vorher schriftlich durch den Vorsitzenden mit Angabe der Tagesordnung. Nur bei außerordentlichen Sitzungen darf die Einberufungsfrist kürzer sein. Nach Möglichkeit sind die Tagesordnungspunkte zu erläutern.

3. LEITUNG

- 3.1 Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung. Die Beschlussfähigkeit wird festgestellt. Der Pfarrer überträgt in der Regel die Leitung der Sitzung dem Obmann bzw. der Obfrau oder einem anderen geeigneten Mitglied des PGR.
- 3.2 Der/die Leiter*in der Sitzung ist verpflichtet, die Redefreiheit zu schützen und den Gang der Verhandlungen zu fördern. Er/Sie ist berechtigt, die Redner*innen zur Kürze und zur Sache zu ermahnen, ihnen das Wort zu entziehen oder die Sitzung zu unterbrechen.

4. BESCHLUSSFÄHIGKEIT

- 4.1 Der PGR ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist und die Einladung statutengemäß erfolgt ist.
- 4.2 Ist die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung noch nicht gegeben, tritt sie nach 30 Minuten Wartezeit ein, wenn zumindest die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Trifft dies nicht zu, muss ein neuer Termin binnen 8 Tagen ausgeschrieben werden.
- 4.3 Der PGR kann beschließen, dass in besonders wichtigen Einzelfällen das Zustandekommen einer Zweidrittel-Mehrheit erforderlich ist, z. B. für große Renovierungs- oder neue Pastoralprojekte.

5. TAGESORDNUNG

- 5.1 Der/die Leiter*in der Sitzung gibt die vom Vorstand vorbereitete Tagesordnung bekannt und bringt sie zur Abstimmung.
- 5.2 Streichung oder Hinzufügung eines Tagesordnungspunktes bedarf der einfachen Mehrheit.
- 5.3 Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

6. DEBATTE

- 6.1 Zu einem Tagesordnungspunkt erhält zunächst der/die Berichterstatter*in das Wort. Darauf folgt die Debatte.
- 6.2 Der/die Leiter*in der Sitzung erteilt während der Debatte das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Er/Sie kann die Redezeit auf fünf Minuten beschränken, wenn dies der Fortgang der Sitzung verlangt.
- 6.3 Wortmeldungen des/der Berichterstatters*in und ganz kurze Er widerungen (Richtigstellungen) zum Inhalt einer Wortmeldung („zur Sache“) können vorgezogen werden.
Wortmeldungen zur Geschäftsordnung und Anträge auf Schluss der Debatte müssen vorgezogen werden. Nicht stimmberechtigte Sachverständige oder Personen, die von einer Sache betroffen sind und zu einem Tagesordnungspunkt beigezogen werden, sind vom/ von der Sitzungsleiter*in zur Stellungnahme aufzufordern.
- 6.4. Die Debatte wird geschlossen, wenn
 - keine Wortmeldung mehr vorliegt oder
 - die Mehrheit der PGR-Mitglieder auf Antrag dies wünscht.

7. ANTRÄGE

- 7.1 Alle Mitglieder sind berechtigt, Anträge zu stellen.
- 7.2 Vor der Abstimmung sind die Anträge noch einmal zu verlesen.
- 7.3 Es ist möglich, über einen längeren Antrag in Teilen abzustimmen.

8. BESCHLUSSFASSUNG

- 8.1 Der PGR fasst die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmen gleichheit entscheidet die Stimme des/der jeweiligen Vorsitzenden.
- 8.2 Stimmenthaltungen werden nur berücksichtigt, wenn sie mehr als die Hälfte betragen. In diesem Fall wird die Debatte noch einmal eröffnet. Bei der neuerlichen Abstimmung bleiben Stimmenthaltungen unberücksichtigt.
- 8.3 Unmittelbar von einer Sache betroffene Personen oder Gruppen sind womöglich vor der Beschlussfassung anzuhören, sind aber bei der Abstimmung nicht anwesend.
- 8.4 Die Durchführung der Beschlüsse ist im Protokoll zu vermerken.

9. GÜLTIGKEIT VON BESCHLÜSSEN und EINSPRUCHSRECHT

- 9.1 Ein Beschluss kann nur Gültigkeit erlangen, wenn er mit der Lehre der Kirche und den geltenden kirchlichen Rechtsnormen in Einklang steht. Keine Kompetenz hat der PGR hinsichtlich von Dienstobliegenheiten der für die Pastoral mit Dekret bestellten Kleriker und Laien.

- 9.2 Der Pfarrer und die Mitglieder des PGR haben das Recht, gegen einen Beschluss des Pfarrgemeinderates aus den in 9.1. genannten Gründen binnen 8 Tagen nach Zustellung des Protokolls Einspruch zu erheben. Dadurch tritt dieser Beschluss nicht in Kraft.
- 9.3 Im Falle eines Einspruchs ist die Angelegenheit binnen 14 Tagen erneut im PGR zu behandeln. Kann keine Einigung erzielt werden, ist die Sache binnen 14 Tagen der PGR-Schlichtungsstelle im Dekanat bzw. der diözesanen PGR-Schiedsstelle vorzulegen.
- 9.4 In dringenden Fällen kann die Schiedsstelle die Angelegenheit dem Erzbischof direkt zur Entscheidung vorlegen. Seine Entscheidung ist endgültig. Sie wird dem Pfarrgemeinderat kurzfristig schriftlich zugeleitet.
- 9.5 Sofern der zuständige Priester verhindert ist oder den Vorsitz seiner Vertretung übertragen hat, ist ihm binnen acht Tagen das Sitzungsprotokoll zu überbringen. Sofern der Priester binnen acht Tagen nach Erhalt des Protokolls keinen Einspruch erhebt, gelten Beschlüsse als genehmigt. In dringenden Fällen ist die Zustimmung des Pfarrers direkt einzuholen.

10. WEITERGABE VON BESCHLÜSSEN

- 10.1 Beschlüsse und Anträge müssen vom PGR den mit der Durchführung beauftragten Ausschüssen, Gruppen oder Personen zugewiesen werden.
- 10.2 Soweit sie von allgemeinem Interesse sind, müssen Beschlüsse in geeigneter Form veröffentlicht werden.

11. PROTOKOLL

- 11.1 Der/die Schriftführer*in führt das Protokoll und den Schriftverkehr im PGR. Im Rahmen der Protokollgenehmigung fragt er/sie nach der Durchführung der im Protokoll festgehaltenen Vereinbarungen und Beschlüsse. Verantwortlich für das Protokoll ist der/die jeweilige Vorsitzende (ST 41).
- 11.2 Das Protokoll hat die formulierten Beschlüsse zu enthalten. Es ist, falls der Pfarrer bei der Sitzung nicht anwesend war, diesem binnen acht Tagen zuzustellen.
Das Protokoll wird allen PGR-Mitgliedern zugestellt.
- 11.3 Das Protokoll wird bei der nächsten Sitzung dem PGR zur Genehmigung vorgelegt. Die Durchführung der Beschlüsse ist zu überprüfen und im Protokoll zu vermerken.
- 11.4 Die Protokolle sind amtliche Akten, die im Pfarrarchiv aufbewahrt werden und der Visitation unterliegen, bei der darüber mit dem Visitor gesprochen werden soll.

12. VORSTAND

- 12.1 Die Geschäftsordnung des PGR wird für den Vorstand analog gehandhabt.
- 12.2 Die Bestellung des Vorstandes (ST 37) erfolgt nach Nominierung von Kandidat*innen durch die PGR-Mitglieder in geheimer Wahl. Gewählt ist, wer die absolute Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigt. Kommt diese Mehrheit nicht zustande, ist eine Stichwahl zwischen den Kandidat*innen mit den jeweils meisten Stimmen vorzunehmen.

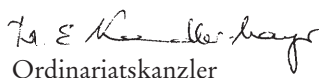
13. AUSSCHÜSSE

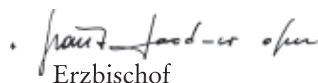
- 13.1 Die Geschäftsordnung des PGR wird analog gehandhabt.
- 13.2 Die Bestellung der Ausschüsse erfolgt entsprechend den Bestimmungen des PGR-Statutes (ST 45-46) und öffentlich.

Inkrafttreten

Nach Beratung durch die Ratsgremien im Erzb. Konsistorium am 30. Juni 2021 wird die vorliegende Fassung des Statuts und der Geschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat mit Rechtswirksamkeit vom 1. Juli 2021 in Kraft gesetzt. Damit verlieren das bisherige Statut und die bisherige Geschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat ihre Gültigkeit.

Salzburg, am 30. Juni 2021


Ordinariatskanzler


Erzbischof

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. Juli 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 7/2

Juli

2021

Pfarrgemeindeordnung der Erzdiözese Salzburg

II. Wahlordnung für die Wahl des Pfarrgemeinderates 2022

Inhalt

Wahlrecht	3
Vorbereitung der Wahl	3
Wahl	10
Abschluss der Wahl	12

Verwendete Abkürzungen

WO = Wahlordnung

PGR = Pfarrgemeinderat

ST = Statut für den PGR

GO = Geschäftsordnung für den PGR

PKO = Pfarrkirchenratsordnung

Wahlrecht

1 WAHLBERECHTIGUNG

- 1.1 Wahlberechtigt sind die Katholik*innen, die an einem jeweils bekannt zu gebenden Stichtag des Wahljahres als im Bereich der Pfarrgemeinde wohnhaft und polizeilich gemeldet waren und dort ihren ständigen Wohnsitz haben.
Ausnahmen sind nach WO 6.3 möglich (pfarrgrenzüberschreitende Wahl).
Ein Wähler*innenverzeichnis ist in jedem Fall zu führen.
- 1.2 Das aktive Wahlrecht besitzt, wer bis zum 1. Jänner des Wahljahres das 14. Lebensjahr vollendet hat.

2 WÄHLBARKEIT

- 2.1 Wählbar sind Gemeindemitglieder, die
- das Wahlrecht besitzen und bis zum 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben,
 - das Sakrament der Firmung empfangen haben,
 - ihr Leben bewusst christlich gestalten und sich am Evangelium und an der geltenden Praxis kirchlichen Lebens orientieren.
- 2.2 Kandidat*innen müssen ordnungsgemäß zur Wahl vorgeschlagen sein und ihrer Kandidatur schriftlich zugestimmt haben.

3 VERLUST DES MANDATS

Mitglieder des Pfarrgemeinderates verlieren ihr Mandat,

- wenn sie nicht mehr wählbar sind,
- wenn sie ihren ständigen Wohnsitz in der Pfarre aufgeben und dort auch nicht mehr kirchlich „beheimatet“ sind (vgl. WO 1.1),
- wenn die Wahl für ungültig erklärt oder das Wahlergebnis laut WO 16 geändert wird,
- durch vorzeitige Beendigung (ST 29.1), vorzeitiges Ausscheiden (ST 30) oder Abberufung (ST 33).

Vorbereitung der Wahl

4 WAHLTERMIN

Die Wahl der Pfarrgemeinderäte erfolgt in der ganzen Erzdiözese innerhalb des von der Konferenz der Pfarrgemeinderatsreferent*innen Österreichs vorgeschlagenen und vom Erzbischof festgesetzten Zeitraumes.

5 MASSNAHMEN DES VORSTEHERS DER PFARRGEMEINDE (= Pfarrer oder Pfarrprovisor, ST 8 bis 11)

Der Vorsteher der Gemeinde hat

- 5.1 mindestens 10 Wochen vor dem Wahltermin diesen den Pfarrgemeindemitgliedern anzukündigen. Dies erfolgt bei den Sonntagsgottesdiensten, durch Aushang für die Dauer einer Woche und, nach Möglichkeit, durch Bekanntgabe im Pfarrblatt und auf der Homepage. Gleichzeitig ist über den Wahlvorstand und die Einreichung von Kandidat*innenvorschlägen zu informieren (WO 6.1.4, 7 und 8);
- 5.2 den Vorsitz im Wahlvorstand (WO 8) zu übernehmen und
- 5.3 fristgerecht die Kandidat*innenliste, das (die) Wahllokal(e) und die Wahlzeit(en) bekannt zu geben (WO 9 und 11).

