

# Der Pfarrliche Wirtschaftsrat in der Diözese Linz

## Statut und Geschäftsordnung

### Dekret für die Verwaltung des pfarrlichen Vermögens Text des Vollmachtsvertrages für Finanzverantwortliche

Ausgabe 2025 für die Pfarren: An der Salzach, Attersee, Engelszell-Peuerbach, Linz-Mitte, Perg, Raum Wels, Steyrtal (Umsetzungsrunde 3)

## Statut des Pfarrlichen Wirtschaftsrates

### Wesen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates

§ 1 Für jede Pfarre wird ein Pfarrlicher Wirtschaftsrat gem. c. 537 CIC errichtet und im Sinn der nachfolgenden Bestimmungen konstituiert. In diesem Gremium sollen dazu befähigte Katholikinnen und Katholiken den Pfarrer und die Tätigkeit des Verwaltungsvorstandes bei der Verwaltung des Pfarrvermögens unterstützen, „um die Güter der Kirche vor allem mit missionarischem Eifer und Geist zu verwalten“ (Instruktion 2020, Nr. 101).

§ 2 Der Pfarrliche Wirtschaftsrat ist ein Beratungsorgan für den Pfarrer, dem im Dekret über die Pfarrliche Vermögensverwaltung für bestimmte Angelegenheiten aber ausdrücklich ein Zustimmungsrecht gem. c. 127 §1 CIC eingeräumt wird (z. B. Haushaltsplan, Jahresabschluss, Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung). Aber auch von Beratungsergebnissen darf der Pfarrer ohne einen seinem Ermessen nach überwiegenden Grund nicht abweichen, vor allem wenn es sich um ein einvernehmliches Votum handelt (vgl. c. 127 § 2 CIC; Instruktion 2020, Nr. 113). Bei Entscheidungen, die eine bestimmte Pfarrrteilgemeinde (Pfarrgemeinde) betreffen, ist auch ein Votum des PGR-Fachteams Finanzen bzw. der Berater/innen (gem. § 5 iVm § 12 des Dekretes über die Pfarrliche Vermögensverwaltung) sowie des lokalen Pfarrgemeinderates einzu-

holen; bei Maßnahmen mit Einfluss auf die pastorale Ausrichtung der gesamten Pfarre auch das Votum des Pfarrlichen Pastoralrates.

### Zusammensetzung

§ 3 Den Vorsitz des Pfarrlichen Wirtschaftsrates hat der Pfarrer inne, der selbst nicht Mitglied dieses Gremiums ist und daher auch nicht mitstimmt. Er besitzt somit kein Dirimierungsrecht im Fall der Stimmgleichheit bei Abstimmungen in zustimmungspflichtigen Materien.

§ 4 (1) Der Pfarrliche Wirtschaftsrat setzt sich aus jeweils einem/einer Entsendeten aus jeder Pfarrrteilgemeinde (Pfarrgemeinde) zusammen.

Im Fall der Verhinderung eines Mitglieds ist die Vertretung durch einen Stellvertreter / eine Stellvertreterin zulässig, wenn diese vom Pfarrgemeinderat der Pfarrgemeinde des verhinderten Mitglieds namhaft gemacht wurde.

(2) Das Gremium kann auch während der Funktionsperiode um bis zu vier Personen erweitert werden, die dafür der Beauftragung durch den Pfarrlichen Pastoralrat bedürfen. Es sollen nur solche Personen entsendet werden, die in wirtschaftlichen Fragen und im weltlichen Recht erfahren sind und sich durch Integrität auszeichnen.

§ 5 Die/Der Beauftragte für die Pfarrseelsorge (Pastoralvorstand) und die/der Beauftragte für die Verwaltung der Pfarre (Verwaltungsvorstand) nehmen

Auszug aus:

**Linzer Diözesanblatt**

LDBl. 167/3, 2021, Art. 26 idF LDBl. 170/3, 2024, Art. 21 (DVpV)

LDBl. 167/3, 2021, Art. 27 idF LDBl. 170/3, 2024, Art. 21 (Statut PWR)

LDBl. 168/7, 2022, Art. 105 (Geschäftsordnung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates)

an den Sitzungen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates in beratender Funktion teil, stimmen aber nicht mit.

§ 6 Die Funktionsperiode des Pfarrlichen Wirtschaftsrates beträgt fünf Jahre und orientiert sich an der Funktionsperiode des Pfarrgemeinderates. Scheidet ein aus den Pfarrteilgemeinden (Pfarrgemeinden) entsendetes Mitglied vor Ende der Funktionsperiode aus, ist an seiner Stelle bis zum Ende der Funktionsperiode eine andere Person zu entsenden.

§ 7 Mitglieder können vorzeitig abberufen werden, wenn der Pfarrliche Wirtschaftsrat bei Anwesenheit von mindestens 2/3 der Mitglieder einen begründeten Misstrauensantrag mit qualifizierter Zwei-Drittel-Mehrheit annimmt.

§ 8 Zu einzelnen Themen können auch weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

§ 9 Der Pfarrliche Wirtschaftsrat wählt in seiner ersten Sitzung der Funktionsperiode aus dem Kreis der Ehrenamtlichen eine Obfrau / einen Obmann, die/der zugleich auch stellvertretende Vorsitzende des Gremiums ist. Weiters wird in der ersten Sitzung der Funktionsperiode auch eine stellvertretende Obfrau / ein stellvertretender Obmann gewählt, die/der diese Funktion übernimmt, wenn die Obfrau / der Obmann in der Wahrnehmung der Aufgaben verhindert ist.

