



**Katholische Kirche Kärnten**

## Pfarrgemeindeordnung der Diözese Gurk

- A. Pfarrgemeinderatsordnung
- B. Pfarrkirchenratsordnung und Akte der  
Außerordentlichen Verwaltung

## Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| A. Pfarrgemeinderatsordnung.....   | 3         |
| Leitsätze.....   | 3         |
| Grundvollzüge .....  | 4         |
| STATUT FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT .....  | 5         |
| Zweck und Aufgaben .....   | 5         |
| Zusammensetzung und Funktionsdauer .....   | 7         |
| GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT.....   | 13        |
| WAHLORDNUNG FÜR DIE PFARRGEMEINDERÄTINNEN .....  | 17        |
| Wahlrecht.....   | 17        |
| Vorbereitung der Wahl.....   | 18        |
| <b>B. PFARRKIRCHENRATSORDNUNG und Akte der Außerordentlichen Verwaltung .....</b>                  | <b>27</b> |
| Leitlinien .....   | 27        |
| STATUT für den Pfarrkirchenrat/ Ausschuss für Verwaltung und Finanzen des Pfarrgemeinderates ..... | 27        |
| Organisation .....   | 28        |
| Wirkungskreis des AVF in der kirchlichen Vermögensverwaltung.....                                  | 32        |
| Wirkungskreis des AVF in Bauangelegenheiten .....  | 33        |
| Haushaltsplan und Jahresrechnung .....   | 35        |
| AKTE DER AUßERORDENTLICHEN VERWALTUNG DER KIRCHLICHEN VERMÖGENSTRÄGER .....                        | 36        |
| Sonderbestimmungen .....   | 37        |

## A. Pfarrgemeinderatsordnung

### Leitsätze

1.1 Gott selbst baut seine Kirche, indem er seinem Volk einzelne Menschen hinzufügt. In der Taufe wird der Einzelne der Kirche eingegliedert.

1.2 Als Gemeinschaft in der Nachfolge Jesu vereinigt die Kirche, geleitet von den in der Nachfolge der Apostel wirkenden Hirten, Menschen, die

- sich von Gott ansprechen lassen, seinem Wort glauben und als Antwort ihn dankbar loben und preisen;
- in der Feier der Sakramente, vor allem in der Eucharistie, ihre Verbundenheit mit Gott beständig erneuern und daraus Kraft schöpfen;
- im Geist der Geschwisterlichkeit einander begegnen und Beheimatung schenken;
- aufmerksam ihre Verantwortung für Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung wahrnehmen;
- im Geist der Nächstenliebe gesellschaftliches und politisches Engagement, besonders für die Armen, Leidenden und Gescheiterten ausüben;
- im missionarischen Geist die Botschaft Jesu auf vielfältige Weise in die Welt hinaustragen und mit ihrem Leben bezeugen;
- offen sind für den Dialog mit den anderen christlichen Konfessionen und allen Menschen guten Willens.

1.3 Die Pfarrgemeinde ist eine territorial, personal oder kategorial bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen innerhalb einer Diözese und durch diese verbunden mit der Weltkirche.

Sie weiß sich gerufen zur Feier der Gottesdienste, zum Aufbau von Glaubensgemeinschaften, gesendet zur Verkündigung und zum Dienst am Nächsten, für alle Menschen in ihrem Gebiet bzw. Bereich.

Sie steht unter der Leitung des Pfarrvorstehers, in enger Verbindung mit den anderen Pfarrgemeinden, dem Bischof und der Weltkirche.

1.4 In der Pfarrgemeinde gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Geistesgaben (Charismen) und Berufungen. Der Heilige Geist teilt den einzelnen Mitgliedern Gnadengaben aus und macht sie geeignet und bereit, für die Erneuerung und den Aufbau der Pfarrgemeinde Dienste zu übernehmen. So ist die Pfarrgemeinde befähigt, Subjekt und Träger der Pastoral zu sein.

1.5 Leiter der Pfarrgemeinde und Vorsteher der Eucharistie ist ein Priester. Der Leitungsdienst ist eine Gabe des Geistes, die der Einheit des Ganzen dient, sich immer wieder auf die anderen Charismen ausrichtet, sie entdeckt, anerkennt und zu entfalten hilft.

Kleriker und Laien sind deshalb gemeinsam verantwortlich für das Leben der Pfarrgemeinde.

## Grundvollzüge

Von den Worten und Taten des Herrn werden theologisch vier Grundvollzüge abgeleitet. Diese gehören zum Fundament jeder christlichen Gemeinde.

### **Grundauftrag „Verkündigungsdienst“ (Glaubenszeugnis)**

Jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde leben besonders auch aus der Begegnung mit dem Wort Gottes. Im Zeugnis und in der Weitergabe des Glaubens geht es immer um die Wahrnehmung, Deutung und Bewältigung der ganzen Lebenswirklichkeit des Menschen. Herausgefordert durch die jeweils konkrete Lebenssituation bemüht sich jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde um ein glaubwürdiges Zeugnis und um entsprechende Hilfe in Wort und Tat.

Der Grundauftrag verwirklicht sich besonders in persönlichen Glaubenszeugnissen, Glaubensgesprächen, Sakramenten- und Bibelpastoral, Erwachsenenbildung, Schrift- und Medienapostolat, Pfarrbrief, Homepage, social-media-Aktivitäten der Pfarre u.a..

### **Grundauftrag „Gottesdienst“ (Glaubensfeier)**

Jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde leben von der liebenden Zuwendung Gottes, die sich vor allem im Gottesdienst heilbringend äußert. Die Pfarrgemeinde feiert den Glauben in verschiedenen Gottesdienstformen. Quelle und Höhepunkt aller liturgischen Feiern ist die Eucharistie. Andere Formen sind: Spendung der Sakramente, Stundengebet, Begräbnisfeiern, Wort-Gottes-Feier, Bußgottesdienst, Andachten, Segnungen, Prozessionen, u.a..

Der Grundauftrag verwirklicht sich in der tätigen Mitfeier aller, besonders in einer lebendigen und auf die Mitfeiernden bezogenen Vorbereitung und in vielfältigen liturgischen Diensten (WortgottesdienstleiterIn, KommunionsspenderIn, LektorInnen, MinistrantInnen, OrganistInnen, SängerInnen, MesnerInnen, u.a.).

### **Grundauftrag „Dienst am Nächsten“ (Glaubenstat)**

Jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde leben aus dem durch die Tat bezeugten Glauben. In der konkreten Begegnung mit dem Leid und der Not des Nächsten erfahren jede/r ChristIn und die Pfarrgemeinde tiefe Dimensionen des Lebens und der Gegenwart Gottes.

Der Grundauftrag verwirklicht sich in der Nächstenliebe, besonders in der Sorge für Notleidende, in der Begleitung von Kranken, Sterbenden, geistig und seelisch Belasteten, im Einsatz für Obdachlose, Fremde, Geflüchtete, Strafentlassene, u.a. und im Engagement für weltweite Gerechtigkeit und Frieden.

### **Grundauftrag „Dienst an der Gemeinschaft“ (Glaubensgemeinschaft)**

Jesus hat die Kirche als Gemeinschaft gestiftet. Der Glaube des einzelnen Christen ist verwiesen auf die Gemeinschaft der Glaubenden, in der das „Reich Gottes“ erfahrbar wird.

Der Grundauftrag verwirklicht sich in der partnerschaftlichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit in der Pfarrgemeinde, besonders im Pfarrgemeinderat, in pfarrlichen Gruppen und apostolischen Bewegungen, in gemeinschaftsbildenden Maßnahmen (Kinder- und Jugendpastoral, Wohnviertelapostolat, Besuchsdienste, Betreuungsdienste, Pfarrfest, u.a.), in der gemeinsamen Obsorge der Pfarre für die Bewahrung der Schöpfung sowie in der Förderung und Einbeziehung aller Talente und Charismen zum Aufbau der Pfarrgemeinde.

# STATUT FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT

## Zweck und Aufgaben

### **§1 Bildung des Pfarrgemeinderates**

1. In den Pfarrgemeinden ist ein Pfarrgemeinderat zu bilden.
2. Wenn aus besonderen Gründen kein Pfarrgemeinderat oder ein gemeinsamer Pfarrgemeinderat für mehrere Pfarren (Pfarrverbandsrat) oder ein Pfarrgemeinderat für eine Teilgemeinde gebildet werden soll, muss bis spätestens 3 Monate vor dem Wahltermin ein begründeter Antrag dafür an die Schiedsstelle der Diözese (§ 27) gestellt werden (§ 46 (4)). Der Bischof entscheidet über den Antrag auf Vorschlag der Schiedsstelle.

### **§ 2 Der Pfarrgemeinderat**

Der Pfarrgemeinderat ist jenes Kollegium der Pfarre, das zusammen mit dem Pfarrvorsteher für die Seelsorge verantwortlich ist, sie mitträgt und gemeinsam Fragen des pfarrlichen Lebens entscheidet.

### **§ 3 Aufgaben des Pfarrgemeinderates**

1. Der Pfarrgemeinderat ist für ein zeitgemäßes und situationsgerechtes Seelsorgekonzept verantwortlich. Dieses soll auch die Situation im Dekanat und in der Diözese berücksichtigen.
2. In allen Pfarren der Diözese, insbesondere aber in den zweisprachigen Pfarren, ist der Pfarrgemeinderat mitverantwortlich, die Verständigung und das Zusammenleben zwischen den Volksgruppen im Geist des Evangeliums und im Sinne des 1972 verabschiedeten Synodengesetzes Nr. 33 zu fördern.
3. Der Pfarrgemeinderat tritt auf der Grundlage der kirchlichen Dokumente zur Ökumene für die Förderung der Einheit aller Christen ein. Er hilft mit, Hindernisse zu überwinden, die der vollen kirchlichen Gemeinschaft entgegenstehen.
4. Der Pfarrgemeinderat ist in besonderer Weise dafür mitverantwortlich, dass die Grundvollzüge Verkündigungsdienst (Martyria), Gottesdienst (Leitourgia), Dienst am Nächsten (Diakonia) und Dienst an der Gemeinschaft (Koinonia) erfüllt werden.
5. Der Pfarrgemeinderat soll mindestens einmal im Jahr die KatholikInnen der Pfarrgemeinde über seine Tätigkeit informieren. Das kann im Rahmen einer eigens einberufenen Pfarrversammlung erfolgen (§ 23) oder über einen Tätigkeitsbericht im Pfarrblatt, auf der pfarrlichen Homepage, im Rahmen eines Gottesdienstes, oder einer anderen öffentlichen pfarrlichen Veranstaltung geschehen.
6. Der Pfarrgemeinderat kann Wünsche bezüglich der Besetzung der Pfarre oder Bestellung von Hauptamtlichen beim Bischof oder dem vom Bischof beauftragten Visitator vorbringen.

7. Das pfarrliche Leben ist Großteils vom Einsatz Ehrenamtlicher getragen. Der Pfarrgemeinderat soll Einzelpersonen und Gruppen ermutigen, ihre eigenen Fähigkeiten zu entdecken, sie zu entwickeln und selbstständig ihren Beitrag im kirchlichen und gesellschaftlichen Leben zu leisten.

8. Der Pfarrgemeinderat bemüht sich um Information, Meinungsbildung und Austausch von Erfahrungen, stimmt Interessen der einzelnen und Gruppen aufeinander ab, koordiniert deren Aktivitäten und fördert die Vielfalt des pfarrlichen Lebens.