6 MASSNAHMEN DES PFARRGEMEINDERATES

Der Pfarrgemeinderat hat die Wahl vorzubereiten und für ihre Durchführung zu sorgen.

- 6.1 Der Pfarrgemeinderat hat insbesondere
 - 6.1.1 festzulegen, nach welchen der unter WO 6.2 und 6.3 genannten Regelungen gewählt wird,
 - 6.1.2 die Zahl der amtlichen und der zu wählenden Pfarrgemeinderatsmitglieder entsprechend den Richtlinien des PGR-Statutes (ST 27.1 und 28) festzustellen,
 - 6.1.3 mindestens bis zum Zeitpunkt der ersten Ankündigung der Wahl in der Pfarrgemeinde Formulare für Kandidat*innenvorschläge anzufordern oder selbst nach der Struktur der Pfarre bzw. dem verwendeten Wahlmodell vorzubereiten,
 - 6.1.4 für eine sinnvolle Verteilung dieser Formulare zu sorgen. Vorrangig sollen damit Mitchrist*innen angesprochen und motiviert werden, die sich für eine lebendige und im Glauben wachsende Gemeinde einsetzen wollen. Dabei ist auf Voraussetzung zur Kandidatur, wichtige Aufgabenbereiche, Vertretung von Ortsteilen bzw. Bevölkerungsschichten sowie auf die bereits feststehenden amtlichen PGR-Mitglieder hinzuweisen, und
 - 6.1.5 mindestens 12 Wochen vor dem Wahltermin einen Wahlvorstand in geheimer Wahl zu bestellen, wobei die Mitglieder dieses Wahlvorstandes dem bisherigen Pfarrgemeinderat nicht angehören müssen.
- 6.2. Wahlmodelle
 - Der PGR hat spätestens bis zur Ankündigung der Wahl zu ent-

scheiden, nach welchem der unter Pkt. 6.2.1 bis 6.2.2.3 angeführten Modelle gewählt wird.

Die Anwendung anderer Wahlmodelle ist mit dem Pfarrgemeinderatsreferat abzusprechen und bedarf der Genehmigung durch den Erzbischof.

Als Grundprinzipien gelten dabei

- die durchschaubare Verständlichkeit des Wahlablaufes,
- dass eine echte Auswahlmöglichkeit gegeben und
- eine breite Beteiligung möglich sein muss.

6.2.1 Standardwahlmodell

Der Wahlvorstand erstellt aufgrund der eingelangten Kandidat*innenvorschläge nach den in WO 8.2 genannten Kriterien einen für die gesamte Pfarrgemeinde gleichen Stimmzettel, mit dem alle Wahlberechtigten der Pfarre ihre Stimme abgeben.

6.2.2 Sprengelwahlmodelle

Besteht die Pfarrgemeinde aus mehreren Orten oder Ortsteilen oder ist sie in Wohnviertel, Zonen oder Filialen eingeteilt (= Wahlsprengel), kann nach einem der genannten Sprengelwahlmodelle gewählt werden. Bei der Zusammensetzung des Wahlvorstandes sind die Katholik*innen dieser Pfarrsprengel entsprechend zu berücksichtigen.

Folgende Varianten der Sprengelwahl sind möglich:

6.2.2.1 Kandidat*innenaufstellung nach Orten oder Ortsteilen:

Die Kandidat*innen werden auf der Kandidat*innenliste und dem Stimmzettel nach Orten oder Ortsteilen aufgestellt und von allen Wahlberechtigten der Pfarrgemeinde gewählt.

6.2.2.2 Wahl durch Sprengelbewohner*innen:

Für jeden Sprengel wird ein eigener Stimmzettel erstellt, der jeweils nur die Kandidat*innen des betreffenden Sprengels enthält. Voraussetzung für dieses Wahlmodell ist, dass die Einholung der Kandidat*innenvorschläge, die Durchführung der Wahl selbst (Wählerliste, Stimmabgabe) und besonders die Stimmenauszählung auf Sprengelbasis durchgeführt wird.

6.2.2.3 Kombinierte Sprengelwahl:

Die Stimmzettel der einzelnen Sprengel enthalten zum einen Teil Kandidat*innen des jeweiligen Sprengels und zum anderen eine Liste von Personen, die in

allen Sprengeln für gesamt-pfarrliche Anliegen kandidieren. Die Zahl der gemeinsam bzw. in den Sprengeln kandidierenden Personen ist vom PGR festzulegen.

6.3 Pfarrgrenzüberschreitende Wahl:

Wahlberechtigt oder wählbar sind auch jene Katholik*innen, die zwar nicht im Pfarrgebiet wohnhaft, aber in der Pfarrgemeinde als kirchlich „beheimatet“ bekannt sind (z. B. durch regelmäßige Teilnahme am Gottesdienst bzw. in pfarrlichen Gruppen, durch Mitarbeit in Fachausschüssen ...).

Das aktive wie das passive Wahlrecht darf dabei jeweils nur für eine Pfarrgemeinde wahrgenommen werden.

Wenn diese Regelung über Einzelpersonen hinausgeht und das Teilgebiet einer anderen Pfarre berührt, ist das Einvernehmen mit dem Pfarrgemeinderat der betroffenen Pfarre herzustellen und die Erlaubnis der diözesanen PGR-Schiedsstelle einzuholen.

6.4 „Kandidat*innenliste mit Ergänzungsmöglichkeit“

6.4.1 Wenn es nicht gelingt, eine laut WO 8.2 erforderliche Anzahl an Kandidat*innen für den Wahlvorschlag zu nominieren, ist eine Kandidat*innenliste mit der Möglichkeit der Ergänzung zur Wahl zu verwenden. Dies ist dem PGR-Referat zu melden.

6.4.2 Dabei sind auf dem Stimmzettel nach der Liste der Kandidat*innen so viele Zeilen für die Nennung von zusätzlichen Namen freizuhalten, wie dies laut WO 8.2 vorgesehen ist. Die/Der Wähler*in kann zusätzliche Personen benennen, jedoch so, dass eine Verwechslung ausgeschlossen ist. Kann die Verwechslung einer Person nicht ausgeschlossen werden, gilt sie als nicht genannt.

6.4.3 Zur Gültigkeit des Stimmzettels ist erforderlich, dass mindestens ein, höchstens aber so viele Kandidat*innen bezeichnet/benannt werden, als insgesamt Personen zu wählen sind.

6.4.4 Gewählt sind jene Kandidat*innen, welche die meisten Stimmen erhalten haben. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Die im Rahmen der Ergänzungsmöglichkeit genannten Personen sind der Reihe nach (nach Anzahl der Nennungen) zu fragen, ob sie bereit sind, die Aufgaben des PGR zu übernehmen – so viele Mitglieder und Ersatzmitglieder wie nötig sind.

6.5 Sonderwahlmodell: Urwahl

In besonderen Fällen (z.B. kleine Pfarren) kann die Durchführung

einer Urwahl sinnvoll sein und beim PGR-Referat beantragt werden. Dabei gelten folgende Regeln:

- 6.5.1 Jedes wahlberechtigte Pfarrmitglied bekommt einen Stimmzettel zugestellt, auf dem Personen genannt werden können, die man in den Pfarrgemeinderat wählen möchte. Dieser amtliche Stimmzettel trägt neben den allgemeinen Angaben so viele leere Zeilen wie in WO 8.2 vorgesehen sind (s. 6.5.4). Die Nennung muss so erfolgen, dass eine Verwechslung ausgeschlossen ist. Kann die Verwechslung einer Person nicht ausgeschlossen werden, gilt sie als nicht genannt.
- 6.5.2 Auf dem Stimmzettel können Hilfen zur Namensfindung aufscheinen, z.B.:
- Wen vom bisherigen PGR möchte ich nennen?
 - Wen kenne ich vom Sonntagsgottesdienst?
 - Wen aus meinem Haus oder aus meiner Straße will ich anführen?
 - Denken Sie bitte auch an Jugendliche, die Mitglieder im PGR sein können.
 - Schreiben Sie bitte Frauen und Männer in ausgewogener Zahl auf.
 - Welche Interessen möchte ich im PGR vertreten haben und wer könnte diese Interessen vertreten?
 - Wer könnte gesellschaftlich benachteiligte Gruppen der Pfarre im PGR vertreten?
 - Welche Menschen haben besondere Fähigkeiten in den Bereichen Caritas, Gottesdienst, Verkündigungsdienst, Gemeinschaft?
- 6.5.3 Für die Stimmabgabe gelten die Regelungen WO 12. Der in einem Umschlag eingelegte und verschlossene amtliche Stimmzettel kann in einem namentlich gekennzeichneten Kuvert in einem bekanntgegebenen Zeitraum im Pfarrbüro abgegeben werden und wird dort bis zum Wahltag sicher verwahrt oder bis zum Ende der Wahlzeit der Wahlkommission übermittelt.
- 6.5.4 Aus der Anzahl, wie oft eine Person genannt worden ist, ergibt sich eine Reihenfolge. Gemäß dieser Reihenfolge sind die genannten Personen durch den Wahlvorstand zu fragen, ob sie bereit sind, die Aufgaben des PGR zu übernehmen – so viele Mitglieder und Ersatzmitglieder wie nötig sind und sofern die genannten Personen den Kriterien der Wählbarkeit entsprechen.

7 KANDIDAT*INNENVORSCHLÄGE

- 7.1 Jedes wahlberechtigte Mitglied der Pfarrgemeinde kann Kandidat*innenvorschläge einreichen, muss diesen Vorschlag jedoch nicht persönlich unterfertigen.
- 7.2 Kandidat*innenvorschläge müssen spätestens 6 Wochen vor dem Wahltermin dem Wahlvorstand schriftlich vorliegen.
- 7.3 Die Kandidat*innenvorschläge müssen wenigstens so viele Angaben über die vorgeschlagenen Kandidat*innen enthalten, dass deren Identität eindeutig feststellbar ist.

8 WAHLVORSTAND

- 8.1 Dem Wahlvorstand gehören an: Der Vorsteher der Pfarrgemeinde oder in seinem Auftrag die/der mit dieser Aufgabe betraute Pfarrassistent*in und mindestens vier, höchstens acht Pfarrgemeindeglieder, die die Qualifikation nach WO 2 haben müssen und nach WO 6.1.5 in geheimer Wahl bestellt wurden.
- 8.2 Der Wahlvorstand erstellt die Kandidat*innenliste aufgrund der eingegangenen Kandidat*innenvorschläge und unter Bedachtnahme auf das verwendete Wahlmodell bzw. die einschlägigen Bestimmungen:
 - Wählbarkeit nach WO 2 und ST 31.
 - Werden Ausnahmen bezüglich der Beschränkung der PGR-Zugehörigkeit auf drei zusammenhängende Funktionsperioden beschlossen, so sind diese unverzüglich mit entsprechender Begründung an die zuständige diözesane Stelle (Pfarrgemeinderatsreferat) zu melden.
 - Berücksichtigung der soziologischen Schichtung der Pfarre und der Vertreter*innen der bestehenden kirchlichen Organisationen und Gruppen (besonders der Kath. Aktion) nach ST. 27.2.
 - Teilnahme am Leben der Pfarrgemeinde, Bereitschaft und Eignung zur Übernahme einer Aufgabe und Wille zu religiöser und aufgabenbezogener Weiterbildung nach ST. 25 und 27.2.
 - Beachtung vordringlicher pfarrlicher Aufgaben und gegebenenfalls Berücksichtigung der Sprengel bei Verwendung des Sprengelwahlmodells nach WO 6.2.2.

