

Informationen zu Inventarverzeichnissen

Jede Pfarre ist verpflichtet,

KUNSTINVENTARVERZEICHNISSE und GEBRAUCHSINVENTARVERZEICHNISSE

zu führen.

Zum **KUNSTINVENTAR** zählen, unabhängig von Wert und Alter, jegliche Art von

- Kunstgegenständen (z.B. Bilder, Figuren, Kreuze)
- kunsthandwerklichen Erzeugnissen (z. B. Paramente, Leuchter)
- liturgischen und sakralen Gegenständen (z.B. Kelche, Patenen, Monstranzen, Weihrauchgefäße)

Diese sind im Kunstinventarverzeichnis anzuführen, ebenso die Sakralgebäude.

Gegenstände, die nicht Eigentum der Pfarre sind, sich jedoch in pfarreigenen Gebäuden befinden, sind mit einem Aufkleber zu kennzeichnen und - sofern kein schriftlicher Leihvertrag besteht - mit dem Hinweis auf den Eigentümer oder die Eigentümerin ebenfalls in das Verzeichnis aufzunehmen.

Aufbauend auf einer sachkundigen und abgleichenden Prüfung der bisherigen Aufzeichnungen bietet die Diözese eine Einführung bzw. Einschulung geeigneter Personen aus den Pfarren, sowie eine Auflistung der Anforderungen hinsichtlich Form und Inhalt der Kunstinventarverzeichnisse durch die Diözesankonservatorin an.

Eventuelle Veräußerungen von Kunstgegenständen bedürfen einer ausdrücklichen Genehmigung durch das Kunstkonservatorat. Allfällige Änderungen im Inventarbestand sind unmittelbar und in schriftlicher Form an dieses zu melden.

Kontakt: Diözesankonservatorin Mag.^a Dr.ⁱⁿ Rosmarie Schiestl

Tel. 0676 8772 1065

Email rosmarie.schiestl@kath-kirche-kaernten.at

Vorlageblätter (Kunstinventarliste, Deckblatt) inkl. Informationsrichtlinien und Anleitungsblatt für die Erstellung eines Kunstinventares können Sie unter diesen Kontaktdaten anfordern.

GEBRAUCHSINVENTAR

Das Gebrauchsinventarverzeichnis wird von der Pfarre selber erstellt. Eine Vorlage dazu finden Sie unter <http://www.kath-kirche-kaernten.at> - Pfarrrevision - Downloads zur Pfarrverwaltung.

Zu erfassen sind alle Gegenstände und Geräte, die nicht im Kunstinventarverzeichnis genannt sind, ab einem Anschaffungspreis von € 100,00. Gegenstände, die eine Einheit bilden, z.B. Sitzungstisch mit Stühlen, Essgruppe, Einbauküche etc., sind unter dieser Bezeichnung als Ganzes einzutragen ist. Elektro- und EDV-Geräte sind separat anzuführen, auch bei geringem Wert. Lassen sich die Anschaffungskosten älterer Gegenstände nicht mehr feststellen, genügt die Angabe eines realistischen Schätzwertes.

Reine Verbrauchsgüter und Verschleißartikel, wie Heizöl oder Kopierpapier, sind nicht zu inventarisieren.

Unterteilen Sie bitte Ihre Aufzeichnungen

- nach Gebäude (Pfarrkirche, Pfarrhof, Pfarrzentrum etc.)
- nach Stockwerk
- nach Raum.

Die Inventarverzeichnisse sind laufend zu aktualisieren und bei der bischöflichen Visitation sowie bei der Temporalienübergabe vorzulegen.

Informationen zu Grundbesitz

Im Rahmen der Temporalienverwaltung sind Aufzeichnungen über den pfarrlichen Sachbesitz zu führen.

Das betrifft

- Grundbuchauszüge
- Lagepläne
- Dokumente und Aufzeichnungen über bestehende Rechte und Verpflichtungen der Pfarre
- Pacht-, Miet- und Bestandsverträge .

Diese Unterlagen werden in der diözesanen Forstabteilung und im Amt für Liegenschaften und Recht evident gehalten und können von dort im Bedarfsfall angefordert werden. Die Pächterlisten werden den Pfarren jährlich von der Forstabteilung übermittelt. Das Amt für Liegenschaften und Recht informiert jährlich über die Indexerhöhungen zu den bestehenden Verträgen. Die Vermögensaufstellung ist aus der pfarrlichen Buchhaltung ersichtlich.

Diese Unterlagen werden in einem eigenen Ordner in der Pfarrkanzlei abgelegt. Vereinbarungen, die bis dato dem Bischöflichen Ordinariat und dessen Abteilungen nicht bekannt sind, sind ebenfalls in diesem Ordner aufzubewahren.

Im Zuge einer Temporalienübergabe werden diese Unterlagen von der Abteilung Pfarrrevision und Pfarrverwaltung der Pfarre zur Verfügung gestellt.

Sie sind jedoch laufend, zumindest aber alle 4 Jahre, auf den neuesten Stand zu bringen.

Oktober 2019