9. Frauen und Männer im Pfarrgemeinderat pflegen einen Umgang, der ihre Orientierung an Christus erkennen lässt. Ihr Tun ist getragen von der Liebe gegenüber dem Nächsten und einem bewussten Eintreten für die Achtung, den Schutz und die Förderung der Menschen- und Minderheitenrechte.

10. Durch Weiterbildung und religiöse Vertiefung stärken die Mitglieder des Pfarrgemeinderates die Kompetenz für ihre Aufgaben.

11. Bei der konstituierenden Sitzung wählt der Pfarrgemeinderat aus seiner Mitte mit absoluter Mehrheit (50%+1) einen Laien:

a) als Obmann bzw. Obfrau (möglichst ein gewähltes Mitglied)

und bestimmt

b) eine/n SchriftführerIn,

c) den Obmann/die Obfrau als VertreterIn in den Dekanatsrat, entsprechend der gültigen Dekanatsordnung (ansonsten Mitglied aus dem Vorstand),

d) die/den Grundbeauftragte/n für den Grundvollzug Verkündigungsdienst, Gottesdienst, Dienst am Nächsten und Dienst an der Gemeinschaft.

12. In jeder Pfarre ist ein AVF (Ausschuss für Verwaltung und Finanzen) zu bilden, der als Pfarrkirchenrat die Vermögens- und Finanzverwaltung der Pfarrgemeinde nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Pfarrkirchenratsordnung für die Diözese Gurk führt. Besteht ein gemeinsamer Pfarrgemeinderat für mehrere Pfarren, so ist dieser Ausschuss für jede Pfarre gesondert zu bestellen. Der AVF hat eine eigene Ordnung (Pfarrkirchenratsordnung).

13. Der Pfarrgemeinderat berichtet anlässlich der vorgeschriebenen Visitation dem Bischof oder dem von ihm beauftragten Visitor über die seelsorglichen Verhältnisse in der Pfarre und verantwortet seine Tätigkeit.

## Zusammensetzung und Funktionsdauer

### § 4 Zusammensetzung

Der Pfarrleiter ist der Vorsitzende im Pfarrgemeinderat. Der Pfarrgemeinderat setzt sich aus amtlichen, gewählten, entsandten und berufenen Mitgliedern zusammen.

### § 5 Amtliche Mitglieder

Diese sind

1. die sonstigen hauptamtlich bestellten Seelsorgepriester der Pfarre oder sonstige mit Pfarrleitung Beauftragte;
2. die der Pfarre zugeordneten Diakone und PastoralassistentInnen sowie der Pfarre zugeordnete Pastoralhilfen;
3. der/die vom Bischöflichen Gurker Ordinariat bestätigte und eingesetzte PfarrökonomIn (§ 30 Pfarrkirchenratsordnung).

### § 6 Gewählte Mitglieder

1. Über die Zahl der gewählten Mitglieder entscheidet der Pfarrgemeinderat. Im allgemeinen beträgt sie, in den Pfarrgemeinden mit einer KatholikInnenzahl

bis zu

|            |     |
|------------|-----|
| 1.000      | 4   |
| 2.000      | 6   |
| 3.000      | 8   |
| 5.000      | 10  |
| über 5.000 | 12. |

Die Zahl der gewählten Mitglieder muss höher sein als die Zahl der amtlichen, der entsandten und der berufenen Mitglieder zusammen.

2. Die gewählten Mitglieder werden von den Pfarrangehörigen in geheimer und unmittelbarer Wahl gemäß der „Wahlordnung für die PfarrgemeinderätInnen“ gewählt.

3. Personen, die kandidieren, jedoch nicht die erforderliche Stimmenanzahl für den Einzug in den Pfarrgemeinderat erreichen, sind für die Dauer der Periode gewählte Ersatzmitglieder.

## **§ 7 Entsandte Mitglieder**

Der Wahlvorstand fordert folgende Gruppen auf, VertreterInnen in den Pfarrgemeinderat zu entsenden:

1. Die in der Pfarre tätigen Ordensgemeinschaften (Kongregationen) entsenden je eine/n VertreterIn.
2. Die hauptberuflichen ReligionslehrerInnen aller Schultypen, die in der Pfarre ihren ordentlichen Wohnsitz haben, sofern sie nicht im Pfarrgemeinderat einer Einsatzpfarre Mitglieder sind. Sie entsenden bei einer Anzahl bis zu drei ReligionslehrerInnen eine/n VertreterIn, bei über drei ReligionslehrerInnen zwei VertreterInnen.
3. Alle Personen - außer die im §5 genannten -, die einen hauptamtlichen, kirchlichen Dienst in der Pfarre ausüben, entsenden bei einer Anzahl von bis zu drei Angestellten eine/n VertreterIn, bei über drei Angestellten zwei VertreterInnen.
4. Die Katholische Aktion und die anderen in der Pfarre tätigen Gruppen des gemeinschaftlichen Apostolates. Welche Gruppen und wie viele VertreterInnen diese entsenden, entscheidet der Pfarrgemeinderat.

## **§ 8 Berufene Mitglieder**

Der Pfarrgemeinderat kann mit Zweidrittelmehrheit Personen zu Mitgliedern berufen, die durch besondere Fachkenntnisse oder durch ihre berufliche oder soziale Stellung zur Erfüllung seiner Aufgaben beitragen können. Durch weitere Berufungen sollen die Erfordernisse des §9 erfüllt werden. Die berufenen Mitglieder müssen die Voraussetzungen des §40, §41(2) und §41(4) erfüllen.

Sollte kein/e Jugendliche/r in den Pfarrgemeinderat gewählt worden sein, ist entweder eine/r Jugendliche/r zu berufen oder ein/e Kinder- und Jugendbeauftragte/r für die Pfarre/den Pfarrverband namhaft zu machen

## **§ 9 Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates**

Die Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates hat der sozialen wie territorialen und in den zweisprachigen Pfarren auch der sprachlichen Struktur der Pfarre zu entsprechen. Auf eine angemessene anteilige Vertretung von Frauen und Männern ist zu achten.

## **§ 10 Funktionsperiode des Pfarrgemeinderates**

1. Die Funktionsperiode des Pfarrgemeinderates erlischt mit der Konstituierung des neuen Pfarrgemeinderates.

Sie beträgt in der Regel fünf Jahre.

2. Eine vorzeitige Beendigung der Funktionsdauer kann erfolgen durch

a) Selbstaufhebungsbeschluss in einer ordentlichen Sitzung mit Zweidrittelmehrheit, der vom Bischöflichen Ordinariat zur Kenntnis genommen wird;

b) Auflösung durch den Bischof.

### **§ 11 Aus dem Pfarrgemeinderat scheidet aus**

1. Die amtlichen und entsandten Mitglieder durch Wegfallen des Grundes, aus dem sie ihm angehören.

2. Die gewählten und berufenen Mitglieder

a) durch freiwilligen, schriftlich erklärten Austritt;

b) durch Wegfallen einer der in §40 und §41 angegebenen Voraussetzungen;

c) durch dreimaliges unentschuldigtes Fernbleiben von einer ordnungsgemäß einberufenen Pfarrgemeinderatssitzung. Der Feststellung des Verlustes der Mitgliedschaft soll ein Gespräch und mindestens eine vergebliche schriftliche Aufforderung zur Teilnahme unter Hinweis auf diesen Paragraphen vorangegangen sein;

d) durch Tod.

3. Über das Zutreffen des §11(2) b oder c entscheidet

der Pfarrgemeinderat mit Zweidrittelmehrheit. Den Betroffenen steht das Recht zu, binnen einer Frist von zehn Tagen ab Erhalt der Mitteilung eine schriftliche Beschwerde an die Diözesane Schiedsstelle zu richten.

### **§ 12 Nachrückung**

Bei Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes rückt der/die KandidatIn mit der nächst höheren Stimmenanzahl nach.

Bei Ausscheiden eines entsandten Mitgliedes wird aus derselben Gruppe ein neues Mitglied gemäß §7 entsandt.

Bei Ausscheiden eines berufenen Mitgliedes kann ein neues Mitglied mit Zweidrittelmehrheit gemäß §8 berufen werden.

### **§ 13 Ersatzmitglieder**

Die Ersatzmitglieder können zu den Sitzungen des Pfarrgemeinderates mit beratender Stimme beigezogen werden. Bei Verhinderung eines Mitgliedes kann dieses ein Ersatzmitglied als stimmberechtigte Vertretung bestimmen.

Fallweise können ExpertInnen und Mitglieder bestehender Fachausschüsse mit beratender Stimme beigezogen werden.

## **§ 14 Der Vorstand**

1. In großen Pfarren (ab 12 PGR-Mitglieder) soll der Pfarrgemeinderat einen Vorstand bilden.
2. Wird ein Vorstand gebildet, wird dieser vom Pfarrvorsteher geleitet. Weiters sollen dem Vorstand der Obmann/die Obfrau, der/die mit Pfarrleitung Beauftragte und die Beauftragten für die Grundvollzüge angehören sowie der/die PfarrökonomIn oder der/die stellvertretende Vorsitzende des Ausschusses für Verwaltung und Finanzen.

## **§ 15 Grundbeauftragte**

1. Die Beauftragten werden danach trachten, dass sie MitarbeiterInnen gewinnen und motivieren können, um die Aufgabe gemeinsam zu erfüllen. Dabei sollen insbesondere die Ersatzmitglieder und sonstige in diesem Bereich tätige Personen berücksichtigt werden.
2. In der konstituierenden Sitzung sollen die Grundbeauftragten benannt werden. Es soll darauf geachtet werden, dass die Beauftragten für die Grundvollzüge mit entsprechenden Arbeitsmaterialien und Ausbildungen ausgestattet werden.

## **Fachausschüsse**

### **§ 16 Fachausschüsse**

Zur besseren Umsetzung der Aufgaben und Ziele sowie der Entfaltung des pfarrlichen Lebens kann der Pfarrgemeinderat Fachausschüsse bilden. Weitere Ausschüsse, die je nach Charismen und persönlichen Interessen von Mitgliedern des Pfarrgemeinderates oder der Pfarrgemeinde bzw. nach besonderen Erfordernissen in der Pfarrgemeinde bestehen, sollen gefördert werden (z.B. Ausschuss für Verkündigung, Ausschuss für Liturgie, Ausschuss für soziale und caritative Dienste, Ausschuss für Teilgemeinden oder für die kategoriale Seelsorge, Ausschuss für Kinderpastoral, Ausschuss für Jugendpastoral, Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit, Ausschuss für Mission und Entwicklungsförderung, Ausschuss für Ehe und Familie, Ausschuss für Erwachsenenbildung, Ausschuss für Bewahrung der Schöpfung).

Ein Mitglied des Pfarrgemeinderats muss dem jeweiligen Fachausschuss zugehören. Mit Ende der Funktionsperiode des Pfarrgemeinderates erlöschen die Fachausschüsse.