Die Liste muss eine wenigstens um die Hälfte höhere Anzahl von Kandidat*innen enthalten, als Mitglieder in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind, maximal doppelt so viele. Diese Regelung gilt auch für die Pfarrsprengelwahlmodelle (gemäß WO 6.2.2), das Wahlmodell „Kandidat*innenliste mit Ergänzungsmöglichkeit“ (gemäß WO 6.4). und das Urwahlmodell (gemäß WO 6.5).

Sind zu wenige Kandidat*innenvorschläge eingereicht worden, so

überlegt der Wahlvorstand gemeinsam, welche weiteren geeigneten Personen für eine Kandidatur angesprochen werden können.

- 8.3 Der Wahlvorstand hat die Wählbarkeit der Kandidat*innen zu prüfen und ihre Einverständniserklärung mit dem offiziellen Formular einzuholen.
- 8.4 Der Wahlvorstand hat rechtzeitig Wahllokal(e) und Wahlzeit(en) festzulegen (WO 9.2 und 11) sowie den Druck bzw. die Vervielfältigung der Stimmzettel (WO 10) und die Beschaffung der Briefumschläge (WO 12.4) zu veranlassen.
- 8.5 Mindestens 1 Woche vor dem Wahltermin ist für jedes Wahllokal eine Wahlkommission (WO 12) zu berufen und deren Vorsitzende/r zu bestellen.
- 8.6 Wenn es nicht gelingt, eine laut WO 8.2 erforderliche Anzahl an Kandidat*innen für den Wahlvorschlag zu nominieren, ist eine Kandidat*innenliste mit der Möglichkeit der Ergänzung (WO 6.4.) zur Wahl zu verwenden. Dies ist dem PGR-Referat zu melden.

9 KANDIDAT*INNENLISTE

- 9.1 Die Kandidat*innenliste (WO 8.2) enthält Familiennamen, Taufnamen, Beruf, Geburtsjahr und Wohnadresse aller Kandidat*innen.
- 9.2 Die Kandidat*innenliste, das (die) Wahllokal(e), die Wahlzeit(en) und der Wahlvorgang (WO 11 und 12) sind vom Vorsteher der Pfarrgemeinde (WO 5.3) der Pfarrgemeinde mindestens 3 Wochen vor dem Wahltermin durch Verlautbarung bei den Gottesdiensten, Aushang und nach Möglichkeit im Pfarrblatt und auf der Homepage mitzuteilen. Der Aushang muss bis zum Wahltermin für jeden zugänglich sein. Erforderlichenfalls sind die Kandidat*innen auf geeignete Weise vorzustellen.
Die Kandidat*innenliste für die Verlautbarung und den Aushang enthält Familiennamen, Taufnamen, Beruf, und Geburtsjahr aller Kandidat*innen.

10 STIMMZETTEL

- 10.1 Am Stimmzettel sind der Name der Pfarrgemeinde, der Wahltermin und die Zahl der zu wählenden Mitglieder des Pfarrgemeinderates bzw. die Zahl der zu wählenden PGR-Mitglieder je Sprengelel deutlich anzugeben.
- 10.2 Auf den Stimmzetteln sind die gleichen Familiennamen mit Taufnamen, Beruf und Geburtsjahr in der gleichen Reihenfolge und Gliederung anzuführen wie auf der Kandidat*innenliste (WO 9.1 und 2).

11 WAHLZEIT(EN)

- 11.1 Jedes Wahllokal muss insgesamt so lange geöffnet sein, dass jede/r Wahlberechtigte Gelegenheit zur Stimmabgabe hat, mindestens jedoch drei Stunden. Die Wahlzeit kann auch auf mehrere Teilzeiträume verteilt werden, am Samstag ab 9 Uhr bis maximal Sonntag 22 Uhr. In diesem Fall hat die Wahlkommission für eine Sicherung der Wahlakten besonders Sorge zu tragen.
- 11.2 Nach Ablauf der Wahlzeit dürfen nur noch die Wähler*innen zur Stimmabgabe zugelassen werden, die vorher schon im Wahlraum anwesend waren. Alsdann erklärt der/die Vorsitzende der Wahlkommission die Wahl für abgeschlossen.

Wahl

12 WAHLKOMMISSION UND WAHLVORGANG

- 12.1 Die Wahlkommission für jedes Wahllokal besteht aus einem/einer Vorsitzenden und wenigstens 2, höchstens 5 Beisitzer*innen. Der/die Vorsitzende hat die Aufgaben der Wahlkommission vor Beginn der Wahlhandlung auf die einzelnen Beisitzer*innen zu verteilen. Die Wahlkommission darf höchstens zur Hälfte aus Wahlkandidat*innen zusammengesetzt sein.
- 12.2 Die Wahlkommission hat für den ungestörten Ablauf der Wahl zu sorgen. Es müssen stets wenigstens drei Mitglieder der Wahlkommission im Wahllokal anwesend sein. Wenn der/die Vorsitzende nicht selbst anwesend ist, hat er/sie den Vorsitz einer/einem Beisitzer*in zu übertragen.
- 12.3 Die Wahlkommission hat eine Liste zu führen, in die die Wähler*innen mit Familiennamen, Taufnamen und Adresse einzutragen sind. Das Wähler*innenverzeichnis aus dem Pfarrpaket ist zu empfehlen (siehe WO 1.1).
- 12.4 Die Wahlkommission hat sich vor Abgabe des ersten Stimmzettels zu überzeugen, dass die Wahlurne leer ist, und darf Stimmzettel nur in einem Umschlag entgegennehmen. Es dürfen nur vom Pfarrgemeinderat beschaffte einheitliche Umschläge verwendet werden.
- 12.5 Die Wahlhandlung ist öffentlich, die Stimmabgabe geheim. Die Stimmzettel können den Wähler*innen bereits vor der Wahl zugestellt werden, sie liegen aber auch im Wahllokal auf. Jedes wahlberechtigte Pfarrgemeindemitglied darf nur einen Stimmzettel abgeben.
- 12.6 Eine Briefwahl ist möglich. Der amtliche Stimmzettel samt Umschlag ist beim zuständigen Pfarramt rechtzeitig anzufordern

und in einem eigenen Kuvert bis zum Schluss der Wahlzeit der Wahlkommission zu übermitteln. Die ordentliche, sichere Aufbewahrung der abgegebenen Briefe ist bis zum Wahlschluss zu gewährleisten.

- 12.7 Ist ein/e Wähler*in der Wahlkommission nicht bekannt, weist er/sie sich mit einem amtlichen Ausweis aus.
- 12.8 Die Wähler*innen zeichnen die Kandidat*innen ihrer Wahl auf dem Stimmzettel an. Es sind maximal so viele Kandidat*innen anzuzeichnen, als in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind. Stimmzettel, auf denen keine Kandidat*innen oder mehr als die vorgesehene Zahl der zu wählenden Pfarrgemeinderatsmitglieder angezeichnet sind, sind ungültig; der/die Wähler*in kann jedoch weniger Kandidat*innen ankreuzen.
- 12.9 Der/die Wähler*in hat den Umschlag sofort in die Wahlurne zu legen. Offene Stimmzettel und kenntlich gemachte Umschläge hat die Wahlkommission zurückzuweisen.
- 12.10 Unmittelbar nach Schluss der Wahlzeit (WO 11) hat die Wahlkommission die Umschläge aus der Wahlurne zu entnehmen, zu zählen und ihre Anzahl mit der Anzahl der in der Liste eingetragenen Wähler*innen zu vergleichen. Ergibt sich dabei auch nach wiederholter Zählung eine Verschiedenheit, so ist dies in der Niederschrift (WO 12.12) anzugeben und möglichst zu erläutern.
- 12.11 Die Wahlkommission hat die Umschläge nach der Zählung zu öffnen, die ungültigen Stimmzettel auszuschneiden und die auf den gültigen Stimmzetteln für die einzelnen Kandidat*innen abgegebenen Stimmen zu zählen. Ein Stimmzettel, der den Willen der Wählerin/des Wählers nicht klar zum Ausdruck bringt, ist ungültig. In Zweifelsfällen beschließt die Wahlkommission mit einfacher Mehrheit über die Gültigkeit des Stimmzettels; bei Stimmengleichheit entscheidet der/die Vorsitzende.
- 12.12 Über die Wahlhandlung, Stimmenauszählung und die Feststellung des Wahlergebnisses (WO 13) hat die Wahlkommission eine Niederschrift anzufertigen, die von allen Mitgliedern zu unterschreiben und alsbald, zusammen mit den abgegebenen Stimmzetteln und sonstigen Unterlagen, dem Wahlvorstand zu übergeben ist.

Abschluss der Wahl

13 FESTSTELLUNG DES WAHLERGESBNISSSES

- 13.1 Die Feststellung des Wahlergebnisses obliegt der Wahlkommission. Sie hat unverzüglich nach Abschluss der Wahlhandlung zu erfolgen.
- 13.2 In Pfarrgemeinden mit mehreren Wahlkommissionen stellen diese in einer gemeinsamen Sitzung, die innerhalb von 2 Tagen nach Abschluss der Wahlhandlung stattfinden muss, das Wahlergebnis fest. Die Sitzung wird von der/dem ältesten Vorsitzenden der Wahlkommissionen einberufen und geleitet.
- 13.3 Gewählt sind jene Kandidat*innen, auf die die meisten Stimmen entfallen, und zwar so viele Personen, als Mitglieder in den Pfarrgemeinderat zu wählen waren.
Jede/r angezeichnete Kandidat*in erhält pro Stimmzettel einen Punkt. Falls für den letzten Pfarrgemeinderatssitz zwei oder mehr Kandidat*innen gleich viel Stimmen erhalten, entscheidet das Los.
- 13.4 Die übrigen Kandidat*innen, für die Stimmzettel abgegeben wurden, sind Ersatzmitglieder; sie rücken beim vorzeitigen Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes für den Rest der Amtszeit des Pfarrgemeinderates nach (ST 32).
Die Ersatzmitglieder sind nach Möglichkeit zur Mitarbeit auf Ausschuss-Ebene einzuladen.
Der amtierende Pfarrgemeinderat bemüht sich um guten Kontakt und Information der Ersatzmitglieder.
- 13.5 In Pfarrgemeinden, in denen die Stimmzettel nach Sprengeln aufgegliedert sind, gelten die Bestimmungen der WO 13.3 und 13.4 entsprechend für die in den einzelnen Sprengeln zu wählenden Personen.
- 13.6 Die Wahlakten sind vom Vorsteher der Pfarrgemeinde in Verwahrung zu nehmen. Die Stimmzettel können nach Ablauf der Einspruchsfrist vernichtet werden.

14 BEKANNTGABE DES WAHLERGESBNISSSES

- 14.1 Der Vorsteher der Pfarrgemeinde hat das Wahlergebnis an dem auf den Wahltermin folgenden Sonntag durch Verlautbarung bei den Gottesdiensten, durch Aushang für die Dauer von mindestens zwei Wochen und nach Möglichkeit im Pfarrblatt und auf der Homepage mitzuteilen.
- 14.2 Mit der Bekanntgabe im Hauptgottesdienst kann eine persönliche Vorstellung der gewählten Mitglieder des Pfarrgemeinderates verbunden werden.

15 EINSPRUCHSRECHT

- 15.1 Einspruch gegen die Wahl ist innerhalb einer Woche nach Verlautbarung des Wahlergebnisses schriftlich beim Vorsteher der Pfarrgemeinde zu erheben, der ihn an den Wahlvorstand weiterleitet. Dieser hat über den Einspruch binnen einer Woche zu beschließen und seinen Beschluss zu begründen.
- 15.2 Ein/e von dem Einspruch betroffene/r Kandidat*in ist zu hören, kann aber, falls er/sie Mitglied des Wahlvorstandes ist, an der Beschlussfassung nicht teilnehmen. Der begründete Beschluss ist dem, der Einspruch erhoben hat, und dem Betroffenen mitzuteilen.
- 15.3 Eine Berufung dagegen ist binnen einer Woche an die diözesane PGR-Schiedsstelle möglich, die binnen eines Monats entscheidet.