§ 10 Mit der Funktion der Schriftführung soll vom Vorsitzenden mit der Zustimmung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates eine geeignete Person beauftragt werden. Diese ist für die Erstellung des Protokolls des Sitzungsverlaufs und der Beschlüsse verantwortlich, das vom Vorsitzenden gegenzuzeichnen ist.

§ 11 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn der Pfarrer als Vorsitzender oder der/die stellvertretende Vorsitzende eine Materie zur Abstimmung gebracht haben und zumindest die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder an der Abstimmung teilgenommen haben.

## **Aufgaben**

§ 12 Im Pfarrlichen Wirtschaftsrat werden wirt-

schaftliche Entscheidungen, die die Pfarre als Gesamtes betreffen, behandelt und entschieden. Dieses Gremium stellt auch die Übersicht der Finanzlage in den einzelnen Pfarrteilgemeinden (Pfarrgemeinden) sicher.

Zu seinen Aufgaben zählen insbesondere:

- a) der Beschluss über die Zustimmung zum jährlichen Haushaltplan der Pfarre, der auch die Gebärung sämtlicher selbstständiger pfarrlicher Rechtspersonen im Pfarrgebiet umfasst;
- b) der Beschluss über die Zustimmung zum Jahresabschluss der Pfarre und sämtlicher selbstständigen pfarrlichen Rechtspersonen im Pfarrgebiet;
- c) der Beschluss über die Zustimmung zu Akten der außerordentlichen Vermögensverwaltung der Pfarre sowie der selbstständigen pfarrlichen Rechtspersonen. Welche Maßnahmen zur außerordentlichen Vermögensverwaltung zählen, richtet sich nach dem Dekret über die Verwaltung des pfarrlichen Vermögens;
- d) der Beschluss über die Zustimmung zur Veräußerung von Stammvermögen der Pfarre sowie der selbstständigen pfarrlichen Rechtspersonen.

§ 13 Die zur Dokumentation der Zustimmung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates erforderliche Gegenzeichnung des Rechtsgeschäfts bei Akten der außerordentlichen Vermögensverwaltung erfolgt durch den Obmann / die Obfrau des Pfarrlichen Wirtschaftsrats, bei dessen / deren Verhinderung durch seine/ihre Stellvertretung oder ein anderes Mitglied des Gremiums.

## **Geschäftsordnung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates**

§ 14 In der Geschäftsordnung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates werden die Details, insbesondere die Anzahl, die Anberaumung und der Ablauf der Sitzungen, festgelegt.

Dr. Manfred Scheuer  
Bischof von Linz  
Linz, 12. September 2024

# **Geschäftsordnung für den Pfarrlichen Wirtschaftsrat in der Diözese Linz**

Gemäß §14 des Statuts des Pfarrlichen Wirtschaftsrates (LDBl. 167/3, 2021, Art. 27 idF LDBl. 170/3, 2024, Art. 21; kurz: Statut PWR) gilt für die Pfarrlichen Wirtschaftsräte (kurz: PWR) in der Diözese Linz nachfolgende Geschäftsordnung, wobei das Handbuch zum Strukturmodell bei der Interpretation hilfreich ist:

## **Artikel 1: Funktionen**

### **Konstituierung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates**

§ 1 Der Pfarrer lädt im Einvernehmen mit den beiden Vorständen zur konstituierenden Sitzung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates ein. Diese soll spätestens drei Wochen nach Konstituierung des Pfarrlichen Pastoralrates stattfinden.

§ 2 Die in den Pfarrlichen Wirtschaftsrat entsendeten Personen versprechen zu Beginn der Sitzung ihr Amt im Pfarrlichen Wirtschaftsrat gewissenhaft auszuüben. Danach beginnt ihre Funktion.

### **Geschäftsführung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates**

§ 3 Der/die Beauftragte für die Verwaltung der Pfarre (Verwaltungsvorstand) und der/die aus dem Kreis der Ehrenamtlichen mit absoluter Mehrheit gewählten Obmann/frau und deren Stellvertretung bilden die Geschäftsführung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates, unbeschadet des Vorsitzes durch den Pfarrer.

§ 4 Die Geschäftsführung trifft sich nach Bedarf, zumindest aber vor jeder Sitzung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates.

§ 5 Die Geschäftsführung kann zu ihren Sitzungen bei Bedarf auch weitere Personen beiziehen.

§ 6 Die Aufgaben der Geschäftsführung sind die Vorbereitung der Sitzungen (inkl. Terminfindung) und die Erstellung der Tagesordnung, die Sitzungsleitung, die rechtzeitige Weitergabe von Informationen an die Mitglieder des Gremiums und die Dokumentation der Ergebnisse.

### **Schriftführer/in**

§ 7 Der/Die Schriftführer/in erstellt das Protokoll im Sinn von Artikel 9 dieser Geschäftsordnung.

§ 8 Der/Die Schriftführer/in wird vom Vorsitzenden mit Zustimmung des Gremiums beauftragt (§10 PWR).

§ 9 Bei Verhinderung des/der Schriftführer/in wird stellvertretend jemand anderes mit dieser Aufgabe betraut.

## **Artikel 2: Anzahl und Termine der Sitzungen**

§ 10 Der Pfarrliche Wirtschaftsrat tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen nach Bedarf, mindestens aber zweimal im Jahr zusammen.

§ 11 Die Sitzungstermine der ordentlichen Sitzungen legt der Pfarrliche Wirtschaftsrat jeweils für ein Arbeitsjahr fest. Dies geschieht unter Beachtung der Termine des Pfarrlichen Pastoralrates.

§ 12 Die Geschäftsführung hat darüber hinaus den Pfarrlichen Wirtschaftsrat zu einer außerordentlichen Sitzung einzuberufen, wenn die Geschäftsführung es beschließt, auf Wunsch des Vorsitzenden oder wenn wenigstens ein Viertel der Mitglieder des Pfarrlichen Wirtschaftsrates es verlangt.