### **§ 17 Berufungen in die Fachausschüsse**

In die Fachausschüsse können, soweit das Fachgebiet dies nahe legt, berufen werden:

1. Ersatzmitglieder;
2. die kirchlichen Angestellten (PastoralassistentInnen, ReligionslehrerInnen, ChorleiterInnen, OrganistInnen, MesnerInnen, KindergärtnerInnen, usw.);

3. VertreterInnen der in der Pfarre tätigen Ordensgemeinschaften;
4. VertreterInnen der örtlichen Gliederungen der Katholischen Aktion, anderer Apostolatsgruppen und der katholischen Verbände;
5. Einzelne Pfarrmitglieder, die nicht im Pfarrgemeinderat tätig sind, aber über Interesse und Know-how für die Arbeit im betreffenden Ausschuss verfügen.

### **§ 18 Sitzungen der Fachausschüsse**

Der Vorsitzende und der Obmann oder die Obfrau des Pfarrgemeinderates sind berechtigt, an den Sitzungen der Fachausschüsse teilzunehmen. Sie müssen von den Sitzungen zeitgerecht informiert werden.

### **§ 19 Vertretung in den entsprechenden Ausschüssen des Dekanatsrates**

Die LeiterInnen der Fachausschüsse vertreten den Pfarrgemeinderat - sofern dieser nichts anderes beschließt - in den entsprechenden Ausschüssen des Dekanatsrates.

### **§ 20 Befristete Ausschüsse oder Arbeitsgruppen**

Zur Bewältigung außerordentlicher Aufgaben kann der Pfarrgemeinderat nach Bedarf Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden, deren Funktion mit Erfüllung ihrer Aufgaben erlischt.

### **§ 21 Ausschüsse / Arbeitsgruppen - Pfarrgemeinderat**

Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen sollen dem Pfarrgemeinderat über ihre Tätigkeit berichten. Sie sollen in größere Planungsvorgänge, wie z.B. Klausuren, eingebunden sein. Anträge zur Unterstützung ihrer Arbeit sollen vom Pfarrgemeinderat ohne Verzögerung behandelt und nach Möglichkeit im Sinne der Antragsteller beschlossen werden.

[Die Pfarrversammlung bzw. der Tätigkeitsbericht des Pfarrgemeinderates](#)

### **§ 22 Einladung**

Wenn es zweckmäßig erscheint, können die Pfarrangehörigen zu einer Pfarrversammlung eingeladen werden. Die Einladung soll auf ortsübliche Weise mindestens 14 Tage vor dem Versammlungstermin durch den Pfarrgemeinderat erfolgen. Sie muss Zeit, Ort und Tagesordnung enthalten. Der Dechant ist zur Pfarrversammlung einzuladen. Die Pfarrversammlung kann mit einem die Gemeinschaft besonders fördernden Ereignis verbunden werden, z. B. Patrozinium, Pfarrfest, o. ä..

### **§ 23 Aufgaben der Pfarrversammlung**

Die Aufgaben der Pfarrversammlung sind:

1. den Tätigkeitsbericht des Pfarrgemeinderates entgegenzunehmen (§ 3 (5)), darüber zu diskutieren

- und Empfehlungen für die künftige Arbeit zu geben;
- 2. wichtige Fragen zu besprechen, die das öffentliche Leben betreffen und die Anliegen der Pfarre im Besonderen angehen;
- 3. den Zusammenhalt in der Pfarre zu pflegen und zu stärken.

#### Die Beziehungen zu anderen Pfarren, Dekanat und Diözese

### **§ 24 Zusammenarbeit**

1. Zur Förderung der Zusammenarbeit von mehreren Pfarren, die einem Pfarrvorsteher anvertraut sind, sollen regelmäßige Besprechungen des Pfarrvorstehers mit den Obleuten sowie den mit der Pfarrleitung Beauftragten stattfinden. Je nach Bedarf soll es gemeinsame Sitzungen der PfarrgemeinderätInnen und Ausschüsse geben.
2. Der Pfarrgemeinderat soll in seiner gesamten Tätigkeit die Zusammenarbeit in Dekanat und Region fördern und regionale Initiativen berücksichtigen.

### **§ 25 Visitation**

Bischof und Dechant begleiten und kontrollieren die gesamte Tätigkeit des Pfarrgemeinderates, insbesondere durch die vorgeschriebenen Visitationen. Bei der Bischöflichen Visitation feiert der Visitor mit der Pfarrgemeinde den Gottesdienst. Die Visitation dient besonders dem Gespräch des Visitors mit dem Pfarrgemeinderat und den MitarbeiterInnen sowie der Reflexion der geleisteten Arbeit und der pastoralen Zielsetzung für die nächsten Jahre.

### **§ 26 Diözesane Richtlinien und Vorschriften**

Der Pfarrgemeinderat ist an diözesane Richtlinien und Vorschriften gebunden. Beschlüsse, die dagegen verstoßen, sind nichtig.

#### Schiedsstelle

### **§ 27 Sitz / Zusammensetzung / Geschäftsführung**

Beim Bischöflichen Ordinariat wird im Seelsorgeamt eine Schiedsstelle für Pfarrgemeinden eingerichtet.

1. Die Schiedsstelle kann und soll bei Unklarheiten und Konflikten im Pfarrgemeinderat kontaktiert werden. Jede/r betroffene Pfarrgemeinderat/Pfarrgemeinderätin kann sich an sie wenden.
2. Die Geschäftsführung der Schiedsstelle obliegt dem/r jeweiligen PfarrgemeinderatsreferentenIn.
3. Die Schiedsstelle besteht in der Regel aus 5 Mitgliedern. Der Vorsitzende der Schiedsstelle wird vom Bischof nach Anhörung des Diözesanrates ernannt. Zwei weitere werden auf Vorschlag des Diözesanratsvorstandes vom Bischof für die Funktionsperiode von 5 Jahren bestellt. Außerdem gehören der/die ReferentIn für Pfarrgemeinden als GeschäftsführerIn und der/die ReferentIn des

Referat za župnijske svete der Schiedsstelle an. Bei Bedarf können bei einzelnen Fällen VertreterInnen der Streitparteien zu gleichen Teilen als temporäre Mitglieder der Schiedsstelle von derselben benannt werden.

4. Nach den durchgeführten Ermittlungen erstattet die Schiedsstelle dem Bischof Bericht und schlägt die weitere Vorgangsweise vor.

5. In Fragen, die das Zusammenleben der Deutsch- und Slowenischsprachigen betreffen, ist die Tätigkeit der Schiedsstelle mit dem „deutsch-slowenischen Koordinationsausschuss“ abzustimmen.

## GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT

### **§ 28 Ordentliche und außerordentliche Sitzungen**

Der Pfarrgemeinderat tritt mindestens zweimal im Jahr zu einer ordentlichen Sitzung zusammen. Außerordentliche Sitzungen werden einberufen, wenn der Bischof oder Pfarrvorsteher bzw. der Vorstand es für nötig hält oder wenn wenigstens ein Drittel der Mitglieder des Pfarrgemeinderates es verlangt.

### **§ 29 Öffentlichkeit**

Die Sitzungen des Pfarrgemeinderates sind grundsätzlich öffentlich. Der Ausschluss der Öffentlichkeit kann für einzelne Tagesordnungspunkte beschlossen werden.

### **§ 30 Einladung**

Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen schriftlich mit Angabe der Tagesordnung, durch den Vorsitzenden und/oder den Obmann/die Obfrau. Die Frist beträgt 8 Tage, bei außerordentlichen Sitzungen kann sie kürzer sein.

### **§ 31 Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden und dem Obmann/der Obfrau bzw. vom Vorstand erstellt.
2. Jede/r Wahlberechtigte der Pfarrgemeinde sowie jede/r von der Arbeit des Pfarrgemeinderates direkt Betroffene kann bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung Anträge zur Tagesordnung einreichen.
3. Anträge zur Tagesordnung, die von mindestens zwei Pfarrgemeinderatsmitgliedern unterstützt werden, sowie Anträge des Pfarrvorstehers müssen auf die Tagesordnung gesetzt werden. Über die übrigen vorliegenden Anträge ist in der Sitzung des Pfarrgemeinderates zu berichten.
4. Die nachträgliche Aufnahme oder Streichung eines Tagesordnungspunktes während der Sitzung sind nur durch Beschluss des Pfarrgemeinderates möglich.
5. Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

### **§ 32 Leitung der Sitzung**

Die Sitzungen werden vom Pfarrvorsteher geleitet. Bei Verhinderung des Pfarrvorstehers oder auf dessen Wunsch führt der/die mit der Pfarrleitung Beauftragte den Vorsitz im Pfarrgemeinderat. Im Verhinderungsfall der Pfarrleitung kann auf Wunsch derselben auch der Obmann/die Obfrau den Vorsitz einnehmen. Die vom Bischof angeordneten Sitzungen leitet ein/e Beauftragte/r des Bischofs. Er/sie beteiligt sich aber nicht an Abstimmungen.

### **§ 33 Verlauf der Sitzung**

Jede Sitzung wird in der Regel folgenden Verlauf nehmen:

1. Geistliches Wort (Besinnung, Schriftlesung, Gebet, Meditation);
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung der Tagesordnung, Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
3. Bericht über die Durchführung von Beschlüssen des Pfarrgemeinderates, Berichte des Pfarrvorstehers, des Vorstandes (falls gewählt), der Ausschüsse und aus dem Dekanatsrat;
4. Hauptthema (Hauptthemen) der Sitzung;
5. Termine und Vorschau auf die nächste Sitzung;
6. Allfälliges.

### **§ 34 Beschlussfähigkeit**

Der Pfarrgemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Bei Beschlussunfähigkeit kann der Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung einberufen, bei welcher die Beschlussfähigkeit von der Zahl der Anwesenden unabhängig ist.

### **§ 35 Worterteilung**

1. Über jeden Beratungsgegenstand soll zuerst ein/e BerichterstatterIn sprechen.
2. Dann erteilt der/die SitzungsleiterIn das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, die nötigenfalls in einer RednerInnenliste vorzumerken sind.
3. Vorgezogen werden können Wortmeldungen der Berichterstatter und ganz kurze Erwiderungen (Richtigstellungen) zum Inhalt einer Wortmeldung („zur Sache“). Vorgezogen werden müssen Wortmeldungen zur Geschäftsordnung und Anträge auf Schluss der Debatte.
4. Nicht stimmberechtigte Sachverständige oder Personen, die von einer Sache betroffen sind und zu einem Tagesordnungspunkt beigezogen werden, sind vom/von der SitzungsleiterIn zur Stellungnahme aufzufordern.

5. Der/die SitzungsleiterIn kann die Redezeit auf 5 Minuten beschränken. Er/sie kann einem/r RednerIn, der/die nicht zum Tagesordnungspunkt spricht, das Wort entziehen.

6. Ist die Rednerliste erschöpft oder der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, wird über vorliegende Anträge abgestimmt.

### **§ 36 Anträge**

1. Alle Mitglieder des Pfarrgemeinderates sind berechtigt, Anträge zur Beschlussfassung zu stellen.

2. Alle Anträge sind genau zu formulieren und vor der Abstimmung im Wortlaut zu verlesen.

3. Ein Gegenantrag - das ist ein solcher, der wesentlich vom ursprünglichen (Haupt-) Antrag abweicht - ist vor dem Hauptantrag zur Abstimmung zu bringen: Wird er angenommen, erübrigt sich die Abstimmung über den Hauptantrag.

4. Zusatzanträge, die einen Antrag ergänzen, sind nach diesem abzustimmen.

5. Über einen mehrteiligen Antrag kann auch in Teilen abgestimmt werden.