16 BESTÄTIGUNG DER PFARRGEMEINDERATS-MITGLIEDER

Die Liste der gewählten Pfarrgemeinderatsmitglieder ist dem Erzbischof mit dem vorgesehenen Berichtsformular innerhalb von 14 Tagen nach Ablauf der Einspruchsfrist (siehe 15.1) zur Bestätigung vorzulegen. Die Bestätigung ist zur Ausübung der Funktion erforderlich. Sollte ein Mitglied nicht bestätigt werden, rückt das Ersatzmitglied, das bei der Wahl die meisten Stimmen erhalten hat, nach.

17 KONSTITUIERUNG DES PFARRGEMEINDERATES

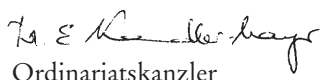
- 17.1 Zur konstituierenden Sitzung lädt der Vorsteher der Pfarre nach Einlangen der bischöflichen Bestätigung ein. Sie findet spätestens 6 Wochen nach Ablauf der Einspruchsfrist statt und beschäftigt sich mit folgenden Punkten:
 - Einführung der neu gewählten Pfarrgemeinderät*innen in ihre Rechte und Pflichten.
 - Offizielle Übernahme der Funktion durch den neu gewählten PGR.
 - mögliche Berufung weiterer Mitglieder (ST 27.3).
 - Bestellung von Fachausschüssen und Referent*innen (ST 45-47, Wahl des Pfarrkirchenrates gemäß PKO §5 bzw. ST 49).
 - Wahl der Obfrau bzw. des Obmannes und des Vorstandes (ST 37, GO 12.2).

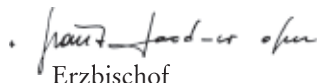
Die Wahl der Obfrau bzw. des Obmannes ist so anzusetzen, dass auch jene Mitglieder, die bei der Konstituierung berufen werden, dabei das aktive und passive Wahlrecht ausüben können (evtl. erst bei einer zweiten Sitzung oder im Rahmen einer Startklausur). Im Sinne einer geregelten Übergabe sollen die Mitglieder des

- Pfarrgemeinderates der abgelaufenen Periode zu einer der ersten Sitzungen eingeladen werden.
- 17.2 Der Vorstand des Pfarrgemeinderates sowie berufene Mitglieder des Pfarrgemeinderates und Fachausschussleiter*innen (Referent*innen) wie auch die Mitglieder des Pfarrkirchenrates sind mit den vorgesehenen Formblättern an die diözesanen Stellen zu melden.
- 17.3 Die Bestellung des Vorstandes (ST 37) erfolgt nach Nominierung von Kandidat*innen durch die PGR-Mitglieder in geheimer Wahl. Gewählt ist, wer die absolute Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigt. Kommt diese Mehrheit nicht zustande, ist eine Stichwahl zwischen den Kandidat*innen mit den jeweils meisten Stimmen vorzunehmen. (WO 17.3 = GO 12.2)

Diese Wahlordnung wird in der vorliegenden Fassung nach Beratung durch die Ratsgremien im Konsistorium am 30. Juni 2021 mit Rechtswirksamkeit vom 1. Juli 2021 in Kraft gesetzt.

Die Wahlordnung aus 2017 verliert damit ihre Gültigkeit.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. Juli 2021

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

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



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Sondernummer 10/1 Oktober

2021

Rahmen-Aktenplan
für die Pfarren
der Erzdiözese Salzburg

Inhalt

Dekret: Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg	3
1. Hauptgruppen	4
2. Gruppen	4
3. Aktenplanpositionen	6
4. Register nach Aktenplannummern	46

Dekret: Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg

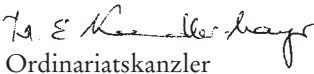
Eine funktionierende Schriftgutverwaltung ist für jede Verwaltungseinrichtung – und damit auch für eine Pfarre – von grundlegender Bedeutung. Sie bildet die Voraussetzung für ein effizientes Handeln. Mit ihrer Hilfe können Rechtmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und künftige Kontinuität des Verwaltungshandelns gewährleistet werden.

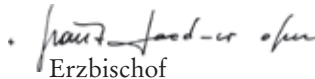
Dazu soll das Schriftgut, das in einer Pfarre im Zuge ihrer Aufgabenerledigung entsteht, authentisch, integer, zuverlässig und benutzbar sein. Ein wesentliches Werkzeug dafür ist ein strukturiertes Ablagesystem (Aktenplan) für die entstehenden Unterlagen.

Der Aktenplan bildet die Aufgaben der Pfarren ab. Er dient dazu, das anfallende Schriftgut übersichtlich und nachvollziehbar zu organisieren. Deshalb gliedert er sich nach den Aufgaben der Pfarren und ordnet diese sachlich-thematisch an.

Die letzte Kanzleiordnung für die Erzdiözese Salzburg, in der Anregungen für eine Schriftgutverwaltung enthalten waren, wurde 1981 erlassen. Inzwischen haben sich die Anforderungen und Regelungen verändert.

Daher wird nach Anhörung des Konsistoriums am 22. September 2021 mit Rechtswirksamkeit vom 1. Jänner 2022 dieser Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg verbindlich festgelegt.


Ordinariatskanzler


Erzbischof

1. Hauptgruppen

Aktenplan- position	Bezeichnung
0	Pfarre und Pfarrgemeinde
1	Personal
2	Gottesdienst und Sakramente
3	Seelsorge, Verkündigung und Bildung
4	Caritas und Soziales
5	Gebäude und Friedhöfe
6	Vermögensverwaltung
7	[Reserve]

2. Gruppen

Aktenplan- position	Bezeichnung
0	PFARRE UND PFARRGEMEINDE
00	Pfarr- und Ortsgeschichte
01	Pfarrgemeinderat und Pfarrkirchenrat
02	Überpfarrliche kirchliche Institutionen
03	Beziehungen zu weltlichen Behörden, Institutionen und Personen
04	Ökumene und Beziehungen zu anderen Religionsgemeinschaften
05	Institutionen, Vereine und Organisationen in der Pfarre
06	Pfarrstatistik
07	Verwaltung des Pfarrbüros/der Pfarrkanzlei
08	Öffentlichkeitsarbeit
1	PERSONAL
10	Allgemeines
11	Priester und Diakone

Aktenplan- position	Bezeichnung
12	Laien im pastoralen Dienst
13	Angestellte der Pfarre
14	Ehrenamtlich Mitarbeitende
2	GOTTESDIENST UND SAKRAMENTE
20	Gottesdienst
21	Taufe und Kirchenzugehörigkeit
22	Eucharistie und Erstkommunion
23	Firmung
24	Buße; Krankensalbung
25	Weihe und Ordensprofess
26	Ehe
27	Tod und Begräbnis
28	Matrikenangelegenheiten
3	SEELSORGE, VERKÜNDIGUNG UND BILDUNG
30	Seelsorge
31	Bildungsveranstaltungen der Pfarre
32	Bildungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen
33	Pfarrbücherei und andere Bildungseinrichtungen in der Pfarre
4	CARITAS UND SOZIALES
40	Pfarrcaritas
41	Zusammenarbeit mit Caritasverbänden und Sozialorganisationen
42	Hilfen für besondere Gruppen
5	GEBÄUDE UND FRIEDHÖFE
50	Allgemeines
51	Pfarrkirche
52	Einrichtung Pfarrkirche

Aktenplan- position	Bezeichnung
53	Filialkirche(n)
54	Kapelle(n)
55	Pfarrhof/Pfarrhaus
56	Kircheneigene Gebäude
57	Kirchliche Baudenkmäler in der Pfarre
58	Friedhof
6	VERMÖGENSVERWALTUNG
60	Rechtsgrundlagen, Vorschriften
61	Verzeichnisse („Amtsbücher“)

3. Aktenpla

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
0	PFARRE UND PFARRGEMEINDE	
00	Pfarr- und Ortsgeschichte	
000	Errichtung und Struktur der Pfarre z. B. bischöfliche und staatliche Dokumente, Unterlagen betr. Patrozinium	
001	Pfarrgebiet und Pfarrgrenzen inkl. Veränderungen im Pfarrgebiet: Umfparfarrungen, Einpfarrungen, Grenzänderungen; Errichtung Pfarrverband	
002	Rechtsverhältnisse z. B. Unterlagen betr. Rechte und Pflichten, Inkorporationen, Patronat etc.	
003	Pfarrbeschreibung, Dokumentation zur Pfarr- und Ortsgeschichte z. B. Pfarrprospekt, Hinweise zu Kirchen, Kapellen, Beschreibungen, Zeitungsaus- schnitte die eigene Pfarre betreffend, Flugblätter, Fotos, AV-Medien, Festschrift (über die eigene Pfarre), historische Abrisse (von Geistlichen, Heimatforscher*innen)	
004	Pfarrchronik	
005	Pfarrfeste, Jubiläen und Gedenktage Patroziniums- und Kirchweihfest, Pfarrjubiläum, Hl. Jahr etc. z. B. Unterlagen zu Ablauf, Gottesdienst, Einladungen an besondere Persönlichkeiten; Einladungen allg., Anmeldungen, Teilnehmerlisten	
006	...	

Aktenplan- position	Bezeichnung
62	Bewirtschaftung von Gebäuden
63	Bewirtschaftung von Grundstücken
64	Verwaltung von Kapitalvermögen
65	Benefizien
66	Steuern und Abgaben
67	Versicherungen
68	Haushalts- und Kassenführung
7	[Reserve]

A: Archivieren – nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ins **Pfarrarchiv**
B/M: noch vom AES zu bewerten
S: Skartieren – nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist **vernichten**

positionen

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A S: Druckwerke	Druckwerke in der DBS
	30	A	
	30	A	
	10	A	
	10	A	
	30	A	
		S	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
01	Pfarrgemeinderat und Pfarrkirchenrat	
010	Allgemeines z. B. Satzungen, Geschäftsordnung, Mitgliederlisten	
011	PGR-Wahlen z. B. Ankündigungen, Info-Material, Wahlwerbung, Stimmzettel, Glückwunsschreiben	
	Wahlorganisation, Wahlprotokolle, Niederschriften in Zusammenhang mit der Wahl, Kandidatenlisten, Ergebnisse	
012	PGR-Protokolle inkl. Einladungen, Tagesordnungen, Beschlüsse	
013	Pfarrkirchenrat z. B. Unterlagen betr. Ernennungen/Wahlen, Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle	
014	Pfarrgemeinderatsausschüsse/Arbeitskreise z. B. Mitgliederlisten, Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle, Unterlagen betr. Aktivitäten	
015	...	
02	Überpfarrliche kirchliche Institutionen	
020	Diözesanleitung – Erzbischof, Generalvikariat, Ordinariat, Konsistorium z. B. allgemeine Rundschreiben, Verordnungen (z. B. Covid-19), Verordnungsblatt, Amtsblatt der Bischofskonferenz, Auszeichnungen	
021	Seelsorgeamt und Amt für Schule und Bildung z. B. Rundschreiben, Verlautbarungen, Mitteilungsblätter, Anordnungen	
022	Finanzkammer z. B. Rundschreiben, Verlautbarungen, Mitteilungsblätter, Anordnungen der Fika-Stellen	
023	Dekanat z. B. Protokolle Dekanatskonferenz, Rundschreiben, Drucksachen	
	Schriftwechsel mit direktem Bezug zur eigenen Pfarre; Seelsorgsbericht	
024	Pfarrverband und Zusammenarbeit mit anderen Pfarren z. B. Protokolle, Rundschreiben, Drucksachen Schriftwechsel mit direktem Bezug zur eigenen Pfarre	
025	Priesterrat und Pastoralrat	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A	
	5	S	
	5	A	
	10	A (außer Ein- ladungen: S)	
	10	A	
	30	A (außer Ein- ladungen: S)	
	10	S	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	10	S	wird beim jeweiligen AES-Bestand archiviert
	10	S	wird beim AES-Bestand Finanzkammer archiviert
	10	S	wird beim AES-Deka- natsebene archiviert
		A	
	30	B/M	
	10	S	wird beim AES-Bestand Priesterrat archiviert

