



KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG

Verordnungsblatt

Nr. 7/1

Juli

2022

Pfarrgemeindeordnung der Erzdiözese Salzburg

III. Pfarrkirchenratsordnung

Fassung 2022

Inhalt

Vorbemerkung	3
§ 1 Wesen und Aufgabe	3
§ 2 Zusammensetzung	4
§ 3 Mitgliedschaft	5
§ 4 Bestellung	5
§ 5 Konstituierung und Arbeitsweise	6
§ 6 Funktionsdauer	6
§ 7 Beendigung der Funktion	7
§ 8 Einberufung der Sitzungen	7
§ 9 Beschlussfähigkeit	8
§ 10 Protokoll	8
§ 11 Verschwiegenheit	8
§ 12 Siegel	9
§ 13 Vertretung	9
§ 14 Amtsführung und Haftung	9
§ 15 Handlungsvollmacht bei laufenden Agenden	9
§ 16 Pfarrliche Bankkonten und Kassa	9
§ 17 Kirchenrechnung und Haushaltsplan	10
§ 18 Eingabe- und Anhörungsrecht des Pfarrgemeinderates	11
§ 19 Baulastangelegenheiten / Liegenschaftsentwicklung	11
§ 20 Akte der außerordentlichen Verwaltung	12
§ 21 Friedhofsverwaltung	13
§ 22 Pfründenvermögen	13
§ 23 Aufsichts- und Weisungsrecht der Finanzkammer	13
§ 24 Inkrafttreten	14

Verwendete Abkürzungen

can = Canon

CIC = Codex Iuris Canonici (Codex des kanonischen Rechts)

PGO = Pfarrgemeindeordnung der Erzdiözese Salzburg

PGR = Pfarrgemeinderat

PKR = Pfarrkirchenrat

Vorbemerkung

Die Katholische Kirche hat gemäß can 1254 § 1 CIC „das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der ihr eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern“.

Arbeitsgrundlage für die kirchliche Vermögensverwaltung auf pfarrlicher Ebene sind das Konkordat 1933/34 und die entsprechenden Zusatzverträge, der Codex Iuris Canonici 1983 (CIC) sowie die speziellen partikularrechtlichen Bestimmungen der Erzdiözese Salzburg und der österreichischen Bischofskonferenz.

Die Finanz- und Vermögensverwaltung in den Pfarren soll von folgenden Grundsätzen getragen sein:

- Schaffung der wirtschaftlichen Voraussetzungen für die Seelsorge auf pfarrlicher Ebene unter Beachtung der jeweils notwendigen Erfordernisse;
- Sorge um Erhalt und Nutzung der bestehenden pfarrlichen Einrichtungen;
- Nachvollziehbarkeit aller Vorgänge in der Vermögens- und Finanzverwaltung;
- Sparsamer und zweckmäßiger Umgang mit den finanziellen Resourcen;
- Unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Möglichkeiten, die Achtung und Bewahrung der Schöpfung im Sinne von Laudato Si.

§ 1 Wesen und Aufgabe

1. Der Pfarrkirchenrat (PKR) ist gemäß can 537 CIC jenes Gremium der Pfarre, das in Zusammenarbeit mit dem Pfarrgemeinderat den Pfarrer oder Pfarrprovisor bei der kirchlichen Vermögensverwaltung mitverantwortlich unterstützt.

Gem. can 532 CIC ist der Pfarrer Vertreter und Verwalter des pfarrlichen Vermögens. Der PKR ist in seiner Tätigkeit auch auf die Verbindung mit dem Pfarrgemeinderat verwiesen.

2. In der Erfüllung seiner Aufgaben hat der PKR die in can 1254 § 2 CIC festgelegten Zwecke zu verfolgen. Dort, wo sich die Aufgabenbereiche von Pfarrkirchenrat und Pfarrgemeinderat berühren, genießt der Pfarrgemeinderat gemäß der geltenden Pfarrgemeinderatsordnung der Erzdiözese Salzburg (siehe Pfarrgemeinderatsordnung der Erzdiözese Salzburg idjgF, dzt VBl Juli 2021) ein Eingabe- und Anhörungsrecht.