6. Personen oder Gruppen, die von einer Sache unmittelbar betroffen sind, sollen die Möglichkeit haben, vor Beginn der Beratung zu diesem Punkt gehört zu werden.

7. Bei Beratung und Abstimmung eines Punktes, der die wirtschaftlichen Interessen eines Mitgliedes oder seiner nahen Angehörigen betrifft, hat dieses die Sitzung während der Behandlung dieses Punktes zu verlassen.

### **§ 37 Beschlussfassung**

1. Der Pfarrgemeinderat fasst die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der gültigen Stimmen. Ein Antrag, für den genau die Hälfte der Stimmen abgegeben wird (Stimmengleichheit), ist also nicht angenommen.

2. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Geheim mit Stimmzettel wird abgestimmt, wenn es ein anwesendes Pfarrgemeinderatsmitglied verlangt.

3. Der/die SitzungsleiterIn stellt zuerst die Zahl der Ja- Stimmen, dann die Zahl der Nein-Stimmen und der Stimmenthaltungen fest und gibt dann das Abstimmungsergebnis bekannt.

4. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Stimmberechtigten dafür gestimmt hat. Ausgenommen sind jene Fälle, für die gemäß §8, §10(2)a und §12 dieses Statutes eine Zweidrittelmehrheit ausdrücklich gefordert wird.

5. Beschlüsse müssen den diözesanen Richtlinien und Vorschriften entsprechen.

### **§ 38 Protokoll**

1. Für das Protokoll ist der/die SchriftführerIn zusammen mit dem/r SitzungsleiterIn verantwortlich.

2. Das Protokoll muss enthalten:

- a) Zeit und Ort der Sitzung und die Namen der an- bzw. abwesenden Mitglieder;
- b) die wesentlichen Angaben über die allgemeinen Tagesordnungspunkte nach §31;
- c) die jeweiligen Anträge und das Abstimmungsergebnis;
- d) die mit der Durchführung der Beschlüsse betrauten Personen und Ausschüsse.

3. Ist ein Beschluss gegen die Stimme eines Mitgliedes gefasst worden, so hat dieses das Recht, im Protokoll einen Vermerk darüber zu verlangen.

4. Das Protokoll wird von dem/der Vorsitzenden und dem/r SchriftführerIn unterzeichnet und den Mitgliedern binnen 4 Wochen zugestellt. Bei der folgenden Sitzung wird es dem Pfarrgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt. Änderungen bedürfen eines Beschlusses in der nachfolgenden Sitzung des Pfarrgemeinderates. Danach ist das Protokoll im Pfarrarchiv aufzubewahren.

5. Beschlüsse und andere Inhalte des Protokolls von allgemeinem Interesse sind in geeigneter Form zu veröffentlichen.

### **§ 39 Vetorecht des Pfarrvorstehers**

Im Pfarrgemeinderat soll zwischen dem Pfarrvorsteher und den Mitgliedern das Prinzip der Zusammenarbeit gelten. Wenn der Pfarrvorsteher einem Beschluss des Pfarrgemeinderates nicht zustimmen kann, hat er das Recht, sein Veto gegen den Beschluss einzulegen. Macht der Pfarrvorsteher von seinem Vetorecht Gebrauch, ist die Angelegenheit ehestens unter Beilage des betreffenden Sitzungsprotokolls der Diözesanen Schiedsstelle vorzulegen.

## WAHLORDNUNG FÜR DIE PFARRGEMEINDERÄTINNEN

### Wahlrecht

#### **§ 40 Aktives Wahlrecht**

Wahlberechtigt sind KatholikInnen, die am Wahltag in der Pfarre ihren ordentlichen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt haben und vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 14. Lebensjahr vollendet haben. Von der Bedingung des Wohnsitzes oder Aufenthaltes kann bei KatholikInnen, die in der Pfarre einen hauptamtlichen oder nebenamtlichen kirchlichen Dienst ausüben oder mindestens ein Jahr aktiv am Leben der Pfarre teilgenommen haben und dies auch in Zukunft zu tun gedenken, abgesehen werden. Die Wahlberechtigung ist auf Verlangen nachzuweisen.

#### **§ 41 Passives Wahlrecht**

Wählbar sind alle wahlberechtigten Mitglieder der Pfarrgemeinde, die

1. vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben;
2. gewillt sind, die Aufgaben und Pflichten im Pfarrgemeinderat und seinen Ausschüssen zu erfüllen;
3. ordnungsgemäß zur Wahl vorgeschlagen wurden und die Kandidatur schriftlich angenommen haben (gilt für die Wahl mit KandidatInnenliste und für die KandidatInnen auf der Namensliste);
4. sich aktiv am Pfarrleben beteiligen.

#### **§ 42 Familienwahlrecht**

1. Über das allgemeine Stimmrecht hinaus kann jede Pfarrgemeinde Eltern das Recht einräumen, auch für ihre noch nicht wahlberechtigten Kinder zu wählen.

2. Für die Anwendung des Familienwahlrechtes gelten folgende Richtlinien:

a) Eltern wird über ihr allgemeines Wahlrecht hinaus das Recht eingeräumt, für jedes ihrer noch nicht wahlberechtigten Kinder je eine Stimme abzugeben, und zwar hat jeder Elternteil eine halbe Stimme.

Übt nur ein Elternteil dieses Wahlrecht aus, so hat dieser ebenfalls nur eine halbe Stimme, kann also nicht auch das Familienwahlrecht seines Ehepartners ausüben.

In Fällen der alleinigen Erziehungsverantwortung eines Elternteils (z.B. Witwen, Geschiedene, ledige Mütter) erhält dieser Elternteil das Recht, beide halben Stimmen abzugeben.

b) Die Entscheidung darüber, ob das Familienwahlrecht angewandt wird, liegt beim Pfarrgemeinderat - wo ein solcher nicht besteht, beim Wahlvorstand.

c) Vorbereitung der Wahl:

1. Stimmzettel: Der für die Ausübung des Familienwahlrechtes notwendige „Kinderstimmzettel“ ist vom Wahlvorstand gemeinsam mit den anderen Stimmzetteln vorzubereiten.

Er unterscheidet sich vom allgemeinen Stimmzettel entweder durch eine eigene Überschrift oder durch eine andere Farbe.

2. Dieser Kinderstimmzettel ist in jedem Fall nur im Wahllokal aufzulegen, auch wenn die allgemeinen Stimmzettel jedem Wahlberechtigten zugestellt werden.

3. Die Pfarrgemeinde ist darüber zu informieren, dass die Möglichkeit des Familienwahlrechtes besteht und die erforderlichen Kinderstimmzettel im Wahllokal aufliegen. Wo es erforderlich erscheint, ist auch im Vorhinein auf die Notwendigkeit von Nachweispapieren (Geburtsurkunde, Taufschein, Reisepass) hinzuweisen.

#### d) Wahlvorgang

1. Väter und Mütter erhalten im Wahllokal für jedes ihrer noch nicht wahlberechtigten Kinder zusätzlich den in §42(2)c1 erwähnten Kinderstimmzettel.

2. Um das Wahlgeheimnis auch beim Kinderstimmzettel zu wahren, wird jeder Kinderstimmzettel in ein eigenes Kuvert gegeben oder ohne Kuvert in die Urne gelegt.

3. Die Zahl der abgegebenen Kinderstimmzettel ist auf dem Wählerverzeichnis bzw. auf der Wahlliste entsprechend zu vermerken.

e) Nach der Wahl ist dem Referat für Pfarrgemeinden ein Kurzbericht über die Anwendung des Familienwahlrechtes zu übermitteln.

### Vorbereitung der Wahl

#### **§ 43 Zuständigkeit und Aufgaben des Pfarrgemeinderates**

1. Für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl des Pfarrgemeinderates ist der amtierende Pfarrgemeinderat zuständig.

Er ist verpflichtet,

a) die Wahl im Rahmen der Bestimmungen dieser Wahlordnung durchzuführen und die Entscheidung für eines der folgenden Wahlmodelle zu treffen:

1. Wahl mit Kandidat/innenliste (§ 46(1))
2. Urwahl (§ 46(2))
3. Wahl mit Namensliste und Ergänzungsmöglichkeit (§ 46(3))
4. Sonderform: Bestellungsmodelle (§ 46(4))

b) die Anzahl der zu wählenden KandidatInnen unter Berücksichtigung von §6 zu bestimmen;

- c) die Vorgangsweise bei den Entsendungen zu bestimmen;
- d) die endgültige KandidatInnenliste festzulegen (entfällt bei der Urwahl).

2. Er beruft einen Wahlvorstand.

3. Bei Zutreffen von §10(2) und bei Nichtbestehen eines Pfarrgemeinderates übernimmt die Aufgaben ein von der Schiedsstelle ernannter Wahlvorstand.

#### **§ 44 Der Wahlvorstand**

Dieser ist mindestens 12 Wochen vor dem Wahltag zu bestellen. Er setzt sich zusammen aus:

1. Einem/r Vorsitzenden, welche/r aus der Mitte des Pfarrgemeinderates gewählt wird.
2. Mindestens 3 weiteren, vom Pfarrgemeinderat zu wählenden, Mitgliedern. Bei der Zusammensetzung ist auf die territoriale Gliederung und die sprachliche Zusammensetzung Rücksicht zu nehmen. Für jedes Mitglied des Wahlvorstandes ist aus seiner Gruppierung ein Ersatzmitglied zu berufen, das im Fall einer Verhinderung dieses Mitglied vertritt. Fällt ein Mitglied aus, hat der Pfarrgemeinderat ein neues Mitglied nachzunominieren. Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n und eine/n SchriftführerIn.

#### **§ 45 Pflichten des Wahlvorstandes**

Ihm obliegen die Vorbereitung, Leitung und Durchführung der Wahl nach den Bestimmungen dieser Wahlordnung, insbesondere die Einholung der in §41(2) erwähnten Erklärung der KandidatInnen (entfällt bei der Urwahl). Er hat auch dafür zu sorgen, dass

1. die Wahl spätestens 10 Wochen vorher öffentlich verlautbart wird: durch Anschlag, durch Ankündigung bei den Gottesdiensten, durch den Pfarrbrief oder auf eine andere ortsübliche und zweckdienliche Weise;
2. die Pfarrgemeinde über Sinn und Zweck des Pfarrgemeinderates, über seine Aufgaben und über die Pflichten, welche die Mitglieder des Pfarrgemeinderates übernehmen, auf geeignete Weise, z. B. durch die Predigt, durch Bekanntmachung des Rahmenleitbildes für den Pfarrgemeinderat oder das Pfarrblatt, informiert wird;
3. hinreichend bekannt gegeben wird, dass alle wahlberechtigten Pfarrangehörigen das Recht haben, KandidatInnen für die Wahl zum Pfarrgemeinderat bis spätestens 6 Wochen vor dem Wahltermin vorzuschlagen (entfällt bei der Urwahl);
4. die endgültige KandidatInnenliste mindestens zwei Wochen vor der Wahl öffentlich verlautbart wird (entfällt bei der Urwahl);
5. Ort und Dauer der Wahlhandlung hinreichend bekannt sind. Bezüglich der Zahl der Wahlsprengel kann sich der Wahlvorstand nach den bürgerlichen Wahlen richten. Er hat ferner alle technischen

- Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Wahl sicherzustellen;
6. falls mehr als ein Wahllokal in der Pfarre eingerichtet wird, für die einzelnen Wahllokale eine Wahlkommission bestellt und ein/e LeiterIn ernannt wird;
  7. auch den Kranken und Beeinträchtigten die Stimmabgabe ermöglicht wird (nach §50);
  8. die entsprechenden Gruppen aufgefordert werden, ihre Delegierten zu nominieren (§7);
  9. über die Gültigkeit der zweifelhaft ausgefüllten Stimmzettel mit einfacher Stimmenmehrheit entschieden wird.