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
026	Visitationen Vorbereitung, Termine, Organisation, Visitationsberichte etc.	
027	...	
03	Beziehungen zu weltlichen Behörden, Institutionen und Personen	
030	Politische Gemeinde z. B. Stellungnahmen zu kirchlichen Belangen und sonst. Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend;	
	Mitteilungen der Gemeinde, Rundschreiben, Verordnungen, Erlässe etc., die nicht direkt die eig. Pfarre betreffen	
031	Land Salzburg/Land Tirol z. B. Stellungnahmen zu kirchlichen Belangen und sonstiger Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend;	
	Rundschreiben, Verordnungen, Erlässe etc., die nicht direkt die eig. Pfarre betreffen	
032	Politische Parteien und Interessensvertretungen z. B. Stellungnahmen zu kirchlichen Belangen und sonst. Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend;	
	Rundschreiben, Informationen, die nicht direkt die eig. Pfarre betreffen	
033	Nichtkommunale Behörden, Institutionen, Firmen Bundesdenkmalamt (Denkmalschutz) etc. z. B. Schriftverkehr durch eig. Pfarre bzw. eig. Pfarre betreffend;	
	Rundschreiben, Info-Material, Prospekte	
034	Sonstige Institutionen und Vereine z. B. Blasmusikverein, Schützenverein, Pfadfinder	
035	Privatpersonen (A–Z)	
036	...	
04	Ökumene und Beziehungen zu anderen Religionsgemeinschaften	
040	Allgemeines z. B. Kontakt-, Adressenlisten, Verteiler, Informationen der Diözesan- leitung	
041	Ökumenische Gottesdienste und gemeinsame Veranstaltungen	
042	...	
05	Institutionen, Vereine und Organisationen in der Pfarre	
050	Allgemeines z. B. Kontakt-, Adressenlisten, Verteiler, Prospekte	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	B/M	Visitationsberichte wer- den beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	A	
		S	
	30	B/M	
	30	B/M	
	30	S	
	10	A	
	30	S	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
051	Klöster und Ordensniederlassungen z. B. Unterlagen über Mitglieder, Protokolle, Schriftverkehr	
052	Katholische Aktion Katholische Jungeschar (KJS), Katholische Jugend (KJ), Katholische Frauenbewegung (kfb), Katholische Männerbewegung (KMB) z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namenslisten, Teilnehmerlisten; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
053	Sternsinger-/Dreikönigsaktion z. B. Rundschreiben, Info-Material, Sammelisten, Namenslisten, Teilnehmerlisten; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
054	Vereine, Bruderschaften, Organisationen Orgelbauverein, Kolping, Legio Mariae/Legio Mariens etc. z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namenslisten, Teilnehmerlisten; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
055	Päpstliche Missionswerke – Missio und Patenschaften z. B. Rundschreiben, Bettelbriefe, Werbematerial; Unterlagen betr. Organisation, Tätigkeiten (von Pfarre organisiert)	
056	...	
06	Pfarrstatistik	
060	Allgemeines z. B. Rundschreiben, Info-Material	
061	Statistische Erhebung z. B. Zählbogen	
07	Verwaltung des Pfarrbüros/der Pfarrkanzlei	
070	Amtsbefugnisse, Dienstanweisungen, (Unterschriften-)Vollmachten, Datenschutz	
071	Raumverwaltung Raumausstattung, Inventar, Kommunikationstechnik, IT etc.; z. B. Betriebsanleitungen, Handbücher (PC), Wartungsverträge, Schlüssellisten	
072	Organisation des Geschäftsgangs z. B. Aktenplan mit Aufbewahrungsfristen, Geschäftstagebuch (Postbuch)/ „Gestionsprotokoll“, Handreichungen; Unterlagen zur Verwaltungsvereinfachung: Adresslisten, Schlüssellisten Formblätter, Vordrucke, leere Formulare, fremde Drucksachen etc.	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	A	
	30	S	wird ggf. beim AES- Bestand KA archiviert
		A	
	10	S	
		A	
	30	S	
		A	
	10	S	
		A	
	30	S	
	10	A	
	30	A	
		S	
	30	A: Inventar, sonst: S	
	30	A	
		S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
073	Pfarrarchiv z. B. Raum- und Ausstattungsfragen, Findmittel, Verzeichnisse, Anfragen zur Geschichte	
074	...	
08	Öffentlichkeitsarbeit	
080	Pfarrbriefe und Pfarrnachrichten	
081	Pfarrbriefredaktion	
082	Präsentation im Internet („Homepage“) und auf Social Media Webpräsenz/„Homepage“, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube etc.	
083	Pfarrliche Veranstaltungen Pfarrcafé, Agape, Pfarrflohmarkt, Pfarrausflug etc.	
084	Beziehungen zu Medien, Pressemitteilungen auch Zeitungsabos	
085	Schaukasten, Schriftenstände	
086	Sonstige Öffentlichkeitsarbeit z. B. Folder, Prospekte, Visitenkarten	
087	...	
1	PERSONAL	
10	Allgemeines	
100	Stellenpläne	
101	Urlaubsplanung, Urlaubs- und Krankheitsmeldungen	
102	Dienstreisen, Dienstreisen	
103	Weiterbildungen inkl. Tagungen, Konferenzen, Exerzitien, interne Schulungen etc.	
104	Dienstreisenbesprechungen z. B. Tagesordnungen, Protokolle	
105	...	
11	Priester und Diakone	
110	Pfarrer (A–Z)	
111	Kooperatoren (A–Z) z. B. Stellenbeschreibungen, Dienstanweisungen, Tätigkeitsberichte, Schriftwechsel betr. die Stelle(nbesetzung)	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A	
	5	A	
	5	S	
	5	A	
	5	A	
	5	A (Abos: S)	nur die eig. Pfarre betreffend
	5	S	
	5	B/M	
	30	A	
	5	S	
	5	S	
	5	B/M	
	5	A	
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
112	Ständige Diakone (A–Z) z. B. Stellenbeschreibungen, Dienstanweisungen, Tätigkeitsberichte, Schriftwechsel betr. die Stelle(nbesetzung)	
113	Vertretungen, Aushilfen, Gastpriester (A–Z)	
114	Zelebrationsbuch	
115	...	
12	Laien im pastoralen Dienst	
120	Allgemeines Grundsätzliche Angelegenheiten, Vertretungen, nicht berücksichtigte Be- werbungen etc. z. B. Namens- und Adressenlisten, Gehaltstabellen	
121	Pfarrassistentinnen und -assistenten (A–Z)	
122	Pastoralassistentinnen und -assistenten (A–Z)	
123	Praktikantinnen und Praktikanten (Pastoralassistentenz) (A–Z)	
124	...	
13	Angestellte der Pfarre	
130	Allgemeines Grundsätzliche Angelegenheiten, Vertretungen, nicht berücksichtigte Be- werbungen etc. z. B. Namens- und Adressenlisten, Gehaltstabellen	
131	Mesnerin, Mesner (A–Z) z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Dienstvertrag, Mitarbeitergespräch, Gehalt, Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
132	Pfarrsekretär*in/Verwaltungspersonal (A–Z) z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Dienstvertrag, Mitarbeitergespräch, Gehalt, Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	S	
Sakristei	30	A	
	30	S	
	30	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	wird ggf. beim AES-Be- stand Ordinariat archiviert
	30	B/M	wird ggf. beim AES-Be- stand Ordinariat archiviert
	30	S	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
133	Haus- und Grundstücksverwaltung (A–Z) Hausmeister*in, Pfarrhaushälterin, Haushaltshilfe, Reinigungskraft etc. z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Dienstvertrag, Mitarbeitergespräch, Gehalt, Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
134	Kirchenmusikerinnen und -musiker (A–Z) Organist*in, Chorleiter*in, Chorsänger*innen etc. z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Mitarbeitergespräch, Honorarvereinbarung, Werkvertrag, Unterlagen betr. Proben, Veranstaltungen, Sachbedarf; Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
135	Andere Anstellungsverhältnisse (A–Z) z. B. Stellenbeschreibung, Bewerbung, Mitarbeitergespräch, Honorarvereinbarung, Werkvertrag; Versicherungsnachweis, Lohnabrechnung, Lohnsteueranmeldung, Gesundheitszeugnis	
136	...	
14	Ehrenamtlich Mitarbeitende	
140	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten	
141	Liturgische Dienste (A–Z) Kommunionhelfer*innen, Leiter*innen Wort-Gottes-Feier, Lektor*innen etc. z. B. Kontaktdaten, Beauftragung	
142	Mitarbeitende in der Sakramentenkatechese (A–Z) Taufe, Erstkommunion, Firmung etc.	
143	Mitarbeitende in der Öffentlichkeitsarbeit (A–Z)	
144	Ministrantinnen und Ministranten (A–Z)	
145	Dankeschön-Aktionen, Würdigungen für verdiente Ehrenamtliche (A–Z)	
146	Sonstige engagierte Persönlichkeiten in der Pfarre (A–Z)	
147	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	50	B/M jedenfalls S: Versicherungsnach- weis, Lohnabrech- nung, Lohnsteuer- anmeldung, Gesundheitszeugnis	
	30	S	
	30	S	
	10	B/M	
	10	B/M	
	10	B/M	
	10	A	
	10	B/M	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
2	GOTTESDIENST UND SAKRAMENTE	
20	Gottesdienst	
200	Allgemeines z. B. Erlaubnisse, Erlässe, Unterlagen betr. Kulturaufsicht (Störungen, Ent- weihungen), liturgische Behelfe	
201	Gottesdienstordnung und Verlautbarungen („Verkündbücher“) inkl. Wochenplan	
202	Sakramentalien, Weihen, Segnungen Öle, Wasser, Kerzen, Kreuze, Rosenkränze etc.; Einzelsegnungen: Perso- nen, Kirchen, Kapellen, Altäre, Glocken, Kelche, Geräte und Gewänder, Fahnen etc.	
203	Paramente, liturgische Geräte und Reliquien Liturgische Gewänder, Altar- und Kelchwäsche, Authentiken etc. z. B. Reliquienverzeichnisse	
204	Kirchenmusik und Kirchenchor z. B. Unterlagen über Mitglieder, Protokolle, Schriftverkehr, Kassabücher, Programme, Noten/Musikalien, Liedpläne	
205	Kirchenjahr, religiöses Brauchtum Prozessionen, Wallfahrten, Kreuzgänge etc.	
206	Nichteucharistische Gottesdienste Wort-Gottes-Feier, Maiandachten etc.	
207	Predigt z. B. Predigtbuch, Verzeichnis gehaltender Predigten	
208	Pläne für liturgische Dienste z. B. Lektorenpläne	
209	...	
21	Taufe und Kirchenzugehörigkeit	
210	Allgemeines z. B. Regelungen zur Führung von Taufbüchern, kirchliche Anordnungen, Formulare	
211	Taufkatechese	
212	Katechumenenbuch (Buch/Ordner)/Protokoll	
213	Taufbuch (Buch/Ordner)	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	S	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	
	30	B/M	
	30	B/M	
	10	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	5	S	
	30	S	wird beim AES-Bestand Ordinariat archiviert
	30	B/M	
	10	S	
	100	A	