§ 13 Außerordentliche Sitzungen sind zum frühestmöglichen Termin einzuberufen.

§ 14 Sitzungen können auch in digitaler Form stattfinden.

## **Artikel 3: Einladung zur Sitzung**

§ 15 Alle Mitglieder des Pfarrlichen Wirtschaftsrates werden von der Geschäftsführung eingeladen, rechtzeitig bis zur Sitzung der Geschäftsführung, in der die vorläufige Tagesordnung für die Sitzung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates erstellt wird, Themen für die Tagesordnung bekannt zu geben.

§ 16 Die Einladung zu den ordentlichen Sitzungen erfolgt spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin schriftlich durch die Geschäftsführung auf eine zu vereinbarenden zeitgemäße Weise (z.B. Email, Brief).

§ 17 Die von der Geschäftsführung erstellte vorläufige Tagesordnung wird gemeinsam mit der Einladung zur Sitzung versendet. Die Tagesordnungspunkte sind dabei kurz zu erläutern.

§ 18 Bei außerordentlichen Sitzungen kann die Einberufungsfrist kürzer sein.

§ 19 Die Sitzungen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates sind nicht öffentlich.

#### **Artikel 4: Sitzungsmoderation**

§ 20 Die Geschäftsführung benennt eine Person für die Moderation der Sitzung. Diese eröffnet die Sitzung pünktlich und prüft die Beschlussfähigkeit des Gremiums. Er/Sie gibt dabei auch Entschuldigungen bekannt.

§ 21 Er/Sie leitet die Sitzung, notiert die Reihenfolge der Wortmeldungen, erteilt das Wort und achtet dabei auf eine gerechte Verteilung der Redezeit sowie darauf, dass die Redner/innen beim Thema bleiben.

§ 22 Der Obmann/Obfrau oder seine/ihre Stellvertretung bringt nach Abschluss der Diskussion Anträge zur Abstimmung und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

#### **Artikel 5: Tagesordnung**

§ 23 Ein Mitglied der Geschäftsführung stellt zu Beginn der Sitzung nochmals die vorläufige Tagesordnung vor und bringt sie zur Abstimmung.

§ 24 Die Streichung oder Hinzufügung eines Tagesordnungspunktes erfolgt ausschließlich durch einen Beschluss am Beginn der Sitzung.

§ 25 Bei ordentlichen Sitzungen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates beinhaltet die Tagesordnung den Durchgang durch das Protokoll der letzten Sitzung. Dabei wird auch auf die erfolgte Durchführung der Beschlüsse der vergangenen Sitzung eingegangen. Am Ende des Durchgangs erfolgt die Genehmigung des Protokolls. Allfällige Berichtigungen des Protokolls werden im Protokoll der laufenden Sitzung dokumentiert.

§ 26 Für jeden Tagesordnungspunkt kann ein/e Themenverantwortliche/r bestimmt werden. Bei großen Themen ist dies dringend empfohlen. Ist kein/e Themenverantwortliche/r bestellt, übernimmt diese Aufgabe die moderierende Person.

§ 27 Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 28 Die moderierende Person achtet auf die Einhaltung des vereinbarten Zeitrahmens der Sitzung.

#### **Artikel 6: Sitzungsverlauf**

§ 29 Zu einem Tagesordnungspunkt erhält zunächst der/die Themenverantwortliche das Wort. Darauf folgt die Debatte. Der/Die Themenverantwortliche hat das Schlusswort. Liegen zum Tagesordnungspunkt Anträge vor, leitet der Vorsitzende oder der/die stellvertretende Vorsitzende anschließend die Abstimmung ein.

§ 30 Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge zur Abstimmung vor, so ist über diese in der Reihenfolge ihres Einlangens jeweils einzeln abzustimmen. Spätere Beschlüsse heben anderslautende frühere Beschlüsse auf.

§ 31 Nach Bekanntgabe der Abstimmungsergebnisse geht die Sitzung zum nächsten Tagesordnungspunkt über.

#### **Artikel 7: Anträge**

§ 32 Anträge können gestellt werden

- a) von jedem Mitglied des Pfarrlichen Wirtschaftsrates,
- b) vom Pfarrer sowie dem Pastoral- und dem Verwaltungsvorstand,
- c) auf Initiative von Mitgliedern der Pfarre; wird diese Initiative von zumindest 30 Personen unterstützt, sorgt die Geschäftsführung dafür, dass ein diesbezüglicher Antrag im Pfarrlichen Wirtschaftsrat behandelt wird.

§ 33 Anträge sind bei der Geschäftsführung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates schriftlich einzubringen. Anträge sollten im Vorfeld der Sitzung schriftlich (Email, Brief, etc.) oder können im Ausnahmefall zu Beginn der Sitzung mündlich eingebracht werden.

#### **Artikel 8: Beschlussfassung**

§ 34 Der Pfarrliche Wirtschaftsrat ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und, sofern es sich um eine ordentliche Sitzung handelt, wenigstens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

§ 35 Außerordentliche Sitzungen sind nach ordnungsgemäßer Einladung aller Mitglieder ohne Rücksicht auf die Zahl der Anwesenden beschlussfähig. Bei einer außerordentlichen Sitzung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates kann nur über jenen Gegenstand beraten werden, der Anlass für die Einberufung der außerordentlichen Sitzung war.

§ 36 Beschlüsse des Pfarrlichen Wirtschaftsrates bedürfen der absoluten Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten, sofern im Statut nicht etwas Anderes festgelegt ist. Das Thema kann vor der Abstimmung in unterschiedlicher Methodik (z.B. Konsentverfahren, systemisch Konsensieren, etc.) bearbeitet werden.