3. Die Tätigkeit des Pfarrkirchenrates unterliegt der Aufsicht des Ordinarius (c. 1276 CIC).
4. Die Zuständigkeit des PKR bezieht sich auf finanzrechtliche/vermögensrechtliche Themen bei/für:
 - Rechtsperson Pfarre,
 - Rechtsperson Pfarrkirche,
 - Rechtsperson Filialkirche,
 - sonstige Rechtsträger pfarrlichen Vermögens,
 - die Verwaltung eventueller zusätzlicher Einrichtungen wie z. B. Pfarrkindergarten oder Friedhof,
 - allfällige Verwahrgelder aus diversen diözesanen und pfarrlichen Aktivitäten (z. B. Pfarr-Caritas, Kirchenchor, Ministranten, Jungschar und andere pfarrliche Gruppen).
5. Die Verwaltung der Pfründe obliegt dem Pfründeninhaber (vgl. § 22).

§ 2

Zusammensetzung

1. Der PKR besteht aus dem/der Vorsitzenden (vgl. Punkt 48 PGR Statut), das ist in der Regel der Pfarrer bzw. Pfarrprovisor oder eine vom Erzbischof mit dieser Funktion beauftragte Person, und mindestens drei bis höchstens acht weiteren Mitgliedern, die idealerweise einen Schwerpunkt in den Bereichen Baulast, Liegenschaften, Land- und Forstwirtschaft oder Friedhof übernehmen.
2. In inkorporierten Pfarren steht dem vom Inkorporationsträger bestellten Vertreter der Vorsitz im PKR zu.
3. Gemäß Punkt 2.2, 3. Absatz der Rahmenordnung für Priester und PfarrassistentInnen (siehe VBl 2006, S. 3) kann sich der zuständige Pfarrprovisor in seiner Funktion als Vorsitzender des PKR von dem/der PfarrassistentIn vertreten lassen, wenn diese/r vom eb. Ordinariat als geschäftsführende/r Vorsitzende/r bestätigt wird (VBl 2007, S. 51)
4. Ein/e Pfarrvermögensverwalter/in kann in seinem Dekret beauftragt werden, den Vorsitz zu übernehmen.
5. Der/Die Dekanatsverwaltungsreferent/in kann an den Sitzungen teilnehmen, hat jedoch kein Stimmrecht.

§ 3 Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft im PKR ist ein kirchliches Ehrenamt. Sie ist daher an die folgenden Voraussetzungen gebunden:
 - Lebensführung nach den Grundsätzen des katholischen Glaubens;
 - Pfarr- bzw. Pfarrverbandszugehörigkeit;
 - allgemeines Ansehen und Vertrauen bei den Gläubigen der Pfarre;
 - Volljährigkeit;
 - Einschlägige Sachkenntnisse auf zumindest einem für die kirchliche Vermögensverwaltung relevanten Fachgebiet (z. B. Baulast-Angelegenheiten und Gebäude-Instandhaltung, Land- und Forstwirtschaft, Finanzverwaltung etc.)
2. Mehrmalige Mitgliedschaft ist möglich, jedoch begrenzt auf drei hintereinander folgende Perioden.
3. Nahe Verwandte (1. und 2. Grad) oder Dienstnehmer des/r Vorsitzenden (z. B. Pfarrhausfrau) sowie Dienstnehmer der Pfarre (z. B. Pfarrsekretärin) dürfen nicht in den PKR aufgenommen werden, die Mitglieder untereinander dürfen nicht verwandt (1. und 2. Grad) oder verschwägert sein.
4. Die Mitglieder des PKR üben ihr Amt ehrenamtlich aus. Für allenfalls außergewöhnlich belastende Aufwendungen kann nach vorherigem Beschluss durch den PKR ein Spesenersatz geleistet werden.

§ 4 Bestellung

1. Die Bestellung der Pfarrkirchenräte erfolgt im Sinne der Pfarrgemeinderatsordnung der Erzdiözese Salzburg idjgF nach der Konstituierung des neuen Pfarrgemeinderates durch geheime Wahl im PGR. Vorschlagsrecht haben alle Mitglieder des Pfarrgemeinderats. Die vorgeschlagenen KandidatInnen müssen nicht dem Pfarrgemeinderat angehören, außer dem PKR-Obmann/der PKR-Obfrau (evt. durch nachträgliche Berufung).
2. Der PKR kann in der Folge bis zu einem Drittel der ursprünglichen Anzahl weitere Mitglieder aufgrund besonderer Sachkenntnis per PKR-Beschluss nachberufen.