Aktenplanposition	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
214	Anlagen zum Taufbuch z. B. Taufanmeldungen, Taufmitteilungen an andere Pfarren und von anderen Pfarren, Meldungen von Standesämtern, Namensänderungen, Adoptionen, nachträgliche Legitimierungen, nachgetragene Taufen, Nottaufen, Erwachsenentaufen, Taufen von Kindern ausgetretener Eltern	
215	Ausstellung von Taufscheinen inkl. Ausstellung von Geburtsurkunden (bis 31. 12. 1938)	
216	Kirchenaustritte, Konversionen und Reversionen z. B. Verzeichnis von Kirchenaustritten, Benachrichtigungen von Behörden, Unterlagen betr. Konversionen und Reversionen	
217	Kon- und Revertitenbuch (Buch/Ordner)	
218	...	
22	Eucharistie und Erstkommunion	
220	Allgemeines z. B. kirchliche Anordnungen, Formulare	
221	Anmeldung zur Erstkommunion	
222	Erstkommunionkatechese und organisatorische Vorbereitung z. B. Erstkommunikantenverzeichnis, Listen, Informationsschreiben, Programme	
223	Krankenkommunion	
224	Ewige Anbetung z. B. Termine, Pläne, Schriftverkehr mit Ordinariat	
225	...	
23	Firmung	
230	Allgemeines z. B. Regelung zur Führung von Firmbüchern, kirchliche Anordnungen, Formulare	
231	Anmeldung zur Firmung	
232	Firmkatechese und organisatorische Vorbereitung z. B. Verzeichnis der Firmlinge, Listen, Informationsschreiben, Programme, Anlagen zum Firmbuch	
233	Firmungsbuch (falls es geführt wird)	
234	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	5 Formulare Tau10 u. Tau11: 30	S	
	5	S	
	5	B/M	wird beim Matrikenrefe- rat erfasst; Federführung weltl. Behörden
	100	A	
	10	S	wird ggf. beim AES-Be- stand Ordinariat archiviert
	5	S	
	30	B/M	
	10	B/M	
	10	S	
	30	S	
	5	S	
	30	B/M	
	30	S	wird beim Matriken- referat erfasst

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
24	Buße; Krankensalbung	
240	Allgemeines	
241	Ablässe Jubiläumsablässe, einzelne Ablässe etc.	
242	Gottesdienste mit Feier der Krankensalbung	
25	Weihe und Ordensprofess	
250	Allgemeines	
251	Priesterweihe von Pfarrangehörigen inkl. Primiz	
252	Ordensprofess von Pfarrangehörigen	
26	Ehe	
260	Allgemeines z. B. Regelungen zur Führung von Trauungsbüchern, kirchliche Anordnungen, Formulare	
261	Ehekatechese, Ehepastoral, Trauungsfeier	
262	Trauungsprotokoll (mit dazugehörigen Anlagen) inkl. Anmeldungen, Unterlagen betr. Mischehen, Dispense etc.	
263	Trauungsbuch (Buch/Ordner)	
264	Ehejubiläen	
265	Anlagen zum Trauungsbuch Nichtigkeitserklärungen, ehegerichtliche Angelegenheiten etc.	
27	Tod und Begräbnis	
270	Allgemeines z. B. Organisation von Hilfe bei Sterbefällen, Listen von Bestattungsunternehmen, kirchliche Anordnungen; Unterlagen betr. Hindernisse/Begräbnisverweigerung	
271	Begräbnisgottesdienste, Sterbe- und Trauerpastoral	
272	Totenbuch (Buch/Ordner)	
273	Anlagen zum Totenbuch z. B. Mitteilungen der Standesämter, Bescheinigungen, Totenbeschau	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	B/M	
	30	A	
	30	B/M	
	10	B/M	
	30	A	
	30	A	
	30	S	wird ggf. beim AES- Bestand Ordinariat archi- viert
	30	B/M	
	10	A	
	50	A	
	10	S	
	50	B/M	wird beim AES-Bestand Ordinariat/Metropolitan- gericht archiviert
	30	S	
		A	
	10	B/M	
	50	A	
	3	S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
274	Priestergräber in der Pfarre z. B. Unterlagen betr. Pflege und Unterhalt	
275	...	
28	Matrikenangelegenheiten	
280	Allgemeines	
281	Matrikenmeldungen Monatliche Bescheinigungen	
29	...	
3	SEELSORGE, VERKÜNDIGUNG UND BILDUNG	
30	Seelsorge	
300	Allgemeine Pfarrseelsorge Einkehrtage, Exerzitien, Volksmission, Veranstaltungen, Grundsatzfragen; auch Seelsorge für Einzelpersonen und besondere Gruppen (z. B. Kinder und Jugendliche, Senior*innen, Migrant*innen, Kranke, Menschen mit besonderen Bedürfnissen, Straffällige/Gefangene, Tourist*innen) etc. z. B. Organisation von Veranstaltungen, Konzepte, Programme, Proto- kolle; Namens-, Adressen- und Teilnehmerlisten, Arbeitsnachweise, Stunden- aufstellungen, Arbeitsbehelfe und -materialien	
301	Kulturelles und gesellschaftliches Leben, weltliche Feiern Konzerte etc. z. B. Programme, Schriftverkehr	
302	...	
31	Bildungsveranstaltungen der Pfarre	
310	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Kontaktpersonen, Terminplanung	
311	Katholisches Bildungswerk (KBW) z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	
312	Bibelrunde/Bibelkreis z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A	
	3	S	
	3	S	wird beim Matriken- referat erfasst
	10	A	
		S	
	10	B/M	
	10	S	
	10	S	wird ggf. beim AES- Bestand KBW archiviert
		A	
	10	S	
		A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
313	Theologische Vorträge und Seminare z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	
314	Andere Bildungsveranstaltungen z. B. Rundschreiben, Info-Material, Namens- und Teilnehmerlisten, Abrechnungen; Unterlagen betr. Organisation, Programme, Vorträge (von Pfarre organisiert)	
315	...	
32	Bildungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen	
320	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Verteiler, Lehrpläne, Terminpläne	
321	Religionspädagogische Arbeit im Kindergarten z. B. Unterlagen betr. Organisation, Planung, Materialien	
322	Religionsunterricht in Schulen z. B. Unterlagen betr. Organisation, Planung, Unterrichtsunterlagen	
323	Schulgottesdienste z. B. Unterlagen betr. Organisation, Programm	
324	Kirchliche Unterrichtserlaubnis (missio canonica) z. B. Unterlagen betr. Vorbereitung, Erteilung, Entzug, Rückgabe	
325	Religionspädagogische Weiterbildung	
326	...	
33	Pfarrbücherei und andere Bildungseinrichtungen in der Pfarre	
330	Allgemeines z. B. Namenslisten, Ausleihen, Bücheranschaffung/Bestelllisten	
331	Pfarrbücherei Räumlichkeiten, Einrichtung, Leitung/Mitarbeiter*innen, Veranstaltungen, Bestandsarbeit etc. z. B. Katalog/Repertorium (Bücher), Inventar (Einrichtung), Jahresbericht, Nutzerstatistik	
332	Andere Bildungseinrichtungen in der Pfarre	
333	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	S	
		A	
	10	S	
		A	
	10	S	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	S	wird ggf. beim AES- Bestand Amt f. Schule u. Bildung archiviert
	30	B/M	
	10	S	
	30	A	
	30	B/M	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
4	CARITAS UND SOZIALES	
40	Pfarrcaritas	
400	Allgemeines z. B. Jahres- und Leistungsberichte	
401	Sozialeinrichtungen der Pfarre „Tafel“, Obdachlosenhilfe, Kleidersammlung etc.	
402	Caritas-Aktionen Caritas-Haussammlung, Caritas-Sonntag etc.	
403	Spenden z. B. Spendenquittungen, Kollektenlisten	
41	Zusammenarbeit mit Caritasverbänden und Sozialorganisationen	
410	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Prospekte, Info-Material, Termine	
411	Caritasverbände Diözesancaritas, Caritas Österreich z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
412	Caritative Fachverbände VinziWerke Österreich etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
413	Zusammenarbeit mit anderen Sozialorganisationen Diakonie, Österr. Rotes Kreuz, Johanniter, Arbeiter-Samariter-Bund etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
414	Zusammenarbeit mit kommunalen und staatlichen Behörden Sozialämter, AMS etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	
415	Zusammenarbeit mit besonderen Beratungsstellen Ehe-, Familien- und Lebensberatung, Psycho-Soziale Beratung, Telefonseelsorge, Aktion Leben etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen, Aktivitäten mit direktem Bezug zur Pfarre	

[illegible]