§ 37 Jeder Beschluss bedarf eines Antrages, der den Wortlaut des vorgeschlagenen Beschlusses enthalten muss. Vor der Abstimmung ist der Antrag durch den Pfarrer als Vorsitzenden oder den Obmann / der Obfrau des Gremiums noch einmal zu verlesen. Über einen Antrag, der aus mehreren Teilen besteht, kann in Teilen abgestimmt werden. Jeder Antrag kann jederzeit zurückgezogen werden.

§ 38 Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Es ist jedoch geheim abzustimmen, wenn zumindest drei der anwesenden Mitglieder es verlangen. Wahlen sind in jedem Fall geheim durchzuführen.

§ 39 Wird nicht geheim abgestimmt, so haben die Obfrau/der Obmann und die stellvertretende Obfrau/der stellvertretende Obmann ihre Stimme zum Schluss abzugeben.

§ 40 Alle Mitglieder haben ihre Stimme persönlich abzugeben. Eine Stimmdelegation bzw. eine vorherige schriftliche Abgabe der Stimme bei Nichtanwesenheit ist nicht möglich.

§ 41 Eine Befangenheit aus persönlichen Gründen wird von der betroffenen Person selbst zu Beginn des Tagesordnungspunktes wahrgenommen, kann aber auch in Form eines Beschlusses des Pfarrlichen Wirtschaftsrates festgestellt werden. Vor der Debatte und Beschlussfassung ist die betroffene Person anzuhören, sie ist aber weder bei der Debatte noch bei der Abstimmung anwesend.

§ 42 Umlaufbeschlüsse sind möglich, wenn die Mitglieder des Pfarrlichen Wirtschaftsrates vorher die

Möglichkeit hatten sich mit dem Thema zu beschäftigen und Argumente dazu zu hören bzw. zu lesen. Ein Umlaufbeschluss muss nachweislich allen Mitgliedern des Pfarrlichen Wirtschaftsrates zugänglich gemacht worden sein (z.B. Lesebestätigung) und bedarf zu seiner Gültigkeit der Beteiligung von 2/3 der Mitglieder des Pfarrlichen Wirtschaftsrates. Beifügungen oder Bedingungen zur Zustimmung machen diese ungültig.

## **Artikel 9: Protokoll**

§ 43 Der/Die Schriftführer/in führt bei den Sitzungen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates das Protokoll.

§ 44 Das Protokoll ist als Beschlussprotokoll zu führen, im Einzelnen hat es zu enthalten:

- a) die Liste der Anwesenden, Entschuldigten und Nichtentschuldigten;
- b) das Datum, die Zeit des Beginns und die Zeit des Schlusses der Sitzung;
- c) die Tagesordnung;
- d) gegebenenfalls die Feststellung der Befangenheit zu einem Tagesordnungspunkt. (§41)
- e) den Wortlaut der zur Abstimmung gebrachten Anträge;
- f) das Ergebnis der Abstimmung (bejahende, verneinende Stimmen, Stimmenthaltungen);
- g) den Wortlaut der Beschlüsse;
- h) das Ergebnis der Wahlen;
- i) den Wechsel in Funktionen;
- j) Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung;
- k) Umlaufbeschlüsse sind im Protokoll der anschließenden PGR-Sitzung zu dokumentieren.

Im Übrigen soll der Gang der Sitzungen so weit protokolliert werden, dass ein Überblick über den Verlauf der Diskussion bei den einzelnen Tagesordnungspunkten gewonnen werden kann.

§ 45 Das Protokoll der Sitzungen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates wird vom Pfarrer als Vorsitzendem und dem/der Schriftführer/in zum Zeichen seiner Gültigkeit unterfertigt.

§ 46 Eine Ausfertigung des Protokolls ist den Mitgliedern des Pfarrlichen Wirtschaftsrates binnen vierzehn Tagen zuzustellen.

§ 47 Die Protokolle sind amtliche, nicht öffentliche Akten, die im Pfarrarchiv aufbewahrt werden.

## **Artikel 10: Arbeitsgruppen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates**

§ 48 Bei Bedarf können auf Ebene der Pfarre Arbeitsgruppen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates eingerichtet werden. Zur Mitarbeit in diesen Arbeitsgruppen können geeignete Personen eingeladen werden.

## **Artikel 11: Verbindlichkeit von Beschlüssen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates**

§ 49 Beschlüsse, bei denen dem Pfarrlichen Wirtschaftsrat gemäß dem Dekret über die pfarrliche Vermögensverwaltung ein Zustimmungsrecht gem. c. 127 § 1 CIC zukommt (z.B. Haushaltsplan, Jahresabschluss, Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung), sind für alle bindend.

§ 50 Von anderen Beschlüssen des Pfarrlichen Wirtschaftsrates darf der Pfarrer gem. c. 127 § 2 CIC nicht ohne einen seinem Ermessen nach überwiegendem Grund abweichen, vor allem dann nicht, wenn es sich um ein einvernehmliches Votum handelt. Das gilt analog auch für den Pastoral- und Verwaltungsvorstand.

§ 51 Beschlüsse im Sinn von § 50, bei denen die in dieser Bestimmung Genannten ankündigen, sie nicht umsetzen zu können, werden in der nächsten Sitzung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates erneut besprochen. Davor haben jedenfalls Gespräche in der Geschäftsführung zur weiteren Vorgehensweise stattzufinden.