§ 5 Konstituierung und Arbeitsweise

1. Die neu gewählten PKR-Mitglieder werden in der konstituierenden PKR-Sitzung vom Vorsitzenden mit dem Versprechen, ihre Aufgabe im PKR nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und das Amtsgeheimnis zu wahren, durch Handschlag auf ihr Amt verpflichtet.
2. Sodann wählen sie aus ihrer Mitte eine/n Obfrau/Obmann und damit gleichzeitig auch zur/m stellvertretenden Vorsitzenden. Diese/ dieser wird durch die Annahme der Wahl automatisch Mitglied des PGR.
3. Danach sind unter den übrigen gewählten Mitgliedern ein/e StellvertreterIn des/r Obmanns/frau sowie ein/e Schriftführer/in zu bestellen.
4. Das Protokoll der konstituierenden Sitzung des PKR einschließlich der persönlichen Daten der Mitglieder ist binnen vierzehn Tagen vom Vorsitzenden in beglaubigter Kopie der eb. Finanzkammer zu übermitteln, welche die Bestellung der Pfarrkirchenräte schriftlich bestätigt. Für die/den Obfrau/Obmann wird ein Ernennungsdekret ausgestellt. Die/der Obfrau/-mann ist dem PGR-Referat zu melden.
5. Der Pfarrgemeinde sind die Namen der PKR-Mitglieder in geeigneter Weise bekannt zu geben.

§ 6 Funktionsdauer

1. Die Funktionsdauer des PKR beträgt analog jener des Pfarrgemeinderates fünf Jahre.
2. Seine konstituierende Sitzung ist innerhalb eines Monats nach der Konstituierung des neu gewählten PGR und der dabei erfolgten Wahl der PKR-Mitglieder anzusetzen. Im Falle einer Verschiebung um mehr als vier Wochen hat der/die Vorsitzende den PGR und die eb. Finanzkammer über den Grund und das weitere Vorgehen zu informieren.
3. Mit der Neukonstituierung endet die vorhergehende Funktionspe-

riode. Das Protokoll der letzten Sitzung einer Periode soll demgemäß zusammenfassenden Übergabecharakter aufweisen.

§ 7

Beendigung der Funktion

1. Die Funktion eines Mitgliedes im PKR endet durch:
 - a) Ablauf der Funktionsperiode
 - b) Wegfall einer der im § 3 genannten Voraussetzungen
 - c) Enthebung (siehe § 23/4)
 - d) Freiwillige Amtsniederlegung, die dem/der Vorsitzenden schriftlich mitzuteilen ist
 - e) Todesfall
2. Im Zweifelsfall, ob eine Voraussetzung nach lit b weggefallen ist, ist die Entscheidung der Finanzkammer einzuholen.
3. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes ist längstens innerhalb eines halben Jahres unter Wahrung der einschlägigen Bestimmungen ein Mitglied nachzunominieren. Eine unmittelbare Nachnominierung ist jedenfalls dann zwingend erforderlich, wenn weniger als vier Mitglieder verbleiben. In diesem Fall haben die aktuellen PKR-Mitglieder das Vorschlagsrecht. Bei mehreren KandidatInnen entscheidet eine Abstimmung im PKR mit einfacher Mehrheit.
4. Die eb. Finanzkammer kann den PKR oder einzelne Mitglieder auf Ersuchen des PGR oder von sich aus vom Amt entheben, wenn eine gedeihliche Zusammenarbeit nicht mehr möglich ist oder die Pflichten zum Nachteil der Pfarre vernachlässigt werden oder sonstige schwerwiegende Gründe vorliegen. Vor einer allfälligen Enthebung durch die Finanzkammer ist jedenfalls der Vorsitzende und der PGR zu hören.
5. Tritt der PKR gesamthaft zurück, so hat der PGR mindestens drei Mitglieder zu ernennen. Geschieht dies nicht binnen 8 Wochen, so hat der/die Obmann/Obfrau das Pfarrgemeinderatsreferat zu informieren. Anschließend kann die Finanzkammer, um die Handlungsfähigkeit wiederherzustellen, einen Vermögensverwaltungsrat bestellen, der aus mindestens drei Mitgliedern einschließlich des/der Vorsitzenden besteht.
6. Jede vorzeitige Beendigung ist unverzüglich der Finanzkammer mitzuteilen.

§ 8 Einberufung der Sitzungen

1. Der/Die Vorsitzende beruft den PKR ein:
 - sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert, mindestens jedoch zweimal jährlich;
 - über Antrag von mindestens 50% der bestellten Mitglieder mit Angabe der Gründe;
 - auf Beschluss des PGR;
 - über Verlangen der Finanzkammer.
2. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mit einer Vorlauffrist von mindestens drei Werk-Tagen vorher einzuladen.
3. Der/Die PGR-Obfrau /-mann ist zu den Sitzungen einzuladen.
4. Der/Die Dekanatsverwaltungsreferent/in kann zu den Sitzungen eingeladen werden.
5. Ist die Ladung nicht ordnungsgemäß erfolgt, so können Beschlüsse nur dann gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind.