## **§ 46 WAHLMODELLE**

### **46.1 Wahl mit KandidatInnenliste**

1. Nach Ablauf der Frist (§45(3)) erstellt der Pfarrgemeinderat anhand der eingelangten Vorschläge die KandidatInnenliste unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- a) Bereitschaft zur religiösen Weiterbildung und konstruktiven Mitarbeit im Geist des Evangeliums;
- b) Territoriale, soziale, kategoriale und (im zweisprachigen Gebiet) sprachliche Zusammensetzung;
- c) Häufigkeit der Nennung in KandidatInnenvorschlägen.

2. Diese KandidatInnenliste hat, entsprechend der vom Pfarrgemeinderat festgelegten Zahl der Pfarrgemeinderatsmitglieder, mindestens eine um die Hälfte höhere Anzahl der KandidatInnen zu enthalten, als Mitglieder in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind. (Bsp: Sind in einer Pfarre 6 KandidatInnen zu wählen, müssen auf der KandidatInnenliste mindestens neun Personen angeführt werden).

Der Pfarrgemeinderat kann die eingelangten KandidatInnenvorschläge ergänzen oder einen eigenen Vorschlag erstatten, wenn die vorliegenden KandidatInnenvorschläge zahlenmäßig unzureichend oder unausgewogen (nach §9) erscheinen. Der Wahlvorstand hat von jedem/r KandidatIn eine Erklärung einzuholen, dass diese/r die in §40 und §41 enthaltenen Bedingungen erfüllt.

3. Am Stimmzettel sind die Namen der KandidatInnen in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe von Beruf und Wohnort anzuführen. Jede/r WählerIn kann so viele Namen auf dem amtlichen Stimmzettel ankreuzen als Mitglieder in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind. Er/sie kann aber auch weniger Namen ankreuzen.

4. Ungültig sind Stimmzettel, auf denen

1. mehr Namen angekreuzt sind als KandidatInnen zu wählen sind, oder
2. kein Name angekreuzt ist, oder
3. der WählerInnen – Wille nicht klar ersichtlich ist.

### **46.2 Urwahl**

1. Jedes wahlberechtigte Pfarrmitglied bekommt einen Stimmzettel zugestellt, auf dem Personen genannt werden können, die man in den Pfarrgemeinderat wählen möchte. Neben den allgemeinen Angaben (§48) muss der Stimmzettel so viele Leerzeilen enthalten als Personen zu wählen sind. (Bsp:

Sind in einer Pfarre sechs Personen in den PGR zu wählen, besteht der Stimmzettel aus sechs Leerzeilen. Die WählerInnen können am Wahltag bis zu sechs Personen auf den Stimmzettel schreiben, sie müssen aber nicht die maximale Zahl an Namen nennen).

2. Bei der Urwahl ist auf dem Stimmzettel darauf hinzuweisen, dass für eine gültige Stimmabgabe eine Verwechslung durch die Bezeichnung der gewählten Person ausgeschlossen werden muss (z.B. Junior, Senior etc.). Wenn auf dem Stimmzettel eine Person so bezeichnet wird, dass eine Verwechslung nicht ausgeschlossen werden kann, gilt die betreffende Person als nicht genannt.

3. 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?
- Wer könnte die Jugendlichen im Pfarrgemeinderat vertreten?
- 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?

4. Die Stimmzettel werden am Wahltag zu den angegebenen Zeiten in die Wahlurne geworfen. Die Wahlkommission hat für eine geordnete Abwicklung und eine geheime Wahl zu sorgen. Sie wird auch die Nennungen auszählen und schriftlich festhalten (§§49-55). Auch eine Briefwahl ist möglich. Zur Gültigkeit des Stimmzettels ist erforderlich, dass mindestens eine Person, höchstens aber so viele Personen benannt werden als insgesamt zu wählen sind.

5. Der Wahlvorstand fragt die Gewählten in der Reihenfolge der erreichten Stimmen an und gibt ihnen drei Tage Zeit, sich für die Annahme der Wahl zu entscheiden. Die Annahme der Wahl erfolgt durch schriftliche Zustimmung.

6. Falls die Ausgewogenheit des PGR gemäß §9 der PGO nicht gewährleistet ist, können VertreterInnen bestimmter Gruppen gemäß §7(4) in den PGR entsandt werden und weitere Personen gemäß §8 zu Mitgliedern berufen werden.

### **46.3 Wahl mit Namensliste und Ergänzungsmöglichkeit**

1. Wenn es nicht gelingt, die laut § 46(1)2 erforderliche Anzahl an KandidatInnen für den Wahlvorschlag zu nominieren, ist eine Namensliste mit der Möglichkeit der Ergänzung zur Wahl zu verwenden.

2. Der Stimmzettel enthält zunächst nur die Namen der Personen in alphabetischer Reihenfolge (mit Angabe von Beruf und Wohnort), die sich zur Kandidatur bereit erklärt haben. Weiters sind auf dem Stimmzettel Leerzeilen für die Nennung von zusätzlichen KandidatInnen vorzusehen. Der Wähler kann die Namen auf dem amtlichen Stimmzettel ankreuzen und zusätzliche Personen benennen, jedoch so, dass eine Verwechslung ausgeschlossen ist. Kann die Verwechslung einer Person nicht ausgeschlossen werden, gilt sie als nicht genannt.

3. Zur Gültigkeit des Stimmzettels ist erforderlich, dass mindestens eine Person, höchstens aber so viele KandidatInnen angekreuzt und/oder zusätzlich Personen benannt werden, als insgesamt zu wählen sind. (Bsp: Sind in einer Pfarre sechs Personen in den PGR zu wählen, aber zB nur vier als KandidatInnen bereit, werden die vier Namen der KandidatInnen auf den Stimmzettel geschrieben und darunter sechs Leerzeilen gemacht. Bei der Wahl können die WählerInnen entweder die vier Personen ankreuzen und noch zwei Namen dazuschreiben, oder nur eine Person und fünf Namen dazuschreiben oder gar keine Person ankreuzen und max. sechs Namen dazuschreiben usw.).

4. Der Wahlvorstand fragt die zusätzlich benannten Personen in der Reihenfolge der erreichten Stimmen an und gibt ihnen drei Tage Zeit, sich für die Annahme der Wahl zu entscheiden. Die Annahme der Wahl erfolgt durch schriftliche Zustimmung.

5. Falls die Ausgewogenheit des PGR gemäß § 9 der PGO nicht gewährleistet ist, können VertreterInnen bestimmter Gruppen gemäß § 7(4) in den PGR entsandt werden und weitere Personen gemäß § 8 zu Mitgliedern berufen werden.

#### **46.4 Sonderformen: Bestellungs-Modelle**

Besteht keine Möglichkeit der Durchführung einer Wahl auf Grundlage der geltenden Wahlmodelle kann der Pfarrgemeinderat einer Pfarre, ein Pfarrverbandsrat (siehe § 1(2)), oder können die jeweiligen Pfarrgemeinderatsgremien eines Pfarrverbands mit Zweidrittelmehrheit und unter Angabe von Gründen alternative Wege zur Errichtung eines Pfarrgemeinderates beschreiten. Auf die Leitsätze der PGO und die zahlenmäßig angemessene Vertretung ist Bedacht zu nehmen (§§ 6 u. 9). Das jeweilige Modell muss schriftlich dem Pfarrgemeinderats-Referat bis spätestens zwei Monate vor Wahltermin vorgelegt werden und bedarf der Bestätigung durch den Diözesanbischof.

### **§ 47 Wählerverzeichnis**

1. Der Wahlvorstand soll ein Verzeichnis aller Wahlberechtigten mit Namen, Anschrift und Alter anlegen. Dieses Wählerverzeichnis ist auf Basis des EDV gestützten Matrikenprogrammes spätestens 14 Tage vor der Wahl und durch 8 Tage zur Einsichtnahme in Bezug auf die eigene Erfassung aufzulegen. Während dieser Frist, die mit der Wahlankündigung bekannt zu gegeben ist, können nicht erfasste Wahlberechtigte ihre Aufnahme ins Wählerverzeichnis beim Wahlvorstand begehren.
2. Ist die Erstellung des Wählerverzeichnisses unmöglich, so müssen die WählerInnen beim Wahlgang in Wählerlisten eingetragen werden.

### **§ 48 Stimmzettel**

1. Am Kopf des Stimmzettels sind der Name der Pfarre, der Wahltermin und die Zahl der zu wählenden Mitglieder des Pfarrgemeinderates anzugeben.
2. Der Stimmzettel darf nur in einheitlichem Umschlag abgegeben werden.
3. Die Stimmzettel mit den Umschlägen liegen in den Wahllokalen auf und werden bei der Wahl den Wählern ausgehändigt, oder sie werden vor der Wahl jedem/r im Wählerverzeichnis enthaltenen Wahlberechtigten zugestellt. In diesem Fall sind die Stimmzettel und die Umschläge vom Wahlvorstand genau zu zählen und abzurechnen.

### **§ 49 Wahlvorgang**

1. Vor Beginn der Wahl überzeugt sich der Wahlvorstand oder die Wahlkommission, dass die Wahlurne leer ist, und verschließt sie. Die Urne darf erst nach Schluss der Wahl wieder geöffnet werden.
2. Der Wahlvorstand oder die Wahlkommission hat dafür zu sorgen, dass die Wahl persönlich und geheim durchgeführt wird, eine mehrfache Wahlrechtsausübung unterbleibt und nicht wahlberechtigte Personen ausschließt. Der/die Vorsitzende des Wahlvorstandes oder der/die LeiterIn der Wahlkommission entscheidet im Zweifelsfall über die Wahlberechtigung.
3. Sind Wahlsprengel vorgesehen, ist dafür zu sorgen, dass jede/r Wahlberechtigte in seinem/ihrer Wahlsprengel wählen kann.

### **§ 50 Ersatzweise Briefwahl**

WählerInnen, die am Wahltag das Wahllokal nicht aufsuchen können, haben ohne Angabe der Gründe das Recht brieflicher Stimmabgabe. Dabei ist folgender Vorgang einzuhalten:

1. Der/die WählerIn oder sein/ihr Beauftragte/r erhält bis eine Woche vor dem Wahltermin vom Wahlvorstand bzw. dessen Vorsitzendem/r einen Stimmzettel mit Umschlag und zusätzlich einen

größeren Briefumschlag mit der Kennzeichnung „Wahlbrief“. Dabei ist festzuhalten, wer diese Unterlagen beehrt.

2. Der/die WählerIn verschließt seinen/ihren Stimmzettel im unbeschrifteten Wahlumschlag, gibt diesen in den zweiten Briefumschlag mit Absender und übermittelt ihn an eine vom Wahlvorstand bezeichnete Anschrift.