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
416	Sonstige humanitäre Vereinigungen Amnesty International, Ärzte ohne Grenzen, UNICEF etc. z. B. Rundschreiben, Spendenquittungen und -listen; Aktionen mit direktem Bezug zur Pfarre	
417	...	
42	Hilfen für besondere Gruppen	
420	Allgemeines z. B. Namens- und Adressenlisten, Prospekte, Info-Material, Termine	
421	Kranke, Beeinträchtigte und Alte	
422	Strafentlassene Sozialdienste etc.	
423	Asylant*innen/Migrant*innen	
424	Arbeitslose	
425	Vormundschaften, Pflegestellen	
426	...	
5	GEBÄUDE UND FRIEDHÖFE	
50	Allgemeines z. B. Rechtsgrundlagen, Bauordnungen, Unterlagen der Denkmalpflege, Ansprechpartner, Firmenlisten, Prospekte, Firmenangebote	
51	Pfarrkirche	
510	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
511	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Kirchturm und Kirchendach) z. B. Planung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Ab- schlussrechnung, Pläne, Fotos	
52	Einrichtung Pfarrkirche	
520	Allgemeines z. B. Prospekte, Firmenangebote, Ansprechpartner, Wartungsverträge, Kleinreparaturen	
521	Gottesdienstorte im Kirchenraum Altäre, Kanzel, Taufbecken, Beichtstühle, Kirchenstühle etc.	
522	Kirchturmuhre, Glocken und Läutanlage	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	S	
		A	
	10	S	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	S	
	10	A	
	10	A	
	30	S	
	10	A	
	10	A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
523	Orgel	
524	Kunstgegenstände Bilder, Statuen, Fahnen, etc.	
525	Sakristeieinrichtung	
526	Technische Anlagen Beleuchtung, Liedanzeiger, Lautsprecheranlage, Blitzableiter, Feuerlöscher, Alarmanlage, Heizung etc.	
527	...	
53	Filialkirche(n)	
530	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
531	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Kirchturm und Kirchendach) z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Ab- schlussrechnung, Pläne, Fotos	
532	Einrichtung Filialkirche <i>siehe 520–527</i>	
54	Kapelle(n)	
540	Allgemeines	
541	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Turm und Dach) z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Ab- schlussrechnung, Pläne, Fotos	
542	Einrichtung Kapelle <i>siehe 520 –527</i>	
543	...	
55	Pfarrhof/Pfarrhaus	
550	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
551	Einzelne Baumaßnahmen (Neubau), Restaurierung, Um-/Erweiterungsbau (inkl. Dach) z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Abschlussrechnung, Pläne, Fotos	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
552	Einrichtung Pfarrhof/Pfarrhaus	
553	...	
56	Kircheneigene Gebäude	
560	Allgemeines z. B. Prospekte, Firmenangebote, Ansprechpartner, Wartungsverträge, Kleinreparaturen	
561	Pfarrheim/Pfarrzentrum z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen; einzelne Baumaßnahmen; Einrichtung	
562	Mesnerhaus z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen; einzelne Baumaßnahmen; Einrichtung	
563	Sonstige kircheneigene Gebäude Kindergarten etc. z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen; einzelne Baumaßnahmen; Einrichtung	
564	...	
57	Kirchliche Baudenkmäler in der Pfarre	
570	Allgemeines	
571	Kreuzweg, Kalvarienberg	
572	(Weg-)Kreuze, Bildstöcke	
573	...	
58	Friedhof	
580	Allgemeines z. B. dokumentarisches Material, Baugeschichte, Beschreibungen	
581	Friedhofsverwaltung z. B. Trägerschaftsfragen, Friedhofsordnung, Entgeltordnung, Nutzungs- rechte an Grabstätten (Verträge), Grabbelegung, Gräberverzeichnis, Genehmigungen für Grabsteine (Errichtungsanträge Steinmetz)	
582	Einzelne Baumaßnahmen z. B. Plaung, Auftragsvergabe, Bescheide, Protokolle, Dokumentation von Bauschäden, Unterlagen zur Baulast, Rechnungen u. Belege, Ab- schlussrechnung, Pläne, Fotos	
583	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	10	A	
	30	S	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	10	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	A	
	10	A	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
6	VERMÖGENSVERWALTUNG	
60	Rechtsgrundlagen, Vorschriften	
61	Verzeichnisse („Amtsbücher“) (auch Ordner)	
610	Kunstinventar	
611	Stiftungsverzeichnis (inkl. Stiftungsreduktion)	
612	Intentionenbuch/Messintentionen (Stipendienbuch)	
613	Liegenschaftsverzeichnis/Grundbuchsauszug für jede Einlagezahl (EZ)	
614	Spenden und Kollekten inkl. Kollektensammler*innen	
615	...	
62	Bewirtschaftung von Gebäuden	
620	Allgemeines z. B. Gebäudepläne, Einreichpläne, Mietspiegel, Ansprechpartner, Adres- senlisten, Anleitungen, Verordnungen der Diözesanleitung	
621	Pfarrkirche (inkl. Pfarrhof/Pfarrhaus, Mesnerhaus, Pfarrzentrum etc.) z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
622	Pfarrpfünde z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
623	Filialkirche z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	B/M	
	10	A	
	10	A	
	10	A	
	30	A	
	3	S	
	30	S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
624	Sonstige Gebäude z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Mietvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Mietpartei, Rundschreiben an Mieter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
625	...	
63	Bewirtschaftung von Grundstücken	
630	Allgemeines z. B. Ansprechpartner, Anleitungen, Verordnungen der Diözesanleitung	
631	Pfarrkirche z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, Vermessungsurkunden, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
632	Pfarrpfünde z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, Vermessungsurkunden, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
633	Filialkirche z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, Vermessungsurkunden, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
634	Sonstige Grundstücke z. B. Grundbuch- und Katasterauszüge, Lageplan, Baulandentwicklung, Beschlüsse, jeweiliger Vertragstyp zu diesem Rechtsträger (z. B. Pachtvertrag; Nebenkostenabrechnungen, allg. Beziehung zur Pachtpartei, Rundschreiben an Pächter), besondere Rechtsverhältnisse, Betriebskosten	
635	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	10	S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	
	30	A: Verträge/Ver- einbarungen/ Urkunden; sonst: S	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
64	Verwaltung von Kapitalvermögen	
640	Allgemeines z. B. Ansprechpartner, Adressenlisten, Anleitungen, Verordnungen der Diözesanleitung	
641	Geld-, Kapital- und Sachstiftungen, Schenkungen Erbschaften, Legate, Schenkungen etc. z. B. Urkunden, Testamente, rechtliche Abwicklung, Beschlüsse	
642	Geldanlage in Wertpapieren z. B. Information, Risikoabwägung, An- und Verkauf, Depotauszüge	
643	Aufnahme und Tilgung von Krediten (Darlehen, Hypotheken) z. B. Anlage und Tilgungspläne, Beratung, Beschlüsse, Verträge, technische Abwicklung	
644	...	
65	Benefizen	
650	Allgemeines	
651	Besitz und Verwaltung	
652	...	
66	Steuern und Abgaben	
660	Allgemeines z. B. Anleitungen, Verordnungen, Rundschreiben	
661	Kommunale Abgaben	
662	Grundsteuer Einheitswertbescheide, Grundsteuerbescheide	
663	Steuerbescheide	
664	...	
67	Versicherungen	
670	Allgemeines z. B. Adressenlisten, Anleitungen, Verordnungen	
671	Einzelne Versicherungen	
672	Schadensfälle	
673	...	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30	S	
	30	A	
	30	A: An- und Verkauf, sonst: S	
	30	A S: techn. Ab- wicklung	
	30	B/M	
	30	A	
	10	S	
	10	S	
	30	S	
	30	S	
	10	S	
	30	B/M	
	30	B/M	

Akten- plan- position	Sachgebiet/Betreffseinheit	Authentische Form (analog/Papier, digital, hybrid)
68	Haushalts- und Kassenführung	
680	Allgemeines z. B. Budgetzusagen der Erzdiözese Salzburg; Grundsätze der Buch- führung, Verordnungen	
681	Jahresbudget	
682	Jahresrechnung (Kirchenrechnung)	
683	Belege zur Jahresrechnung (Kirchenrechnung)	
684	Kassenführung z. B. Barkasse, Bargeldempfang, bargeldloser Zahlungsverkehr, Rechnungen (an Dritte)	
685	Bankkonto z. B. Kontoauszüge, Kontoblätter, Depotauszüge, Einzugsermächtigungen, Überweisungen, entwertete Sparbücher	
686	Spenden z. B. Spendennachweise, Spendenquittungen, Zuschüsse für andere Pfarren	
687	Zuschüsse und Subventionen z. B. Anträge, Bescheide, Verwendungsnachweise	
688	Lohnverrechnung Lohnverrechnungsbelege des Personals für die Finanzämter	
689	Prüfungswesen z. B. Prüfung Barkasse, Revision der Jahresrechnung, Revisionsbericht	
69	...	
7	[Reserve]	

Aufbewahrungs- ort in der Pfarre (z. B. Pfarrkanzlei, Büro Pfarrer/Pastoralassistent*in, Sakristei)	Aufbewahrungsfrist in der Pfarrkanzlei (in Jahren)	Archivische Bewertung	Anmerkungen
	30/10	S	Budgetzusagen der EDS 30 Jahre aufbewahren!
	10	A	
	10	A	
	10	A: Anschaf- fungen, Repa- raturen über EUR 500,-; sonst: S	
	10	S	
	7	S	
	7	S	
	10	B/M	
	10	S	
	10	S	

4. Register nach Aktenplannummern

Abgaben	66, 661	Chorsänger*in	134
Ablass	241	Dankeschön-Aktion	145
Agape	083	Darlehen	643
Aktenplan	072	Datenschutz	070
Aktion Leben	415	Dekanat	023
Alarmanlage	526	Dekanatskonferenz	023
Altar	521	Denkmalschutz	033
Altarwäsche	203	Diakon	11
Amnesty International	416	Diakonie	413
Amtsbefugnis	070	Dienstanweisung	070
Anlage, technische	526	Dienstbesprechung	104
Arbeitersamariterbund	413	Dienstfahrt	102
Ärzte ohne Grenzen	416	Dienstreise	102
Authentik	203	Diözesancaritas	411
Bankkonto	685	Diözesanleitung	020
Baudenkmäler, kirchliche	57	Dreikönigsaktion	053
Begräbnis	27	Ehe	26
Begräbnisgottesdienst	271	Eheberatung	415
Behörden, nichtkommunale	033	Ehejubiläum	264
Beichtstuhl	521	Ehekatechese	261
Beleuchtung	526	Ehepastoral	261
Benefizien	65	Einkehrtag	300
Bewirtschaftung	62, 63	Einpfarung	001
Bibelkreis	312	Erbschaft	641
Bibelrunde	312	Erstkommunion	22, 221
Bildstock	572	Erstkommunionkatechese	222
Bildungsarbeit	32	Erzbischof	020
Bildungseinrichtung, pfarr- liche	33, 332	Eucharistie	22
Bildungsveranstaltung	31, 314	Ewige Anbetung	224
Blasmusikverein	034	Exerzitien	103, 300
Blitzableiter	526	Facebook	082
Brauchtum, religiöses	205	Fahne	524
Bruderschaften	054	Familienberatung	415
Bundesdenkmalamt	033	Feiern, weltliche	301
Buße	24	Feuerlöscher	526
Caritas-Haussammlung	402	Filialkirche	53; 623; 633
Caritas-Sonntag	402	Finanzkammer	022
Caritasverband	41,	Firmkatechese	232
Chorleiter*in	134	Firmung	23, 231
		Firmungsbuch	233

Friedhof	58	Johanniter	413
Friedhofsordnung	581	Kalvarienberg	571
Gastpriester	113	Kanzel	521
Gebäude	62, 624	Kapelle	54
Geburtsurkunde	215	Kapitalstiftung	641
Geldanlage	642	Kapitalvermögen	64
Geldstiftung	641	Kassenführung	68, 684
Gemeinde, politische	030	Katechumenenbuch	212
Generalvikariat	020	Katholische Aktion	052
Geschäftsgang	072	Katholische Frauen- bewegung	052
Geschäftstagebuch	072	Katholische Jugend	052
Gewänder, liturgische	203	Katholische Jungschar	052
Glocke	522	Katholische Männer- bewegung	052
Gottesdienst	20	Katholisches Bildungswerk (KBW)	311
nichteucharistischer	206	Kelchwäsche	203
Gottesdienststörung	201	Kerzen	202
Gottesdienst	521	Kindergarten	321; 563
Grabbelegung	581	Kirchenaustritt	216
Gräberverzeichnis	581	Kirchenchor	204
Grenzänderung	001	Kirchendach	511, 531, 541
Grundbuchsauszug	613	Kirchenjahr	205
Grundsteuer	662	Kirchenmusik	204
Grundstück	63, 634	Kirchenmusiker*in	134
Grundstücksverwaltung	133	Kirchenraum	521
Gruppen, besondere	42	Kirchenrechnung	682, 683
Haushaltshilfe	133	Kirchenstuhl	521
Haushaltsführung	68	Kirchturmuhre	522
Hausmeister*in	133	Kirchenzugehörigkeit	21
Hausverwaltung	133	Kirchturm	511, 531, 541
Heiliges Jahr	005	Kirchweihfest	005
Heizung	526	Kleidersammlung	401
Hypothek	643	Klöster	051
Inkorporation	002	Kollekte	403; 614
Instagram	082	Kolping	054
Intentionen(buch)	612	Kommunikationstechnik	071
Interessenvertretung	032	Kommunionhelfer*in	141
Internet	082	Konsistorium	020
Inventar	071	Konversion	216
IT	071	Kooperator	111
Jahresbudget	681		
Jahresrechnung	682, 683		

Krankenkommunion	223	Organist*in	134
Krankensalbung	24, 242	Orgel	523
Krankheitsmeldung	101	Orgelbauverein	054
Kredit	643	Ortsgeschichte	00
Kreuz	202	Paramente	203
Kreuzgang	205	Parteien, politische	032
Kreuzweg	571	Pastoralassistent*in	122
Kunstgegenstand	524	Pastoralassistentenz	123
Kunstinventar	610	Pastoralrat	025
Laien	12	Patenschaft	055
Läutanlage	522	Patronat	002
Lautsprecheranlage	526	Patrozinium	000
Lebensberatung	415	Patroziniumsfest	005
Legat	641	Pfadfinder	034
Legio Mariae, Legio Mariens	054	Pfarrarchiv	073
Lektor*in	141	Pfarrassistent*in	121
Lektorenplan	208	Pfarrausflug	083
Liedanzeiger	526	Pfarrbeschreibung	003
Liegenschaftsverzeichnis	613	Pfarrbrief	080
Liturgischer Dienst	141	Pfarrbücherei	33, 331
Lohnverrechnung	688	Pfarrbüro	07
Maiandacht	206	Pfarrcafé	083
Matrikenangelegenheit	28	Pfarrcaritas	40
Matrikenmeldung	281	Pfarrchronik	004
Medien	084	Pfarrer	110
Mesner*in	131	Pfarrfest	005
Mesnerhaus	562; 621	Pfarrflohmarkt	083
Messintention	612	Pfarrgebiet	001
Ministrant*in	144	Pfarrgemeinde- rat	01, 011, 012, 014
Missio	055	Pfarrgeschichte	00
Missio canonica	324	Pfarrgrenze	001
Missionswerke, päpstliche	055	Pfarrhaus	55, 552; 621
Mitarbeitende, ehren- amtliche	14	Pfarrhaushälterin	133
Obdachlosenhilfe	401	Pfarrheim	561
Öffentlichkeitsarbeit	08	Pfarrhof	55, 552; 621
Ökumene	04, 041	Pfarrjubiläum	005
Öl	202	Pfarrkanzlei	07
Orden	051	Pfarrkirche	51, 52; 621; 631
Ordensprofess	25, 252	Pfarrkirchenrat	01, 013
Ordinariat	020	Pfarnachricht	080
		Pfarrprüfunde	622, 632