§ 9 Beschlussfähigkeit

1. In ordnungsgemäß einberufenen Sitzungen ist der PKR beschlussfähig, wenn der/die Vorsitzende und mindestens 50% der Mitglieder bzw. mindestens 3 weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Vertretung und Stimmrechtsübertragung sind ausgeschlossen. Im Falle der Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.
2. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
3. Befangene Mitglieder dürfen an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen. Befangenheit ist vor allem dann anzunehmen, wenn ein Interesse des Betreffenden oder seiner Angehörigen am Verhandlungsgegenstand besteht oder wenn eine Interessenskolission vorliegt.
4. Die Anwesenheit eines befangenen Mitgliedes macht die betreffenden Beschlüsse anfechtbar, die Abgabe der Stimme durch ein befan-

genes Mitglied macht die betreffenden Beschlüsse jedoch nichtig. Liegt Befangenheit vor, so sind der Name des befangenen Mitgliedes und der Grund dafür zu protokollieren.

5. Beschlussfassungen in Form eines Umlaufbeschlusses sind zulässig, sofern kein Mitglied dem Verfahren widerspricht. Die erforderliche Mehrheit ist dabei nach der Gesamtzahl der PKR-Mitglieder zu bestimmen.

§ 10 Protokoll

1. Über den Ablauf der Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das auf jeden Fall die Namen der anwesenden und der entschuldigten Mitglieder sowie den vollen Wortlaut der Beschlüsse und der Stimmenverhältnisse zu enthalten hat.
2. Der/Die Vorsitzende hat das Protokoll gemeinsam mit dem/der SchriftführerIn zu unterzeichnen.
3. Die Protokolle sind im Pfarrarchiv zu verwahren und unterliegen der Visitation.
4. Die Einsicht in die Protokolle steht außer den PKR-Mitgliedern, dem Obmann/der Obfrau des PGR und dem zuständigen Dechant, dem/der Dekanatsverwaltungsreferent/in, dem eb. Ordinariat und der eb. Finanzkammer zu; auf deren Verlangen sind auch Protokollabschriften auszufolgen.

§ 11 Verschwiegenheit

1. Die Mitglieder des PKR sind bezüglich der Beratungsinhalte und nicht veröffentlichter Beschlüsse zur Verschwiegenheit verpflichtet, ausgenommen gegenüber dem PGR in Ausübung seines Eingabe- und Anhörungsrechtes. Die Verschwiegenheitspflicht bleibt auch nach Beendigung der Mitgliedschaft im PKR aufrecht.
2. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes idGf sowie der innerkirchlichen Datenschutzverordnung idGf sind zu beachten. Von allen Mitgliedern des Pfarrkirchenrates ist eine Datenschutzerklärung zu unterzeichnen.

§ 12 Siegel

1. Der PKR führt ein Rundsiegel mit einem Kreuz mit gleichlangen Balken und der Umschrift: „R.k. Pfarrkirchenrat Name“.
2. Das Siegel ist im Pfarramt sorgfältig aufzubewahren und ist bei allen Akten rechtlicher Bedeutung neben der Unterschrift der zeichnungsberechtigten Personen anzufügen.

§ 13 Vertretung

1. Die pfarrlichen öffentlichen juristischen Personen werden in vermögensrechtlichen Angelegenheiten nach außen durch den/die Vorsitzende/n vertreten.
2. Er/Sie unterzeichnet allgemeine Schriftstücke der laufenden Gebahrung alleine, Verträge und rechtsverbindliche Erklärungen sind vom/von der Vorsitzenden und dem/der PKR-Obmann/Obfrau oder deren/dessen StellvertreterIn zu unterzeichnen. Für den Fall, dass der Pfarrer / Provisor nicht Vorsitzender ist, ist die Zusammenarbeit mit ihm im Sinne von § 1.1. zu gewährleisten.
3. Jede Unterzeichnung hat unter Beifügung des PKR-Siegels (vgl. § 12) zu erfolgen.

§ 14 Amtsführung und Haftung

1. Die Mitglieder des PKR sind in ihrer Amtsführung an die Bestimmungen dieser PKR-Ordnung, an das kirchliche Gesetzbuch, an das staatliche Recht sowie an die sonstigen allgemeinen und besonderen Anordnungen gebunden. Sie haben die Aufgabe mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen (can 1284 CIC).
2. Die Vermögensverwaltung steht unter der Aufsicht des Ordinarius gemäß den von ihm erlassenen Instruktionen für die kirchliche Vermögensverwaltung und im Rahmen der Kompetenzen des Ökonomen (can 1276, 1287 CIC).
3. Die Mitglieder des PKR haften gemäß den geltenden Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches für schuldhafte – grob fahrlässig oder vorsätzlich – verursachten Schaden.

§ 15 Handlungsvollmacht bei laufenden Agenden

Alle Maßnahmen zur Bestreitung des laufenden Aufwandes, welche im Einzelfall keinen höheren Betrag als EUR 3.000,- erfordern, kann der Pfarrer bzw. der/die PKR-Vorsitzende selbstständig vollziehen. Übersteigt ein einzelner Akt diese Wertgrenze, so ist im PKR eine Entscheidung dazu per Beschluss zu fassen, sofern es sich nicht um eine konkrete Maßnahme handelt, die bereits im Rahmen des Budgets/ der Haushaltsvorschau beschlossen wurden.

§ 16 Pfarrliche Bankkonten und Kassa

1. Die Benennung der diversen pfarrlichen Bankkonten (Girokonten, Sparbücher) hat grundsätzlich auf den/die jeweilige/n kirchliche/n RechtsträgerIn, also Pfarrkirche, Pfarrpfründe, Filialkirche, etc., zu lauten. Konten für zweckgebundene bzw. Verwahrgelder (z. B. PfarrCaritas, Sozialkreis, Ministranten, Seniorenrunde etc.) sind mit einer entsprechenden Zusatzbenennung zu kennzeichnen.
2. Kontoverfügungsberechtigt und somit auch zeichnungsberechtigt für alle pfarrlichen Bankkonten ist der mittels eb. Dekret mit der Leitung der Pfarre beauftragte Pfarrer bzw. Pfarrprovisor oder eine speziell vom eb. Ordinariat mit Dekret beauftragte Person.
3. Bankkonten können nur vom Vorsitzenden des PKR und vom Obmann der PKR gemeinsam eröffnet werden.
4. Für Transaktionen, die im Einzelfall EUR 3.000,- übersteigen und somit eines protokollierten Beschlusses durch den PKR bedürfen, wird jedoch – nach dem Vieraugenprinzip – eine Doppelzeichnung gemeinsam mit dem/r PKR-Obmann/frau empfohlen.
5. Vom Kontoverfügungsberechtigten sind zusätzliche Zeichnungsberechtigungen für erprobte pfarrliche MitarbeiterInnen (z. B. PKR-Obmann/Obfrau, PfarrassistentIn oder PfarrsekretärIn) festzulegen und in der nächstfolgenden PKR-Sitzung zu protokollieren, so auch die Ermächtigung zur alleinigen Ausführung von E-Banking-Transaktionen (z. B. für die Pfarrsekretärin).
6. Die Kassaführung und die Ermächtigung zum Bargeld-Zugriff ist im PKR zu thematisieren und zu protokollieren. Die/der Kassafüh-

rende ist verpflichtet, dem PKR-Vorsitzenden einen monatlichen Kassenbericht vorzulegen und diesen bestätigen zu lassen.

7. Eigenverwaltete Geldbestände pfarrlicher Gruppen oder Ausschüsse (z. B. PfarrCaritas, Jungschar, Senioren) sowohl auf Bankkonten wie auch im Barbestand sind nach den Grundsätzen der treuhänderischen Verwaltung in der Jahresrechnung als Verrechnungskonto darzustellen und ebenso vom PKR jährlich zu protokollieren.
8. Eventuell noch bestehende Losungswörter bei Sparbüchern sind aufzuheben.

§ 17 **Kirchenrechnung und Haushaltsplan**

1. Nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres ist dem PKR die Kirchenrechnung über das abgelaufene Jahr zur belegmäßigen Prüfung vorzulegen. Ihre Genehmigung bedarf eines protokollierten PKR-Beschlusses und der Unterfertigung durch den Vorsitzenden oder den/die geschäftsführende/n Vorsitzende/n und die/den Obfrau/mann des PKR.
2. Anschließend ist die fertige Kirchenrechnung neben öffentlicher Bekanntmachung (z. B. auszugsweise im Pfarrbrief/blatt) zwei Kalenderwochen lang in der Pfarrkanzlei zur Einsichtnahme aufzulegen. Einsichtnahmeberechtigt sind im Rahmen der bestehenden Datenschutzbestimmungen alle Pfarrangehörigen mit aktivem und passivem PGR-Wahlrecht.
3. Danach ist die Kirchenrechnung in zwei Ausfertigungen samt den erforderlichen Belegen und der Haushaltsvorschau für das laufende Jahr bis spätestens 30. April der eb. Finanzkammer, Abteilung Pfarrverwaltung, zur Revision vorzulegen.
4. Die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung der Kirchenrechnung bewirkt die Entlastung des PKR. Die Urschrift der genehmigten Jahresrechnung ist im Pfarrarchiv aufzubewahren.
5. Gleichermassen ist mit den Jahresrechnungen für alle weiteren pfarrlichen Rechtsträger und für einen allenfalls bestehenden Pfarrkindergarten zu verfahren.

§ 18**Eingabe- und Anhörungsrecht des Pfarrgemeinderates**

1. Der Pfarrgemeinderat mit seinen Ausschüssen ist berechtigt, vor bzw. am Beginn eines 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 (vlg 48.3 PGR Statut).
2. Der PKR hat den PGR mindestens einmal jährlich – in der Regel am Beginn eines jeden Jahres, jedoch spätestens bis 30. Juni – mittels der Kirchenrechnung des abgelaufenen Jahres und eines Haushaltplanes für das laufende Jahr sowohl über seine erfolgten als auch über seine beabsichtigten Entscheidungen sowie über die wirtschaftliche Lage der Pfarre zu informieren. Die Mitglieder des PGR sind bezüglich der erteilten Auskünfte zur Verschwiegenheit verpflichtet (vgl. 48.3 und 48.4 PGR Statut).
Liegt dazu der mit der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung verbundene Revisionsbericht der eb. Finanzkammer über das abgelaufene Jahr noch nicht vor, so hat der PKR diesen im Falle wesentlicher Besprechungspunkte (z. B.: nicht erteilte Genehmigung, gesonderte Einmahnungen) unmittelbar nach seinem Eintreffen dem PGR zur Kenntnis zu bringen.
3. Vor der Beschlussfassung über die Eingabe eines außerordentlichen Haushaltplanes für bauliche Maßnahmen, welche seelsorglich genutzte Räumlichkeiten betreffen, sowie über wesentliche Änderungen in bestehenden bzw. Begründung von neuen Dienstverhältnissen hat der PKR eine Stellungnahme des PGR-Vorstands einzuholen und diese bei seiner Entscheidung nach Möglichkeit mit zu berücksichtigen sowie bei einer eventuellen Haushalts-Eingabe an die eb. Finanzkammer mit vorzulegen (vlg 48.5 PGR Statut).
4. Der PGR hat das Recht, den vom PKR vorgelegten Budgetvoranschlag des ordentlichen Haushalts bzw. außerordentliche Beschlüsse mit Zweidrittel-Mehrheit zu beeinspruchen. Hält der PGR diesen Einspruch nach neuerlicher Vorlage des Budgetvoranschlags durch den PKR aufrecht, ist die Angelegenheit der eb. Finanzkammer sowie der diözesanen Schiedsstelle vorzulegen (vlg 48.6 PGR Statut).
5. Der/Die PGR-Obmann/Obfrau hat das Recht, an den Sitzungen des PKR teilzunehmen und ist daher einzuladen, besitzt jedoch kein Stimmrecht. (vlg 48.7 PGR Statut)