3. Die Wahlbriefe müssen spätestens während der Wahlzeit bzw. zu einem vom Wahlvorstand verlautbarten Termin einlangen.

4. Der Wahlvorstand behandelt die Wahlbriefe wie persönliche Stimmabgaben.

### **§ 51 Allgemeine Briefwahl**

1. Die Wahl kann auch so vorgenommen werden, dass alle WählerInnen ihre Stimme brieflich abgeben.

2. Der Vorgang dabei ist folgender: Die Stimmzettel und je zwei Umschläge - nämlich der Stimmzettelumschlag und ein größerer - werden den Wahlberechtigten gemäß §47(1). zugestellt. Jede/r WählerIn geht dann wie unter §50(2) und §50(3) beschrieben vor. Der Wahlvorstand oder die Wahlkommission vermerkt in der Wählerliste die Absender der Wahlbriefe, sodann werden die inneren Umschläge geöffnet und die Stimmen gezählt.

### *Feststellung des Wahlergebnisses*

### **§ 52 Zählung der Stimmen**

Nach Schluss der Wahlhandlung öffnet die Wahlkommission die Wahlurne, zählt die abgegebenen Stimmzettel und vergleicht ihre Zahl mit der Zahl der registrierten WählerInnen. Sie fertigt eine Niederschrift an, die folgendes enthalten muss:

1. Ort, Wahllokal, Tag und Uhrzeit der Wahl;
2. die Zahl der registrierten WählerInnen;
3. die Zahl der abgegebenen Stimmzettel;
4. die Zahl der gültigen Stimmen;
5. die Zahl der ungültigen Stimmen;
6. die Namen der gewählten KandidatInnen mit der auf sie entfallenen Stimmenanzahl;
7. die Zahl der zweifelhaft ausgefüllten Stimmzettel (§53);
8. Aufklärung etwaiger Differenzen;
9. besondere Vorkommnisse bei der Wahlhandlung.

Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Wahlvorstandes oder der Wahlkommission zu unterzeichnen und unverzüglich dem/r Vorsitzenden des Wahlvorstandes zuzuleiten. Die Liste der WählerInnen und die Stimmzettel sind ihr beizulegen.

### **§ 53 Ungültige Stimmzettel**

Ungültig sind Stimmzettel, auf denen

1. mehr Namen angekreuzt sind bzw. mehr Personen benannt sind, als PfarrgemeinderätInnen zu wählen sind, oder
2. kein Name angekreuzt ist bzw. keine Person benannt ist, oder
3. der WählerInnen - Wille nicht klar ersichtlich ist.

### **§ 54 Feststellung der Gewählten**

1. Der Wahlvorstand überprüft anhand der Niederschrift die Stimmenzählung und stellt das Wahlergebnis fest.
2. Gewählt sind in der Reihenfolge der erreichten Stimmenanzahl so viele KandidatInnen, als Mitglieder zum Pfarrgemeinderat zu wählen sind. Bei gleicher Stimmenanzahl entscheidet das Los. Die Namen der Gewählten sind öffentlich bekannt zu geben.
4. Die Stimmzettel, die Wahlniederschrift und die Liste derer, die gewählt haben, werden bis zum Ende der Wahlanfechtungsfrist unter Verschluss verwahrt. Ist die Frist ohne Anfechtung verstrichen, werden die Stimmzettel vernichtet.

### **§ 55 Wahlanfechtung**

1. Wahlanfechtungen können von jedem/r Wahlberechtigten innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses beim zuständigen Pfarramt eingereicht werden. Sie müssen innerhalb einer weiteren Woche schriftlich begründet werden.
2. Gründe für die Wahlanfechtung sind:
  - a) Fehlende Voraussetzungen der in den §§40 und 41 angeführten Kriterien;
  - b) Verfahrensmängel in Bezug auf diese Wahlordnung.
3. Nach Eingang der schriftlichen Begründung einer Wahlanfechtung legt der Pfarrgemeinderat diese mit seiner gleichfalls schriftlichen Stellungnahme der Diözesanen Schiedsstelle vor. Diese trifft die endgültige Entscheidung innerhalb einer Frist von längstens drei Monaten.

### **§ 56 Konstituierung**

1. Sofern Anfechtungen der Wahl nicht vorliegen bzw. nach rechtskräftigem Bescheid des Bischöflichen Ordinariates treten die gewählten, die entsandten und die von Amts wegen bestimmten Mitglieder des Pfarrgemeinderates auf Einladung des Pfarrvorstehers spätestens 14

Tage nach Feststellung des endgültigen Wahlergebnisses zu einer ersten Sitzung zusammen. Sie beraten und entscheiden gemäß §8 über die Berufung von weiteren Mitgliedern.

2. Innerhalb weiterer 14 Tage versammeln sich nach Einladung durch den Pfarrvorsteher die amtlichen, die gewählten, die entsandten und die berufenen Mitglieder des Pfarrgemeinderates zur konstituierenden Sitzung. Sie enthält folgende Programmpunkte:

a) Die Einführung der Mitglieder des Pfarrgemeinderates in ihr Amt durch den Pfarrvorsteher;

b) Benennung der Beauftragten für die Grundvollzüge (§ 15(2));

c) Die Bildung des Vorstandes gemäß §14 und der FachausschussleiterInnen;

d) Die Bestellung der Mitglieder des Ausschusses für Verwaltung und Finanzen oder die Bildung desselben gemäß der „Pfarrkirchenratsordnung der Diözese Gurk“ ( PKO §§ 4, 5 u. 6);

e) Bestimmung des Obmanns/der Obfrau des PGR als VertreterIn im Dekanatsrat (§ 3(11)c).

### **§ 57 Meldung und Bestätigung**

Innerhalb weiterer 14 Tage ist die endgültige Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates dem Referat für Pfarrgemeinden bekannt zu geben. Von dort erfolgt die Weitergabe zur erforderlichen Bestätigung durch das Generalvikariat. Schließlich wird die endgültige Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates der Pfarrgemeinde bekannt gegeben.

### **§ 58 Vorzeitige Beendigung**

Bei vorzeitiger Beendigung der Funktion ist das weitere Vorgehen über das Referat für Pfarrgemeinden mit der Diözesanleitung abzustimmen.

## B. PFARRKIRCHENRATSORDNUNG und Akte der Außerordentlichen Verwaltung

### Leitlinien

1. Die Vermögens- und Finanzverwaltung in den Pfarren soll wirtschaftlich vorbildlich und gleichzeitig von christlichen Grundsätzen getragen sein. Darunter ist zu verstehen:

- Die verantwortungsbewusste Nutzung und Verwendung des kirchlichen Vermögens;
- der sparsame und zweckentsprechende Umgang mit finanziellen Mitteln;
- die Beachtung der pfarrlichen Bedürfnisse und die Solidarität mit den Armen und Verfolgten in anderen Teilen der Erde;
- die Bereitschaft, den Pfarrangehörigen und den Diözesanstellen jederzeit Rechenschaft über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Pfarre zu geben.

2. Diözese und Pfarre sind den Mitgliedern des Ausschusses für Finanzen und Verwaltung für ihre Einsatzbereitschaft zu Dank verpflichtet und wollen sie in ihrer Aufgabe nach Kräften unterstützen.

### STATUT für den Pfarrkirchenrat/ Ausschuss für Verwaltung und Finanzen des Pfarrgemeinderates

#### §1

1. Die kirchliche Vermögens- und Finanzverwaltung einschließlich der Baulastangelegenheiten in den Pfarren der Diözese Gurk ist durch einen im Regelfall vom Pfarrgemeinderat (PGR) bestellten "Ausschuss für Verwaltung und Finanzen" (Pfarrkirchenrat, im Folgenden kurz AVF genannt) zu besorgen.

2. Der AVF arbeitet als Pfarrkirchenrat im Sinne des Artikels 15 Staatsgrundgesetz und auf Grund des can 1280 CIC nach den folgenden Bestimmungen.

#### §2

1. Dem AVF obliegt als gesetzlichem Vertreter die Verwaltung des kirchlichen Vermögens im Namen:

- a) der Pfarrkirche;

- b) der im Pfarrbereich liegenden Filialkirchen, wobei deren eigene Vertretungsorgane zu Rate zu ziehen sind;
- c) der Pfarrpfründe, siehe KVBl. vom 10. 8.1988, Nr. 6, "Vereinfachung der Pfründenrechnung";
- d) des sonstigen pfarrlichen Vermögens (rechtsfähige pfarrliche Stiftungen, Pfarrheime usw.).

2. Die Bischöfliche Behörde kann dem AVF die Vermögensverwaltung auch für anderes kirchliches Vermögen übertragen.

### **§3**

1. Der AVF (Pfarrkirchenrat) ist in jeder Pfarre zu bestellen. In Pfarren mit Pfarrgemeinderat ist er ein Ausschuss desselben. Seine Tätigkeit übt er im Rahmen der einschlägigen kirchlichen und staatlichen Rechtsbestimmungen für die kirchliche Finanz- und Vermögensverwaltung der Pfarre aus, ist dem Pfarrgemeinderat berichtspflichtig und der Kirchenbehörde verantwortlich.

2. Inwieweit für sonstige selbstständige Seelsorgebereiche eigene AVF zu bestellen sind, bestimmt das Bischöfliche Gurker Ordinariat.

## Organisation

### **§4**

Der AVF setzt sich aus dem Pfarrvorsteher oder, sofern ein solcher bestellt ist, dem/der Pfarrökonomem/In als Vorsitzendem/r und einer der Größe der Pfarre entsprechenden Anzahl von Mitgliedern zusammen. Als Richtzahl möge gelten:

Pfarren bis 1000 KatholikInnen 3 Mitglieder

Pfarren von 1000 bis 3000 KatholikInnen 4 Mitglieder

Pfarren von 3000 bis 5000 KatholikInnen 5 Mitglieder

**darüber nach Bedarf.**

### **§5**

1. Die Mitglieder des AVF werden, so nicht anders kirchenbehördlich angeordnet, vom PGR nach dessen Konstituierung und für dessen Funktionsdauer vorgeschlagen und bestellt. Die Mitglieder des AVF, ausgenommen der/die stellvertretende Vorsitzende, müssen nicht Mitglieder des PGR sein, sollen aber über entsprechendes Fachwissen verfügen. Der AVF wählt bei seiner konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n, der/die Mitglied des PGR sein muss, einen Schriftführer und einen Kassier. Die Wahl entfällt, wenn bereits in der konstituierenden

Sitzung des PGR ein vollständiger AVF gebildet wurde. Neben dem/r Vorsitzenden sind der/die stellvertretende Vorsitzende, der/die SchriftführerIn und ein weiteres Mitglied für den AVF zeichnungsberechtigt.

2. Mitglieder können volljährige, eigenberechtigte Personen sein, auf die die Bestimmungen des § 41 der Pfarrgemeinderatsordnung (passive Wahlberechtigung) zutreffen und die einen guten Leumund im Finanz- und Wirtschaftsbereich haben.

3. Die Mitglieder des AVF sind dem Bischöflichen Gurker Ordinariat zu melden; die für den AVF Zeichnungsberechtigten reichen mit der Meldung Unterschriftsproben ein. Die Bestätigung durch das Bischöfliche Gurker Ordinariat erfolgt mittels Dekret.

## **§6**

Der PGR bestimmt, so nicht anders kirchenbehördlich angeordnet, eine/n oder zwei RechnungsprüferInnen, die nicht dem AVF angehören dürfen und nicht Mitglieder des PGR sein müssen. Angestellte der Pfarre können nicht RechnungsprüferInnen sein.