§ 52 Wird keine Lösung gefunden, steht einer qualifizierten Mehrheit von zwei Drittel der Mitglieder des Pfarrlichen Wirtschaftsrates das Recht offen, den Sachverhalt durch ein unterschriebenes Ansuchen dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

Dr. Manfred Scheuer  
Bischof von Linz  
Linz, am 18. November 2022  
Zl. 2022/1918

## **Dekret für die Verwaltung des pfarrlichen Vermögens**

### **Zweck und Geltungsbereich**

§ 1 Das Vermögen der Pfarre ist Kirchenvermögen im Sinne von c. 1257 §1 CIC und soll ihren pastoralen Aufgaben, insbesondere ihren missionarischen Aktivitäten und der Unterstützung für die Armen, dienen. Die Vermögensverwaltung hat den Prinzipien der Sparsamkeit und Transparenz sowie der pastoralen Zweckmäßigkeit und Nachhaltigkeit zu folgen und allen kirchlichen und staatlichen Rechtsvorschriften zu entsprechen.

§ 2 (1) Die in diesem Dekret getroffenen Bestimmungen betreffen die Verwaltung des Vermögens der Pfarren sowie der selbstständigen Rechtspersonen der Pfarre (z. B. Kirchenstiftungen / „Pfarrkirchen“, Pfarrpfünde, Pfarrcaritas), die grundsätzlich auf diese hin ausgerichtet sind, sofern sich aus ihrem Zweck nicht etwas anderes ergibt.

(2) Die Pfarrgemeinden werden in die Vermögensverwaltung der in ihrem Gebiet gelegenen selbstständigen Rechtspersonen eingebunden. Es kann für ihre Zwecke im Rahmen der pfarrlichen Vermögensverwaltung auch zweckgewidmetes Vermögen gebildet werden.

### **Vermögensverwaltung und rechtsgeschäftliche Vertretung**

§ 3 Der Pfarrer verwaltet und vertritt gem. c. 532 CIC die Pfarre und alle selbstständigen Rechtspersonen der Pfarre bei allen Rechtsgeschäften. Zur Unterstützung bei dieser Aufgabe ist in der Regel ein Beauftragter / eine Beauftragte für bestimmte Bereiche der Vermögensverwaltung der Pfarre insgesamt (Verwaltungsvorstand) bestellt (vgl. § 16 Ordnung der Pfarren).

§ 4 Für die Bereiche der Vermögensverwaltung in den Pfarrteilgemeinden (Pfarrgemeinden) ist zur Unterstützung des Pfarrers jeweils ein Finanzverantwortlicher / eine Finanzverantwortliche der Pfarrteilgemeinden (Pfarrgemeinden) zu beauftragen. Zusätzlich kann ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche der Pfarrcaritas als Träger/in von

Kinderbetreuungseinrichtungen (Mandatsträger/in) beauftragt werden. Diese Funktionen können auch von hauptamtlichen Seelsorgern und Seelsorgerinnen übernommen werden.

§ 5 In jeder Pfarre ist ein Pfarrlicher Wirtschaftsrat gem. c. 537 CIC eingerichtet, zusätzlich ist für jede juristische Person auf Ebene der Pfarrgemeinde ein eigenes Fachteam für Finanzen (gem. § 14 Statut PGR) als Vermögensverwaltungsrat gem. c. 1280 CIC einzurichten, zumindest aber sind zwei Personen als Berater/innen des/der Finanzverantwortlichen zu bestellen.

§ 6 In jeder Pfarre müssen die Organisation und der Ablauf für die richtige und effiziente Zahlungsabwicklung und Buchführung aller juristischen Personen sichergestellt sein.

§ 7 Es muss eine aktuelle Liste des Stammvermögens aller juristischen Personen vorhanden sein, bei dessen Veräußerung die Genehmigungen gem. cc. 1291 ff. CIC einzuholen sind.

§ 8 Bei Akten der ordentlichen Vermögensverwaltung kann der Pfarrer den Verwaltungsvorstand und/oder andere geeignete Personen (z. B. Finanzverantwortliche in Pfarrteilgemeinden [Pfarrgemeinden], Verantwortliche der Pfarrcaritas als Trägerin von Kinderbetreuungseinrichtungen [Mandatsträger/innen]) bevollmächtigen, Schriftstücke an seiner statt zu fertigen, niemals jedoch bei Akten der außerordentlichen Vermögensverwaltung oder der Veräußerung von Stammvermögen. Eine solche Bevollmächtigung hat jedenfalls schriftlich zu erfolgen und bedarf zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung durch den Ortsordinarius.

## **Haushaltsplan und Jahresabschluss**

§ 9 Jede Pfarre hat jährlich einen Haushaltsplan zu erstellen, der mit Zustimmung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates beschlossen und mit Genehmigung durch den Fachbereich Verwaltung in Pfarren der Diözesanen Dienste wirksam wird. Dieser Haushaltsplan hat auch die Planungen für die einzelnen Pfarrteilgemeinden (Pfarrgemeinden) auszuweisen und auch die Gebarung aller selbstständigen pfarrlichen Rechtspersonen im Pfarrgebiet darzustellen. Der Verwaltungsvorstand ist an den Haushaltsplan gebunden.

§ 10 Der Jahresabschluss der Pfarre sowie sämtlicher selbstständiger pfarrlicher Rechtspersonen im Pfarrgebiet wird mit Zustimmung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates bis zum 31. Mai jeden Jahres beschlossen. Danach erfolgt – nach Anhörung der Pfarre – die Rechnungsprüfung durch den Diözesanen Wirtschaftsrat, der diese Aufgabe an die vom Fachbereich Verwaltung in Pfarren der Diözesanen Dienste bestellten Rechnungsprüfer/innen delegieren kann. Sofern sich keine besonderen Feststellungen ergeben, wird der Jahresabschluss durch den Fachbereich Verwaltung in Pfarren der Diözesanen Dienste schriftlich genehmigt und die Entlastung ausgesprochen.