§ 19
Baulastangelegenheiten / Liegenschaftsentwicklung

1. Darunter sind alle Angelegenheiten zu verstehen, die sich auf Neu-, Zu-, Umbau oder Abbruch, Instandhaltung und Instandsetzung sämtlicher pfarrlicher Sakral- und Profanbauten samt Außenanlagen und deren Einrichtung beziehen.
2. Der PKR hat mit größtmöglicher Sorgfalt über den Bauzustand der pfarrlichen Gebäude zu wachen und bei Wahrnehmung von Mängeln auf die entsprechende Abhilfe bedacht zu sein. Dies gilt auch unbeschadet der Rechte eines allfälligen Inkorporationsträgers.
3. Um laufende Instandhaltungs- und/oder Instandsetzungsmaßnahmen aus dem eigenen Vermögen / den eigenen Mitteln der Pfarre finanzieren zu können, ist unter Berücksichtigung der finanziellen Lage der Pfarre eine Instandhaltungsrücklage zu bilden.
4. Der PKR beschließt und vollzieht die alljährlich wiederkehrenden Instandhaltungs- und / oder Instandsetzungsmaßnahmen und Anschaffungen bis zu einer Summe von EUR 5.000,–, soweit diese aus den Mitteln der Pfarrkirche bzw. des jeweiligen pfarrlichen Rechtsträgers gedeckt werden können. Alle darüber hinausgehenden Maßnahmen sind als Akte der außerordentlichen Verwaltung (siehe § 20) genehmigungspflichtig.
5. Falls die Kosten für alljährlich wiederkehrende oder für außerordentliche zusätzliche Instandhaltungs- und / oder Instandsetzungsmaßnahmen von der Pfarre nicht aus eigener Kraft bzw. aus der Instandhaltungsrücklage bestritten werden können, hat sich der PKR bezüglich der Finanzierung mit der eb. Finanzkammer ins Einvernehmen zu setzen.
6. Für außerordentliche Reparatur-, Herstellungs- und/oder Erhaltungsmaßnahmen ist eine Baueingabe zu erstellen und der eb. Finanzkammer bis 30. September für das folgende Jahr zur Begutachtung vorzulegen. Der Baueingabe sind die erforderlichen Kostenvoranschläge beizulegen.
7. Die Abwicklung von Bauvorhaben sowie deren begleitende Kontrolle obliegen grundsätzlich dem PKR, der auch für die Beachtung der allgemeinen staatlichen Bauvorschriften verantwortlich ist. Die eb. Finanzkammer kann damit jedoch eine Einrichtung der Erzdiö-

zese betrauen, die in diesem Fall den/die betreffende/n RechtsträgerIn als bischöfliche Behörde in allen Belangen des Bauvorhabens vertritt.

8. Handelt es sich um eine inkorporierte Pfarre oder ist ein Dritter verpflichtet, zur Erhaltung beizutragen, so hat der PKR mit dem Spezialverpflichteten eine Einigung hinsichtlich der konkreten Zusicherung einer Beitragsleistung anzustreben. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist die eb. Finanzkammer zwecks weiterer Veranlassung in Kenntnis zu setzen.
9. Generell ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die kirchlichen Gebäude eine gute Gesamtauslastung haben und, soweit möglich, einer dauerhaften Nutzung zugeführt werden.
10. Liegenschaftsentwicklung und Umnutzung von pfarrlichen Gebäuden erfolgt unter Einbeziehung der eb. Finanzkammer.

§ 20 Akte der außerordentlichen Verwaltung

Akte der außerordentlichen Verwaltung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung (can 1281 § 2 CIC). Nicht genehmigte Akte der außerordentlichen Verwaltung sind nach kirchlichem und staatlichem Recht nichtig.

Der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung bedürfen:

1. Die Prozessführung als Kläger, erteilt durch das Ordinariat (can 1288 CIC). Ladungen zu Prozessen und Verwaltungsverfahren (z. B. Bauverhandlungen, Grundablöseverhandlungen etc.) sind unmittelbar an die eb. Finanzkammer zu übermitteln.
2. Der Abschluss von Bestandsverträgen im Sinne der jeweils gelgenden Bestimmungen der Österreichischen Bischofskonferenz (ABL der ÖKB vom 01.01.2019, Nr. 77, S. 6 zu can 1297 CIC). Die nachträgliche Abänderung von bereits genehmigten Bestandsverträgen bedarf ebenfalls der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung.
3. Gemäß can 1281 § 2 alle Rechtshandlungen, welche der Diözesanbischof als Akte der außerordentlichen Verwaltung festlegt. Dazu zählen laut dem Dekret über die Akte der außerordentlichen Verwaltung idjgF insbesondere:

- An- und Verkauf, Einräumung Baurecht, Tausch und Schenkungen von Liegenschaften und Gebäuden;
 - Grenzveränderungen (Grundstücksteilungen, Grundstücksab- und -zuschreibungen, etc.);
 - Abstandsunterschreitungen;
 - Einräumung (Dienstbarkeiten, Fruchtgenuss) oder Verzicht von Rechten;
 - Annahme von Schenkungen oder Legaten mit Auflagen;
 - Aufnahme von Darlehen oder Krediten;
 - Übernahme von Bürgschaften oder Haftungen;
 - bauliche Maßnahmen jenseits der laufenden Instandhaltung;
 - Anschaffungen von Maschinen und Anlagen über einem Wert von EUR 5.000,-;
 - Abschluss von Dienstverträgen und diesen ähnlichen Verträgen sowie Änderungen zu diesen Verträgen;
 - Bauliche Maßnahmen ab einem Betrag von EUR 5000,-.
4. Bei Ansuchen um Genehmigung sind die jeweilige Zuständigkeit des eb. Ordinariats und der eb. Finanzkammer zu beachten (vgl. Dekret über die Akte der außerordentlichen Verwaltung, VBl. Juli 2022, S. 78).