## **§7**

Die Mitglieder des AVF werden per Dekret durch das Bischöfliche Gurker Ordinariat bestätigt.

Die unterschriebenen Verpflichtungserklärungen sind im Pfarrarchiv zu verwahren.

## **§8**

1. Die Funktion eines Mitgliedes des AVF endet:

- a) Nach Ablauf der Funktionsperiode mit der Angelobung des nächsten AVF;
- b) mit der Zurücklegung der Funktion, nachdem eine solche vom Bischöflichen Gurker Ordinariat angenommen wurde;
- c) mit dem Verlust einer Voraussetzung für das passive Wahlrecht (siehe § 5 (2));
- d) mit der Abberufung, die gegenüber dem/r Betroffenen begründet werden muss; die Berufung gegen eine Abberufung an den Bischof ist möglich.

2. Der PGR kann mit Zweidrittelmehrheit einzelne Mitglieder oder auch den ganzen AVF abberufen; dafür ist jedoch die Zustimmung des Bischöflichen Gurker Ordinariates einzuholen.

3. Ebenso kann das Bischöfliche Gurker Ordinariat einzelne Mitglieder oder auch den ganzen AVF abberufen, wenn sie ihren Aufgaben nicht nachkommen oder eine gedeihliche Zusammenarbeit nicht mehr möglich erscheint.

4. Bei Abberufung des gesamten AVF bestellt das Bischöfliche Gurker Ordinariat bis zum Amtseintritt eines neuen AVF einen eigenen Wirtschaftsrat.

## **§9**

Fällt ein Mitglied bzw. der ganze AVF nach § 8 (1), (2) oder (3) aus, ist innerhalb von zwei Monaten vom PGR nach denselben Gesichtspunkten eine Neubestellung vorzunehmen und das Ergebnis dem Bischöflichen Gurker Ordinariat zur Bestätigung zu melden.

## **§ 10**

Die Mitglieder des AVF sind zur Wahrung der Verschwiegenheit in Bezug auf nicht veröffentlichte Beschlüsse, auf die innerkirchlichen Bestimmungen des Datenschutzes und auf solche Beratungsgegenstände, deren Vertraulichkeit beschlossen wurde, verpflichtet. Diese Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach dem Ausscheiden weiter.

## **§ 11**

1. Der Pfarrvorsteher oder der/die Pfarrökonom/in beruft den AVF ein,
  - a) sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert, jedoch mindestens zweimal jährlich;
  - b) über Antrag von mindestens der Hälfte der Mitglieder;
  - c) über begründeten Antrag des PGR;
  - d) anlässlich einer kanonischen Visitation;
  - e) über Verlangen der Bischöflichen Behörde.

Ein Antrag nach lit. b) muss schriftlich unter Angabe der Gründe und von den Antragstellern eigenhändig unterfertigt beim Pfarrvorsteher oder der/die Pfarrökonom/in eingebracht werden.

2. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vorher einzuladen. Mit Zustimmung aller Mitglieder kann in einzelnen Fällen von diesen Erfordernissen Abstand genommen werden. Zur Gültigkeit ist die Einberufung durch den Pfarrvorsteher (siehe § 11 (1)) und seine Anwesenheit bei der Beschlussfassung notwendig. Ist für die Pfarre ein/e PfarrökonomIn bestellt, gehen die eben genannten Pflichten der Einberufung und der Anwesenheit bei Beschlussfassung auf ihn/sie über. Das Gespräch kann der/die stellvertretende Vorsitzende leiten.

3. Der AVF ist beschlussfähig, wenn einschließlich des Pfarrvorstehers bzw. des/der Pfarrökonom/en/in mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Aber es ist die Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern erforderlich. Er ist jedoch stets beschlussfähig, wenn es sich um eine

von der Bischöflichen Behörde einberufene Sitzung handelt oder wenn er zum zweiten Mal mit derselben Tagesordnung einberufen und auf diese Tatsache in der Einladung hingewiesen wurde.

4. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst; Stimmenthaltungen können dabei nicht als Zustimmung zum Beschluss gezählt werden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Pfarrvorstehers bzw. des/der PfarrökonomIn, bei Wahlen das Los.

5. Kommt der Pfarrvorsteher bzw. der/die PfarrökonomIn zur Auffassung, einem Beschluss des AVF von Amts wegen seine Zustimmung verweigern zu müssen, ist dieser Beschluss zu weiterer Behandlung an den PGR zu verweisen.

6. Gegen einen Beschluss des AVF kann beim PGR Einspruch erhoben werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des AVF diesem Einspruch beitreten.

7. Mitglieder, die hinsichtlich des Gegenstandes einer Beschlussfassung befangen sind, dürfen weder an der Beratung noch an der Beschlussfassung darüber teilnehmen. Im Zweifel ist darüber abzustimmen, ob ein solches Mitglied als befangen zu gelten habe. Wird der AVF durch die Nichtteilnahme Befangener beschlussunfähig, dann ist die Beschlussfassung dem PGR in sinngemäßer Weise zu überlassen.

8. Über den Ablauf der Sitzung hat der/die SchriftführerIn ein genaues Protokoll zu führen, das die anwesenden und die entschuldigten Mitglieder, den Wortlaut der Beschlüsse, wesentliche Einzelheiten über den Gang der Beratungen sowie ausdrücklich von einem Mitglied gewünschte Protokollierungen enthält. Das Protokoll wird vom/von der Vorsitzenden und vom/von der SchriftführerIn unterzeichnet den Mitgliedern des AVF zugestellt und bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Es ist als amtlicher Akt im Pfarrarchiv aufzubewahren und unterliegt der Visitation.

## **§ 12**

Der AVF führt ein Rundsiegel mit einem einfachen Kreuz (mit gleich langen Balken) und der Umschrift "Ausschuss für Verwaltung und Finanzen (Pfarrkirchenrat)", das vom Pfarrvorsteher oder dem/der PfarrökonomIn verwahrt wird (§ 30 (2) f).

## **§ 13**

1. Der AVF wird nach außen durch den Pfarrvorsteher bzw. den/der PfarrökonomIn vertreten. Dieser fertigt die ausgehenden Schriftstücke allein, solche rechtsverbindlicher Art gemeinsam mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung mit einem anderen zeichnungsberechtigten Mitglied des AVF.

2. Bei Verhandlungen kann sich der Pfarrvorsteher durch seinen Stellvertreter oder durch ein anderes Mitglied des AVF vertreten lassen.

3. Jede Unterschrift hat unter Beifügung des Rundsiegels zu erfolgen. Eine den Bedingungen des § 13 entsprechende Unterfertigung begründet die Rechtsvermutung der ordnungsgemäßen Beschlussfassung, unbeschadet etwa notwendiger Genehmigungen der Bischöflichen Behörde.

#### **§ 14**

1. Handlungen der außerordentlichen Verwaltung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung durch die Bischöfliche Behörde.

2. Als Handlungen der außerordentlichen Verwaltung gelten insbesondere Veräußerungen, Aufnahme von Darlehen, Abschluss und Auflösung von Dienstbarkeiten und Bestandsverträgen, Erklärungen in Verwaltungsverfahren, Prozessführung als Kläger oder Beklagter.

#### **§ 15**

1. Der AVF ist als verpflichtender Ausschuss des PGR diesem berichtspflichtig; die Übermittlung des Protokolls an den Vorstand des PGR entspricht im Allgemeinen dieser Verpflichtung. Die jährliche Kontrolle der Finanzgebarung obliegt den RechnungsprüferInnen. Für die Aufbringung von Mitteln gemäß § 16 (3) und § 22 (3), für Handlungen der außerordentlichen Verwaltung gemäß § 14 sowie für Angelegenheiten, in denen dies der PGR ausdrücklich verlangt, ist die Zustimmung des PGR einzuholen.

2. Ferner unterliegt die Tätigkeit des AVF der Aufsicht der Bischöflichen Behörde. Letztere kann in der Handhabung ihres Aufsichtsrechts Beschlüsse des AVF im Rahmen der außerordentlichen Verwaltung aufheben oder die für die Geschäftsordnung notwendigen Weisungen erteilen. Sie ist bei Säumigkeit unbeschadet der Haftung der säumigen Organe berechtigt zur Ersatzvornahme für oder gegen den betreffenden Rechtsträger.

### [Wirkungskreis des AVF in der kirchlichen Vermögensverwaltung](#)

#### **§16**

1. Der AVF verwaltet, sofern es keine anderen Regelungen gibt, das zur Pfarre gehörende Kirchenvermögen (z. B. Waldbewirtschaftung) und die dort bestehenden rechtsfähigen Stiftungen, sofern für letztere keine eigene Verwaltung angeordnet ist; ferner das von der Pfarre genützte Vermögen, unabhängig davon, wer bücherlicher Eigentümer ist.

2. Eigene Vermögensverwaltungen von Stiftungen, Kirchenrektoraten und Filialkirchen unterliegen der Aufsicht des AVF, soweit sie nicht exemt sind oder vom Bischöflichen Ordinariat eine andere Verfügung getroffen wurde. Sie sind dem AVF zur Rechnungslegung verpflichtet; Stiftungen jedoch dann nicht, wenn ihre Erträge auch nicht teilweise dem Kirchenvermögen zufließen.

3. Über die Verwendung von Einkommen und Vermögen der Filialkirchen für pfarrliche Zwecke beschließt der AVF im Einvernehmen mit der Vermögensverwaltung der Filialkirche und mit Zustimmung sowohl des PGR als auch der Bischöflichen Behörde.

4. Der AVF ist für die Anlage und laufende Führung der Inventarverzeichnisse sowie für die Erhaltung und Sicherung des beweglichen und unbeweglichen Kirchenvermögens verantwortlich.

## **§17**

Der AVF begründet und löst Verträge für Dienste im Rahmen der Pfarre gemäß der diesbezüglichen Ordnungen und aufgrund von Beschlüssen des PGR. Diese Verträge bedürfen jedoch der vorherigen Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates.

## **§18**

Der AVF verwaltet die in der Pfarre gelegenen kirchlichen Friedhöfe im Rahmen der diözesanen Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung. Von diesen Ordnungen abweichende Bestimmungen bedürfen der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates.

## **Wirkungskreis des AVF in Bauangelegenheiten**

## **§19**

Unter Baulastangelegenheiten sind alle Angelegenheiten zu verstehen, die sich auf die Bestreitung der Kosten der Herstellung und Erhaltung der Kirchen- und Pfründengebäude, der kirchlichen Friedhöfe sowie der Einrichtungen derselben beziehen. Auch die Gestaltung der Umgebung kirchlicher Gebäude ist hier inbegriffen.

## **§20**

Der AVF hat unbeschadet der Rechte und Pflichten anderer Rechtsträger mit aller Sorgfalt über den Bauzustand der Kirchen- und Pfründengebäude zu wachen und bei Wahrnehmung von Mängeln für die entsprechende Abhilfe zu sorgen. Sämtliche Gebäude sind alljährlich eingehend zu besichtigen und zu überprüfen.

## **§ 21**

1. Der AVF beschließt und vollzieht die alljährlich wiederkehrenden kleineren Instandsetzungen und Anschaffungen, soweit im Haushaltsplan die Bedeckung dafür vorgesehen ist. Eine wesentliche Überschreitung des genehmigten Ansatzes ist unzulässig.