## **Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung**

§ 11 Für die Pfarre und alle selbstständigen Rechtspersonen der Pfarre gelten als Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung gem. c. 1281 CIC:

- a) Maßnahmen (Anschaffungen, Veräußerungen, Kreditaufnahme, Leasing, Schenkungen, Baumaßnahmen, Restaurierungen etc.), die einen Wert von € 15T überschreiten und nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind. Bei Dauerschuldverhältnissen ist die Jahressumme heranzuziehen;
- b) Veräußerungen über € 80T (Verkauf, Tausch, Schenkung, Baurecht ...), unabhängig davon, ob diese im Haushaltsplan vorgesehen waren oder nicht;
- c) Kreditaufnahmen ab € 80T, unabhängig davon, ob diese im Haushaltsplan vorgesehen waren oder nicht;
- d) Anschaffungen ab € 80T, unabhängig davon, ob diese im Haushaltsplan vorgesehen waren oder nicht;
- e) Annahmen von Grundstücksschenkungen.

§ 12 Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates sowie der schriftlichen Ermächtigung durch den Ortsordinarius. Dieser wird sich vor Erteilung der Ermächtigung bei Maßnahmen, die eine bestimmte Pfarrteilgemeinde (Pfarrgemeinde) betreffen, auch das Votum des örtlichen Pfarrgemeinderates sowie des PGR-Fach-

teams Finanzen oder der zwei Berater/innen des/der Finanzverantwortlichen vorlegen lassen; bei Maßnahmen mit Einfluss auf die pastorale Ausrichtung der gesamten Pfarre auch das Votum des Pfarrlichen Pastoralrates.

§ 14 Als Dokumentation der Zustimmung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates sowie der schriftlichen Ermächtigung durch den Ordinarius bedarf die rechtsgeschäftliche Unterfertigung des Pfarrers bei Akten der außerordentlichen Vermögensverwaltung zusätzlich der Gegenzeichnung durch einen Vertreter / eine Vertreterin des Gremiums sowie der kirchenbehördlichen Genehmigung durch den Ordinarius.

### **Veräußerung von Stammvermögen**

§ 15 Die rechtsgültige Veräußerung von Vermögensstücken des Stammvermögens oberhalb der von der Bischofskonferenz festgelegten Wertgrenze sowie von künstlerisch oder historisch besonders wertvollen Gegenständen bedarf zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung des Pfarrlichen Wirtschaftsrates sowie der Erlaubnis der zuständigen Autorität (vgl. cc. 1291 ff CIC). Das ist – abhängig vom Gegenstand – der Diözesanbischof, welcher seinerseits der Zustimmung des Diözesanen Wirtschaftsrates und des Domkapitels als Konsultorenkollegium bedarf, oder des Heiligen Stuhles.

Die Bestimmungen der §§ 12-13 gelten sinngemäß auch für Veräußerungen von Stammvermögen.

### **Besondere Leitungsbefugnisse im Bereich der ordentlichen Vermögensverwaltung**

§ 16 Sofern Aufgaben der ordentlichen Vermögensverwaltung in den vom Pfarrer übertragenen Wirkungsbereich einer anderen Person fallen (Finanzverantwortlicher/Finanzverantwortliche einer Pfarrteilgemeinde [Pfarrgemeinde], Mandatsträger/innen), sind für folgende Akte jedenfalls die Zustimmung des Pfarrers oder des/der Beauftragten für die Verwaltung der Pfarre (Verwaltungsvorstand) im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit einzuholen:

a) Abschluss, Änderung und Kündigung von Bestandverträgen (zusätzlich zur Erlaubnis durch Ordinarius gem. c. 1297);

b) Grundbuchsachen (zusätzlich zur Anbringung der Ordinariatsklausel gem. Zus.Prot. zu Art. XIII § 2 Konkordat 1933 zwischen dem Hl. Stuhl und der Republik Österreich);

c) Übernahme von Bürgschaften und Haftungen;

d) Einbringung gerichtlicher Klagen unbeschadet der Zustimmung des Ordinarius (c. 1288 CIC);

e) Baumaßnahmen (inkl. Abbruch) an Denkmalsgeschützten Gebäuden sowie bei Baumaßnahmen über € 50T;

f) Restaurierung oder Veräußerung von Kunstgut unbeschadet der Zustimmung des Heiligen Stuhles gem. c. 1292 §2 CIC;

g) Abschluss und Auflösung von Dienstverträgen ausgenommen bei Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern der Pfarrcaritas;

h) Einräumung von Dienstbarkeiten, Leitungsrechten, Reallasten zu Lasten von Grundstücken auch ohne Sicherstellung im Grundbuch;

i) Annahme und Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen sofern damit auch eine Belastung verbunden ist;

j) Errichtung, Erweiterung und Auflassung von Friedhöfen;

k) Erklärung in Behördenverfahren, sofern es sich nicht um Unterfertigungen im anzeigepflichtigen Verfahren nach der OÖ. Bauordnung handelt (z. B. Grenzfeststellungen und Vermessungen);

l) Leasingvereinbarungen;

m) Versicherungsverträge;

n) Baumaßnahmen an nicht denkmalgeschützten Gebäuden über € 15T sowie Abbruchmaßnahmen an solchen Gebäuden;

o) Unterfertigungen im anzeigepflichtigen Verfahren nach der OÖ. Bauordnung;

p) Änderung von Dienstverträgen hinsichtlich Anstellungsmaß und Arbeitszeitverteilung, ausge-

nommen bei Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer der Pfarrcaritas.

§ 17 Bei Maßnahmen, die eine bestimmte Pfarrrteilgemeinde (Pfarrgemeinde) betreffen, hat der Pfarrer oder der/die Beauftragte für die Verwaltung der Pfarre (Verwaltungsvorstand) auch das Votum des PGR-Fachteams Finanzen oder der beiden Berater-/innen (vgl. § 5) sowie des örtlichen Pfarrgemeinderates einzuholen; bei Maßnahmen mit Einfluss auf die pastorale Ausrichtung der gesamten Pfarre auch das Votum des Pfarrlichen Pastoralrats.

§ 18 Bei den zuvor genannten Aufzählungspunkten lit. a) bis lit. k) kann der Pfarrer oder der/die Beauftragte für die Verwaltung der Pfarre (Verwaltungsvorstand) der Maßnahme nur zustimmen, wenn ein positives Votum der jeweils zuständigen diözesanen Fachabteilung vorliegt. Sollte der Pfarrer oder der/die Beauftragte für die Verwaltung der Pfarre (Verwaltungsvorstand) die Maßnahme selbst setzen, bedarf er/sie ebenfalls der Erlaubnis der diözesanen Fachabteilung.

§ 19 Zur Dokumentation der Zustimmung des Pfarrers oder des/der Beauftragten für die Verwaltung (Verwaltungsvorstand) ist bei den zuvor genannten Akten deren Mitunterzeichnung erforderlich.

§ 20 Abschluss, Änderungen oder Auflösung von Dienstverträgen mit Leiterinnen oder Leitern von Kinderbildungs- und Betreuungseinrichtungen der Pfarrcaritas bedürfen der Zustimmung der diözesanen Fachabteilung. Werden die Personalkosten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Pfarrcaritas nicht zur Gänze durch die öffentliche Hand getragen, bedarf es der Zustimmung der diözesanen Fachabteilung und des Verwaltungsvorstandes der Pfarre.

## **Diözesane Mitwirkung**

§ 21 Die Revision der Pfarren erfolgt durch die dafür in der Revisionsordnung für Pfarren bestellten Organe. Aufgabe der Revision ist es, alle Agenden der Pfarre, der Pfarrrteilgemeinden (Pfarrgemeinden) und der damit zusammenhängenden Verwaltung zu prüfen, die ordnungsgemäße Führung der Buchhaltung und des Belegwesens festzustellen, in die Bücher, Schriften und Belege einzusehen und auch die Einhaltung der staatlichen sowie kirchlichen Ge-

setze zu überprüfen. Näheres wird in der Revisionsordnung festgelegt.

§ 22 Die Tätigkeit der pfarrlichen Wirtschaftsverwaltung unterliegt dem Aufsichtsrecht der Diözese. Diese ist berechtigt, die notwendigen Weisungen zu erteilen. Bei Säumigkeit oder Gefahr im Verzug ist sie zur Ersatzvornahme berechtigt.

Zitiert aus: LDBI. 170/3, 2024, Art. 21

# Text: Vollmachtsvertrag

abgeschlossen am heutigen Tag zwischen  
Herrn Pfarrer..... als Vollmachtgeber  
einerseits und Herrn / Frau .....  
. als Bevollmächtigte/n andererseits wie folgt:

## I.

Gemäß den Bestimmungen des Kirchenrechts ist der Pfarrer der Pfarre gem. can. 515 ff CIC 1983 berufen, u.a. den Dienst des Leitens in der ihm anvertrauten Pfarre auszuüben.

Zur Unterstützung des Pfarrers bei der Vermögensverwaltung in den Pfarr(teil)gemeinden wird gemäß § 4 Dekret über die Verwaltung des pfarrlichen Vermögens [nachfolgend abgekürzt DVpV], LDBI. 167/3, 2021, Art. 26, ein Finanzverantwortlicher / eine Finanzverantwortliche für die Pfarr(teil)gemeinde eingesetzt.

Der Pfarrer kann den Finanzverantwortlichen / die Finanzverantwortliche gem. § 8 DVpV bevollmächtigen, bei Akten der ordentlichen Vermögensverwaltung Schriftstücke an seiner statt rechtsverbindlich zu unterfertigen. Eine solche Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und bedarf zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung durch den Ortsordinarius.

## II.

Gemäß § 8 DVpV in Verbindung mit §§ 1002 ff. des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches bevollmächtigt nun der Vollmachtgeber den Bevollmächtigten / die Bevollmächtigte mit der ordentlichen Verwaltung nachfolgend angeführter juristischer Personen:

- Pfarrkirche xy
- Pfarrpfründe xy und zwar nur hinsichtlich der Verwaltung jener Liegenschaftsteile, welche gem. Schreiben der zentralen Pfründenverwaltung vom xx.yy.zzzz der Pfarrgemeinde zur Verwaltung übergeben sind
- etc.

## III.

Der Bevollmächtigte / Die Bevollmächtigte übt die übernommene Funktion ehrenamtlich aus.

## IV.

Die Vollmacht umfasst:

1. Verantwortung für die Finanz- und Vermögens-

verwaltung

Dies schließt die Berechtigung im Sinne des § 8 DVpV rechtsverbindliche Erklärungen abzugeben und den Vollmachtgeber rechtsverbindlich zu vertreten ein.

Von der Vollmacht ausgenommen sind neben der Vertretung bei Akten der außerordentlichen Vermögensverwaltung gem. § 11 DVpV sowie der Veräußerung von Stammvermögen gem. § 14 DVpV auch das Eröffnen und Schließen von Konten jeglicher Art, sowie die Erteilung und Entziehung von Zeichnungsberechtigungen.