§ 21

Friedhofsverwaltung

1. Die Verantwortung für die Verwaltung eines allfällig in der Pfarre bestehenden kirchlichen Friedhofs gemäß der jeweils gültigen Friedhofsordnung für die kirchlichen Friedhöfe in der Erzdiözese Salzburg obliegt dem PKR, der eine eigene örtliche Friedhofsordnung erlässt, die der Genehmigung durch die eb. Finanzkammer bedarf.
2. Wenn die mit der Friedhofsverwaltung verbundenen Arbeiten nicht im Rahmen der pfarrüblichen Kanzleiführung ausgeführt werden können, besteht die Möglichkeit, unter Wahrung aller Aspekte der kirchlichen Vermögensverwaltung, einen Friedhofsverwalter zu bestellen.

§ 22 Pfründenvermögen

Die Verwaltung eines eventuell bestehenden Pfründenvermögens oder von Teilbereichen aus diesem übernimmt der PKR nur auf Ersuchen des Pfründeninhabers oder über Auftrag der eb. Finanzkammer. Die Rechte von Pfründeninhabern an den zu ihrem Amtseinkommen bestimmten Teilen des Kirchen- oder Pfarrvermögens werden durch die Bestimmungen dieser PKR-Ordnung nicht berührt.

§ 23 Aufsichts- und Weisungsrecht der Finanzkammer

1. Die Tätigkeit des PKR unterliegt der Aufsicht durch die eb. Finanzkammer nach Maßgabe der geltenden Vorschriften. Der Ökonom ist berechtigt, die Tätigkeit des PKR jederzeit zu überprüfen und die hierzu nötigen Auskünfte zu verlangen. Von dieser Maßnahme ist der PGR zu verständigen.
2. Die Finanzkammer kann bei Akten der außerordentlichen Verwaltung im Rahmen ihrer Zuständigkeit in begründeten Fällen Beschlüsse des PKR aufheben. Sie ist berechtigt, im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Dekret über die Akte der außerordentlichen Verwaltung, VBl. Juli 2022, S. 78) für die ordnungsgemäße Geschäftsführung notwendige Weisungen zu erteilen.
3. Im Falle einer drohenden Fristversäumnis, bei Gefahr in Verzug, bei schwerwiegenden Nachlässigkeiten (Verweigerung, Verträge zu verschriftlichen, Verweigerung einer Unterschrift, usgl.) sind der Ordinarius und der Ökonom nach einem intensiven Gesprächsprozess unter Einbezug des PGR und anderer allenfalls zuständiger Einrichtungen und zur Abwendung eines drohenden Schadens nach angemessener Fristsetzung berechtigt, selbst die erforderliche Rechtshandlung zu setzen und die rechtsgeschäftliche Vertretung in der betreffenden Angelegenheit zu übernehmen.
4. Die eb. Finanzkammer kann den PKR oder einzelne Mitglieder desselben, wenn eine gedeihliche Zusammenarbeit nicht mehr erwartet werden kann oder dessen Pflichten zum Schaden der Kirche vernachlässigt werden, nach Information des PGR des Amtes entheben. Dem/n Betroffenen sind die Gründe für die Enthebung mitzuteilen.

§ 24
Inkrafttreten

Nach Anhörung der Ratsgremien im Konsistorium am 06. Juli 2022 setzt der HH. Erzbischof die vorstehende PKR-Ordnung mit sofortiger Rechtswirksamkeit in Kraft.

Damit wird die bisherige PKR-Ordnung in der Fassung 2006 außer Kraft gesetzt.

Th. E. Kesseler-Haage
Ordinariatskanzler

• Paul-Joachim von
Erzbischof

**Erzb. Ordinariat
Salzburg, Juli 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: Hausdruckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
Satz: Werbografik Mühlbacher, Glanstraße 21a, A-5082 Grödig
www.eds.at
Herstellungsort: Salzburg