2. Der AVF hat das Recht, über vorhandene Mittel bis zu der vom Bischöflichen Ordinariat festgesetzten Höchstgrenze frei zu verfügen. Beschlüsse über Mittel, die diese Grenze übersteigen oder die nicht aus Einkommen oder Vermögen der Pfarrkirche selbst stammen, werden erst durch die Genehmigung seitens des Bischöflichen Ordinariates rechtswirksam. Diese Genehmigung ist zu versagen, wenn es der AVF unterlässt, die Zustimmung des PGR gemäß § 15 (1) einzuholen.

3. Falls die Kosten voraussichtlich nicht ohne Beihilfe der Diözese bestritten werden können, obliegt dem AVF nur die Vorberatung und Antragstellung an das Bischöfliche Ordinariat. Die Entscheidung steht diesem, die Vollziehung dem AVF zu.

## **§ 22**

1. Zur ordnungsgemäßen Vorbereitung der Beschlüsse und Anträge des AVF in Baulastfragen gehören insbesondere die strenge Prüfung der Notwendigkeit der Bauvorhaben und Anschaffungen und im Einvernehmen mit der Bischöflichen Behörde die Beschaffung der etwa erforderlichen Baupläne und Kostenvoranschläge sowie die Vorschläge zur Kostenbedeckung.

2. Dabei ist zu prüfen, ob die Kostenbedeckung auch aus Mitteln möglich ist, über die der AVF gemäß § 21 (2) verfügen kann.

3. Besteht für eine Kirche oder Pfarrpfründe eine Inkorporation oder ist ein Dritter verpflichtet, zur Baulast beizutragen, so hat der AVF nach Vorbereitung gemäß § 23 (1) mit dem Leistungsverpflichteten eine Einigung wegen Zusicherung der Beitragsleistung anzustreben. Erfolgen die Verhandlungen mündlich, so ist hierüber eine Niederschrift aufzunehmen und von beiden Verhandlungspartnern zu unterfertigen. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet eine beim Bischöflichen Ordinariat anlassbezogen eingerichtete Schiedsstelle.

## **§ 23**

1. Alle Baulastsachen vollzieht gegenüber Dritten und Behörden der AVF im Namen der Kirche, Pfründe oder Stiftung, für die er tätig wird. Das Bischöfliche Ordinariat kann den Vollzug in begründeten Fällen an sich ziehen und wird dann insoweit als gesetzliche Vertretung des betreffenden Rechtsträgers tätig.

2. Der AVF ist bei allen Baumaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Bauabteilung des Bischöflichen Ordinariates für die Beobachtung der allgemeinen behördlichen Bauvorschriften und für die Einhaltung der Kostenvoranschläge verantwortlich, es sei denn, dass das Bischöfliche Ordinariat den Vollzug an sich gezogen hat.

3. Im Übrigen sind die allgemeinen kirchlichen und die besonderen vom Bischöflichen Ordinariat erlassenen Vorschriften in Bauangelegenheiten zu beachten.

## Haushaltsplan und Jahresrechnung

### **§24**

Die gesamte Verwaltung des Kirchenvermögens ist vom AVF im Rahmen eines von ihm alljährlich aufzustellenden Haushaltsplanes zu führen, der im letzten Quartal des laufenden Jahres für das Folgejahr zu erstellen ist.

### **§25**

1. Der Haushaltsplan für die ordentliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens enthält die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben einschließlich des Bedarfes für die laufenden Instandsetzungen und Anschaffungen für das kommende Jahr und ist entsprechend den geltenden Leitlinien zu erstellen.

2. Ein Haushaltsplan für die außerordentliche Verwaltung ist nur dann zu erstellen, wenn außerordentliche Vorhaben (z. B. in erster Linie Baulastangelegenheiten) geplant sind.

### **§26**

Für den Haushaltsplan der außerordentlichen Verwaltung ist fristgerecht sowohl die Zustimmung des PGR als auch der Kirchenbehörde einzuholen.

### **§27**

1. Nach Abschluss eines jeden Jahres hat der AVF die Jahresrechnung zu erstellen, die die ordentliche und eine allfällige außerordentliche Haushaltsgebarung umfasst.

2. Die Jahresrechnung ist von den Rechnungsprüfern zu prüfen und das Ergebnis in einem Bericht festzuhalten.

3. Die Jahresrechnung ist einschließlich Prüfbericht zwei Wochen hindurch in der Pfarrkanzlei zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen. Die Möglichkeit der Einsichtnahme ist ortsüblich anzukündigen.

4. Danach ist die Jahresrechnung unter Berücksichtigung des Prüfberichtes und allenfalls eingegangener Beanstandungen vom Pfarrvorsteher, gegebenenfalls dem/der Pfarrökonom/en/in und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden des AVF zu bestätigen.

5. Die Jahresrechnung einschließlich des Prüfberichtes ist, bis spätestens 30. April für das vergangene Jahr der Bischöflichen Finanzkammer zur Genehmigung vorzulegen.

6. Die Genehmigung der Jahresrechnung durch das Bischöfliche Ordinariat bewirkt die Entlastung des AVF. Sie ist im PGR bekannt zu geben. Die Urschrift der genehmigten Jahresrechnung ist im Pfarrarchiv aufzubewahren. Die dazugehörigen Belege sind ab Ende des Rechnungsjahres sieben Jahre lang aufzubewahren.

## AKTE DER AUßERORDENTLICHEN VERWALTUNG DER KIRCHLICHEN VERMÖGENSTRÄGER

### § 28

Gemäß can. 1281 § CIC hat der hochwürdigste Herr Bischof nach Anhörung des Konsistoriums bestimmt, dass folgende Maßnahmen die Grenze sowie die Art und Weise der ordentlichen Vermögensverwaltung überschreiten und daher der Genehmigung des Ordinariats bedürfen.

1. Annahme bzw. Nichtannahme von Stiftungen;
2. Errichtung, Erweiterung und Auflassung von kirchlichen Friedhöfen;
3. Annahme und Nichtannahme von Erbschaften und Legaten;
4. Veräußerung von denkmalgeschützten beweglichen Gegenständen, insbesondere auch von Paramenten und kirchlichen Geräten;
5. Alle baulichen Veränderungen in oder an kirchlichen Gebäuden; von der Genehmigungspflicht ausgenommen sind laufend anfallende Reparatur- oder Instandhaltungsmaßnahmen, soweit sie im Rahmen des ordentlichen Haushaltes finanzierbar sind;
6. Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie die Übernahme von Haftungen (z.B. Bürgschaften) für Dritte;
7. An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von Liegenschaften und Gebäuden;
8. Abschluss von Pacht- und Mietverträgen, Dienstverträgen, Leihverträgen, Nutzungsverträgen, Dienstbarkeitsverträgen, Versicherungsverträgen, Ratengeschäften, Service- und Wartungsverträgen jedweder Art;
9. Abschluss von Rahmenvereinbarungen (z.B. über die Lieferung von Kerzen), welche den kirchlichen Rechtsträger länger als zwei Jahre binden;
10. Ankauf von Kraftfahrzeugen oder technischen Geräten (z.B. Computer, Kopierer, Monitore, Beamer o.ä.), sofern der jeweilige Anschaffungspreis den Betrag von € 2.000.- überschreitet.

Um die Genehmigung ist beim Bischöflichen Ordinariat schriftlich anzusuchen.

Nicht genehmigte Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung sind sowohl nach kirchlichem als auch nach staatlichem Recht nichtig.

## Sonderbestimmungen

### §29 Inkorporierte Pfarren

1. An Kirchen und sonstigen kirchlichen Vermögensträgern, die einem Kloster inkorporiert sind, steht die Verwaltung des Kirchen- und Stiftungsvermögens und der Baulastsachen der Pfarrpfründe dem Kloster zu.
2. In solchen Pfarren nach Ziffer (1.) verbleibt dem AVF die Verwaltung desjenigen Vermögens, das nicht im Eigentum des Klosters steht sondern ausschließlich durch pfarrliche Mittel beschafft und erhalten wird und pfarrlichen Zwecken dient.

### §30 PfarrökonomIn

1. Der/die PfarrökonomIn wird nach Anhörung des Pfarrgemeinderates vom Bischöflichen Gurker Ordinariat bestätigt und beauftragt.
2. Der/die PfarrökonomIn nimmt in ständiger Verbindung mit dem Pfarrvorsteher alle Rechte und Pflichten wahr, die nach der Pfarrkirchenratsordnung dem Pfarrvorsteher zukommen. Dazu gehören insbesondere:
  - a) die Vertretung und Verwaltung der Pfarrkirche, der Pfarrpfründe, der Fialkirchen und anderer gegebenenfalls vom Bischöflichen Gurker Ordinariat benannter Rechtspersonen nach außen hin und dem Bischöflichen Gurker Ordinariat gegenüber;
  - b) die Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße und aussagekräftige Führung von Kassajournal und Kirchenrechnung, unter Verwendung des von der Diözese Gurk empfohlenen Buchführungsprogramms und gegebenenfalls einer zusätzlichen ehren- amtlichen Unterstützung;
  - c) der geschäftsführende Vorsitz im AVF, von dessen Sitzungen der Pfarrvorsteher zu informieren ist;
  - d) die Zeichnungsberechtigung für die zu lit. a) gehörenden Bankkonten und Sparbücher sowie für die selbständige Tätigkeit von Ausgaben bis zu einer vom AVF fest- gesetzten Höhe;
  - e) eine Zeichnungsberechtigung bezüglich der zu lit. a) gehörenden Konten und Sparbücher für Ausgaben, die über die vom AVF festgesetzte Höhe hinausgehen, darf nur zusammen mit der Unterschrift eines weiteren zeichnungsberechtigten AVF- Mitgliedes wahrgenommen werden;
  - f) die Führung und Aufbewahrung des Siegels des AVF und
  - g) die Annahme von Zustellungen aller Art, die die Finanz- und Vermögensverwaltung der Pfarre betreffen.

Dem Pfarrvorsteher bleiben vorbehalten:

- die Unterfertigung von Mietverträgen über Mietgegenstände im Pfarrhof, vorbehaltlich der vorherigen Zustimmung des Bischöflichen Gurker Ordinariates;
- die Unterfertigung von grundbuchsfähigen Verträgen und Urkunden, vorbehaltlich der vorherigen Zustimmung des Bischöflichen Gurker Ordinariates.

3. Die Funktion des/der PfarrökonomIn erlischt durch

a) die Abberufung durch das Bischöfliche Gurker Ordinariat,

b) den Amtsverzicht durch den/die PfarrökonomIn und

c) das Erlöschen der Jurisdiktion des Pfarrvorstehers. Um dem neuen Pfarrvorsteher die Übernahme der betreffenden Pfarre zu erleichtern, kann auf dessen Wunsch die Funktion des/der PfarrökonomIn bis zu einem halben Jahr über den Pfarrvorsteherwechsel hinaus verlängert werden. Danach kann bei Bedarf erneut um die Ernennung eines/r PfarrökonomIn angesucht werden (siehe § 30(1)).

4. Der/die PfarrökonomIn ist in der Pfarre unmittelbar rechenschaftspflichtig gegenüber dem Ausschuss für Verwaltung und Finanzen und gegenüber der Finanzkammer der Diözese Gurk verantwortlich für die jährliche Abrechnung der Finanz- und Vermögensverwaltung (Kirchenrechnung).