2. Verantwortung für die Liegenschaftsverwaltung und bei Bauangelegenheiten:

1. Sorge für die Durchführung der jährlichen Bauuntersuchung.
2. Sorge für Wasser, Heizung und Gebäude: Bei Schäden sind deren Behebung in Absprache mit dem Verwaltungsvorstand zu veranlassen.
3. Sorge und Evidenzhaltung des Kunstinventars und des übrigen Inventars (Erhaltung, Anschaffungen) in Abstimmung mit dem Verwaltungsvorstand
4. Verantwortlich für erforderliche Baumaßnahmen und Investitionen in Abstimmung mit dem Verwaltungsvorstand und nach Bewilligung der zuständigen Gremien und Stellen.

## V.

Der Bevollmächtigte / Die Bevollmächtigte nimmt die Vollmacht an und verpflichtet sich, hinsichtlich der übertragenen Aufgaben die pfarrlichen Interessen wahrzunehmen.

Er / Sie ist an sämtliche kirchliche und staatliche Gesetze und sonstige Vorschriften gebunden, wobei an dieser Stelle auch an die Besonderen Leitungsbefugnisse der pfarrlichen und diözesanen Verantwortlichen im Sinn von § 15 Dekret über die Verwaltung des pfarrlichen Vermögens erinnert wird.

Er / Sie hat seine / ihre Funktion nach kaufmännischen Grundsätzen auszuüben und ist zur strengen Geheimhaltung gemäß den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in der jeweiligen Fassung verpflichtet. Die diesbezügliche unterfertigte Erklärung bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages.

Er / Sie ist verpflichtet, dem Verwaltungsvorstand / der Verwaltungsvorständin der Pfarre regelmäßig zu berichten, bei Gefahr in Verzug (z.B. drohende Überschuldung, unaufschiebbare bauliche Maßnahmen) jedoch unverzüglich und hat dessen diesbe-

züglichen Weisungen nachzukommen.

VI.

Das Vollmachtsverhältnis beginnt am ..... und wird auf unbestimmte Zeit vereinbart. Eine Kündigung ist beiderseits jederzeit zum Monatsletzten möglich; die Kündigungsfrist beträgt 4 Wochen. Bei Vorliegen seiner Meinung nach schwerwiegenden Gründe ist der Vollmachtgeber jedoch berechtigt, dem Bevollmächtigten / der Bevollmächtigten übertragene Aufgaben auf Grund einer entsprechenden Mitteilung mit sofortiger Wirkung zu entziehen. Der Bevollmächtigte / Die Bevollmächtigte ist in diesem Fall von dieser entzogenen Aufgabe bis auf Weiteres entbunden.

VII.

Der Bevollmächtigte / Die Bevollmächtigte haftet nur für schuldhaftes, und zwar nur für vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten im Rahmen seiner / ihrer Tätigkeit. Ein schuldhaftes Verhalten liegt jedenfalls nicht vor, wenn für Maßnahmen die erforderlichen Genehmigungen eingeholt worden sind.

VIII.

Dieser Vollmachtsvertrag, sowie alle Abänderungen oder Ergänzungen, bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform sowie der kirchenbehördlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates Linz. Mündliche Nebenabreden, die sich auf diesen Mandatsvertrag beziehen, sind unwirksam.

---

## PGR-Fachteam Finanzen

Das PGR-Fachteam Finanzen (Selbstständige Rechtsperson „Pfarrkirche“) ist in diesen Rechtstexten verankert:

§ 5 „Dekret für die Verwaltung des pfarrlichen Vermögens“ auf Seite 7 dieser Broschüre zu Rechtstexten zur Vermögensverwaltung.

§ 14 „Statut des Pfarrgemeinderates“

§§ 56-60 „Geschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat“ (Artikel 10: Fachteams des Pfarrgemeinderates)

## Grundlagen der neuen Territorialstruktur

Die Neuauflage des Handbuchs 2024 zum Strukturprozess arbeitet u.a. die Erkenntnisse der bisherigen Strukturumsetzungs-Pfarrren, v.a. der „Pionierpfarren“ ein. Kostenlos abholbar im Behelfsdienst der Diözese Linz, Kapuzinerstraße 84, Linz



## Neue Sichtweisen für neue Zeiten

Die Fortschreibung der Pastoralen Leitlinien „Neue Sichtweisen für neue Zeiten“ ist die inhaltliche Vorarbeit für den gesamten Strukturprozess und die Basis für das Handbuch.

Auf wenigen Seiten führt dieses gut lesbare Dokument vor Augen, was es bedeuten kann, die „Zeichen der Zeit“ zu deuten, die Veränderungen der Gesellschaft anzunehmen und die jahrtausendealte christliche Frohbotschaft vom Reich Gottes und von der Erlösung durch die Auferstehung Jesu ins Heute zu formulieren.

[www.dioezese-linz.at/zukunftsweg](http://www.dioezese-linz.at/zukunftsweg) „Downloads“

Gedruckt erhältlich bei: [behelfsdienst@dioezese-linz.at](mailto:behelfsdienst@dioezese-linz.at)



### Inhaltliche Ausrichtung. Den Wandel gestalten

Die inhaltliche Broschüre des Zukunftsweges bietet Vertiefung: Wie können Spiritualität, Solidarität, Qualität zeitgemäß in der Kirche gelebt werden? Online abrufbar auf [www.dioezese-linz.at/zukunftsweg](http://www.dioezese-linz.at/zukunftsweg)

Beratung zu allen Themen der Vermögensverwaltung in der Pfarrgemeinde und in der Pfarre:

Diözese Linz  
Fachbereich Verwaltung in Pfarren  
Hafnerstraße 18  
4021 Linz  
[pfarrenservice@dioezese-linz.at](mailto:pfarrenservice@dioezese-linz.at)  
0732/79800-1462