Pfarrseelsorge, allgemeine	300	Schule	322
Pfarrsekretär*in	132	Schulgottesdienst	323
Pfarrstatistik	06	Schulung	103
Pfarrverband	001, 024	Schützenverein	034
Pfarrzentrum	561; 621	Seelsorge	30
Pflegestelle	435	Seelsorgeamt	021
Postbuch	072	Segnung	202
Predigt	207	Seminar	313
Predigtbuch	207	Social Media	082
Pressemitteilung	084	Sozialamt	414
Priester	11	Sozialeinrichtung, pfarr-	
Priestergrab	274	liche	401
Priesterrat	025	Spende	403; 614; 686
Priesterweihe	251	Ständiger Diakon	112
Primiz	251	Statue	524
Privatpersonen	035	Stellenplan	100
Prozession	205	Sterbepastoral	271
Prüfungswesen	689	Sternsinger	053
Psychozialberatung	415	Steuer	66
Raumausstattung	071	Steuerbescheid	663
Raumverwaltung	071	Stiftungsreduktion	611
Re- und Konvertitenbuch	217	Stiftungsverzeichnis	611
Reinigungskraft	133	Stipendienbuch	612
Religionsgemeinschaften	04	Subvention.	687
Religionsunterricht	322	Tafel	401
Reliquien	203	Tagung	103
Reliquienverzeichnis	203	Taufbecken	521
Restaurie-		Taufbuch	213, 214
rung	511, 531, 541, 551	Taufe	21
Reversion	216	Taufkatechese	211
Revision	689	Taufschein	215
Rosenkranz	202	Telefonseelsorge	415
Rotes Kreuz	413	Tirol, Land	031
Sachstiftung	641	Tod	27
Sakramentalien	202	Totenbuch	273
Sakramentenkatechese	142	Trauerpastoral	271
Sakristei	525	Trauungsbuch	263, 265
Salzburg, Land	031	Trauungsfeier	261
Schadensfall	672	Trauungsprotokoll	262
Schaukasten	085	Twitter	082
Schenkung	641	Umpfarrung	001
Schriftenstand	085	UNICEF	416

Unterrichtserlaubnis,	Wallfahrt	205
kirchliche	Webpräsenz	082
Urlaubsmeldung	Wegkreuz	572
Urlaubsplan	Weihe	202
Veranstaltungen, pfarrliche ...	Weihwasser	202
Vereine	Weiterbildung	103
Verkündbuch	Weiterbildung, religions-	
Verlautbarung	pädagogische	325
Versicherung	Wertpapier	642
VinziWerk	Wochenplan	201
Visitation	Wort-Gottes-Feier	141, 206
Visitationsbericht	Würdigung	145
Volksmission	YouTube	082
Vormundschaft	Zelebrationsbuch	114
Vortrag, theologischer	Zuschuss	687

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Archiv der
Erzdiözese Salzburg, archiv@eds.at, 0662 8047-1500.

Erstellt von Christine Gigler, Wolfgang Neuper und Albert Thaddäus
Esterbauer-P. unter Mitwirkung von Angelika Friedl, Katharina
Grohmannova, Monika Kronberger, Maria Moser, Kerstin Prodinger,
Sabine Rothauer, Anna Staufer

Erzb. Ordinariat

Salzburg, 15. Oktober 2021

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler**Mag. Roland Rasser**
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, A-5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Verordnungen des Jahres 2021

Salzburg 2021

Eigenverlag des Erzbischöflichen Ordinariates
hergestellt in der Druckerei der Erzdiözese Salzburg

Sachverzeichnis

A

- Adventsammlung SEI SO FREI/Bruder in Not.** S. 130
Akolyth: Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen: Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini*: Hinweis. S. 18
Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg. S. 123
Archive, kirchliche, Österreichs: Ordnung. S. 91
Aschenausteilung am Aschermittwoch in der Zeit der Pandemie: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentendisziplin: Note. S. 18
Aschermittwoch: Austeilung der Asche in der Zeit der Pandemie: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentendisziplin: Note. S. 18

B

- Beauftragung und Weihen 2020.** S. 14
Begräbnisleiter*innen: Ausbildung für ehrenamtliche. S. 77
Bekanntgabe des Weiekandidaten für die Priesterweihe am 29. Juni 2021. S. 50

D

- Diakonenweihe am 10. Oktober 2021:** Bekanntgabe der Weiekandidaten. S. 110

E

- Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM:** Hirtenwort zum Familienfasttag 2021: Gemeinsam für eine Zukunft in eigener Hand. S. 18
Erzbischöflicher Stuhl Salzburg: Statut. S. 54

F

- Feier der Chrisam-Messe und Abholung der heiligen Öle.** S. 37
Finanzkammer der Erzdiözese Salzburg: Satzung. S. 60
Firmung im Dom: nur mit Anmeldung und Einlasskarte. S. 46
Firmungen, geplante, 2021 in der Erzdiözese Salzburg. S. 20, 38, 46
Frauen: Zugang zum Dienst des Lektors und des Akolythen: Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini:* Hinweis. S. 18

G

- Gehaltsschema 2021** für Ordinariat, Finanzkammer und Kath. Aktion. S. 25
Gehaltsschema 2021 für Priester in der Erzdiözese Salzburg. S. 23
Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung: Statut. S. 67
Glockenläuten gegen den Hunger. S. 82
Gregor von Narek: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feier S. 36
Großeltern und ältere Menschen: Welttag. S. 82

H

- Haushaltsplan 2022:** Baueingaben. S. 108
Hildegard von Bingen: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feier S. 36
Hirtenwort von Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM zum Familienfasttag 2021: Gemeinsam für eine Zukunft in eigener Hand. S. 18
Hl. Josef: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: neue Anrufungen in der Litanei. S. 50
Hl. Josef: Schutzpatron der Kirche Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung: Hinweis. S. 2
Honorarsätze für Kirchenmusiker*innen. S. 140

I

- Immobilienstiftung der Erzdiözese Salzburg „EDS Immobilien“:** Statut: novellierte Fassung 2021. S. 118

J

- Johannes De Avila:** Kongregation für den Gottesdienst und die

Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feier S. 36

Josef, hl.: Schutzpatron der Kirche Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung: Hinweis. S. 2

Josef, hl.: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: neue Anrufungen in der Litanei. S. 50

K

Kalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus. S. 35

Kalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über den Eintrag der Feiern hl. Gregor von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard von Bingen. S. 36

Katholische Aktion der Erzdiözese Salzburg: Leitbild. S. 105

Katholische Aktion der Erzdiözese Salzburg: Statut. S. 96

Kirchenbeitragsordnung der Erzdiözese Salzburg:

Anhang 2021. S. 11

Kirchenmusiker*innen: Honorarsätze. S. 140

Kirchliche Archive Österreichs: Ordnung. S. 91

Kommunionhelfer/innen: Einführungskurs. S. 109

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentendisziplin:
Note zum Aschermittwoch: Austeilung der Asche in der Zeit der Pandemie. S. 18

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
neue Anrufungen in der Litanei zu Ehren des Hl. Josef. S. 50

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
Note zum Sonntag des Wortes Gottes 2021. S. 2

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
Römischer Generalkalender: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus. S. 35

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:
Römischer Generalkalender: Dekret über den Eintrag der Feiern hl. Gregor von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard von Bingen. S. 36

L

Lektor: Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen Papst Franziskus: *Motu proprio Spiritus Domini:* Hinweis. S. 18

Litanei zu Ehren des Hl. Josef: Kongregation für den Gottesdienst

und die Sakramentenordnung: neue Anrufungen. S. 50

Liturgie im Fernkurs: Einstiegstermin.

S. 41,

M

Marta, Maria und Lazarus: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Römischer Generalkalender: Dekret über die Feier. S. 35

Matriken: Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken. S. 108

Matrikenformulare. S. 108

Matrikenführung: Rif-St. Albrecht: Wechsel. S. 130

O

Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs. S. 91

Österreichische Bischofskonferenz: Die Wahrheit wird euch frei machen. 3. Auflage. S. 94

P

Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung des heiligen Josef zum Schutzpatron der Kirche: Hinweis. S. 2

Papst Franziskus: Motu proprio *Spiritus Domini* über den Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen: Hinweis. S. 18

Patris corde: Papst Franziskus: Apostolisches Schreiben anlässlich des 150. Jahrestages der Erhebung des heiligen Josef zum Schutzpatron der Kirche: Hinweis. S. 2

Pensionierung und Veränderungswünsche: Ansuchen. S. 139

Pfarr-Ausgleichs-Fonds der Erzdiözese Salzburg: Statut. S. 6

Priesterrat der Erzdiözese Salzburg: Statut. S. 82

R

Rahmen-Aktenplan für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg.
S. 123

Rif-St. Albrecht: Wechsel der Matrikenführung. S. 130

Römischer Generalkalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über die Feier der heiligen Marta, Maria und Lazarus. S. 35

Römischer Generalkalender: Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Dekret über den Eintrag der Feiern **hl. Gregor von Narek, hl. Johannes De Avila und hl. Hildegard von Bingen.** S. 36

S

Sendungsfeier 2021. S. 124

Sonntag des Wortes Gottes 2021: Kongregation für den

Gottesdienst und die Sakramentenordnung: Note. S. 2

***Spiritus Domini:* Papst Franziskus:** Motu proprio über den Zugang von Frauen zum Dienst des Lektors und des Akolythen:

Hinweis. S. 18

V

Veränderungswünsche: Ansuchen. S. 139

Verordnungsblatt: Sammeln des Jahresbandes 2020. S. 13

Visitationsplan für die Jahre 2022–2029. S. 139

W

Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken. S. 108

Weihekandidaten für die Diakonenweihe am 10. Oktober 2021:

Bekanntgabe. S. 110

Welttag der Großeltern und älteren Menschen. S. 82

Wohltäterinnen und Wohltäter: Gedenken. S. 94

Wort Gottes: Kongregation für den Gottesdienst und die

Sakramentenordnung: Note zum Sonntag des Wortes Gottes 2021. S. 2

Wort-Gottes-Feiern in der Erzdiözese Salzburg: Brief des Herrn Erzbischofs zu einigen Regelungen. S. 94

Z

Zählbogen. S. 139

Nach Nr. 12 beigebundene / beigelegte Hefte:

- Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM: Fastenhirtenbrief 2021
- Erzbischof Dr. Franz Lackner OFM: Hirtenbrief zum Beginn des synodalen Prozesses
- Sondernummer 6/1: Dienst- und Bezugsordnung 2021
- Sondernummer 6/2: Betriebsvereinbarung Arbeitszeit
- Sondernummer 7/1: PGR-Statut
- Sondernummer 7/2: PGR-Wahlordnung
- Sondernummer 10/1: Rahmenaktenplan für die Pfarren der Erzdiözese

Erzb. Ordinariat
Salzburg, Jänner 2022

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

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg