

Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung

Geltungsbereich:

Diese Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung sind für alle Pfarren und alle anderen im örtlichen Bereich der EDW liegenden rechenschaftspflichtigen Stellen (Pfarren mit Filialkirchen, Gottesdienststätten, Rektorate, Seelsorgestationen, sowie für kategoriale Gemeinden, etc.), für die sie in Kraft gesetzt werden, verbindlich.

Abschnitt I: Wichtige Bestimmungen des CIC 1983 für die Vermögensverwaltung der Pfarren

- 1) Dem Ordinarius steht die Aufsicht über das Vermögen der pfarrlichen Rechtsträger (Can. 1276 § 1 CIC) zu. Diese Aufsicht wird über denkmalgeschützte Paramente, kirchliche Geräte und künstlerisch wertvolle Ausstattung von beweglichen und unbeweglichen Objekten durch das eb. Ordinariat Wien, über die Bauwerke und das bewegliche Vermögen in Kirchen durch das Bauamt, über die in Geld oder Geldeswert bestehenden Vermögenswerte, über das bewegliche Vermögen in Pfarrhöfen und sonstigen kirchlichen Gebäuden und die Sakristeieinrichtung durch die Finanzkammer und über das Liegenschaftsvermögen und die Rechte der Pfarren durch das Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten ausgeübt.
- 2) Die Pfarren bedürfen für Rechtshandlungen, welche die Grenzen bzw. die Weise der ordentlichen Verwaltung überschreiten, zur Rechtswirksamkeit der vorausgehenden schriftlichen Erlaubnis des Ordinarius (Can. 1281 § 1 CIC).
- 3) Die kirchliche juristische Person haftet für die von ihren Verwaltern ungültig gesetzten Akte nur, wenn und insoweit sie etwas aus diesen erhalten hat. Für von ihren Verwaltern zwar gültig, aber unerlaubt gesetzte Akte haftet die juristische Person, unbeschadet des Regressrechtes gegen den Verwalter, der ihr den Schaden zugefügt hat (Can. 1281 § 3 CIC).
- 4) Die Vermögensverwalter müssen darüber wachen, dass das ihnen anvertraute Kirchengut nicht verloren geht oder Schaden leidet und es, wenn es notwendig zu sein scheint, versichern (Can. 1284 § 2 CIC).
- 5) Verträge und sonstige Urkunden, auf die sich Vermögensrechte gründen, müssen geordnet im Pfarrarchiv aufbewahrt werden, Fotokopien von Verträgen sind dem Amt für Rechts- und Liegenschaften zur Aufbewahrung zu übermitteln (Can. 1284 § 2 CIC).
- 6) Die Prozessführung auf der Kläger- oder Beklagtenseite im Namen der pfarrlichen Rechtsträger bedarf vor Beginn oder Einlassung in den Prozess der schriftlichen Erlaubnis des eb. Ordinariates (Can. 1288 CIC).
- 7) Vor der Veräußerung von Liegenschaftsvermögen im engeren Sinn (Verkauf, Tausch, Schenkung) und bei Geschäften, durch die die vermögensrechtliche Lage des pfarrlichen Rechtsträgers verschlechtert werden könnte (gem. Can. 1295 CIC gilt als Veräußerung im weiteren Sinn z.B. die Bestellung von Dienstbarkeiten und Baurechten, der Abschluss von Vergleichen), ist ohne Rücksicht auf die Höhe des Wertes bei sonstiger Ungültigkeit des Veräußerungsgeschäftes (Can. 1291 CIC) die Zustimmung des Ordinarius einzuho-

len. Um die Zustimmung ist vom pfarrlichen Rechtsträger bei der Rechts- und Liegenschaftsabteilung unter Angabe des Grundes der Veräußerung schriftlich nachzusuchen. Ein gerechter Grund ist bei einer dringenden Notwendigkeit oder bei einem erheblichen Nutzen für die Pfarre, bei einem sozialen oder seelsorglichen Grund gegeben (Can. 1293 § 1 CIC). In der Regel darf nicht unter dem Schätzwert, der durch einen Sachverständigen schriftlich festgestellt werden muss, veräußert werden (Can. 1293 § 1, Can. 1294 § 1 CIC). Erlöse aus Grundveräußerungen sind auf das Bestandskonto des pfarrlichen Rechtsträgers bei der Finanzkammer zu erlegen (Can. 1293 § 2, Can. 1294 § 2 CIC). Ihre Freigabe ist, soweit der Verwendungszweck nicht bereits zusammen mit der Veräußerung genehmigt wurde, je nach dem Verwendungszweck bei der Finanzkammer, beim Bauamt oder beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten zu beantragen und vom Diözesanen Wirtschaftsrat zu genehmigen. Ist die Verwendung genehmigt, erfolgt die Anweisung unter Hinweis auf das diesbezügliche Protokoll durch die diözesane Dienststelle, in deren Aufgabenbereich die Aufgabe fällt.

- 8) Bestandverträge (das sind Miet- oder Pachtverträge) sind schriftlich abzuschließen und bedürfen vor Abschluss der schriftlichen Genehmigung des Ordinarius. Um diese Genehmigung ist, soweit das pfarrliche Vermögen nicht durch das Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten verwaltet wird, bei dieser anzusuchen. Die Vermögensverwalter haben für das rechtzeitige Inkasso der Miet- und Pachtzinse zu sorgen (Can. 1284 § 2 CIC).
- 9) Kirchenvermögen darf ohne besondere schriftliche Erlaubnis des Ordinarius weder an dessen eigenen Verwalter noch an mit diesen bis zum 4. Grad Verwandte oder Verschwägerte verkauft, vermietet oder verpachtet werden (Can. 1298 CIC).
- 10) Vor Annahme einer (Messen-) Stiftung ist die schriftliche Erlaubnis des Ordinarius beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten einzuholen (Can. 1304 § 1 CIC). Messenstiftungen sollen, sofern es sich nicht um letztwillig angeordnete Stiftungen handelt, nach Möglichkeit nur für höchstens zwanzig Jahre angenommen werden. Die Stifter sollen angehalten werden, zu bestimmen, an wen das Vermögen unselbständiger Stiftungen nach Ablauf der Zeit, für die die Stiftung angeordnet wird, überzugehen hat. Über die Stiftung ist ein Stiftungsbrief in dreifacher Ausfertigung (bei letztwillig angeordneten Stiftungen in zweifacher Ausfertigung) zu errichten, so dass der Stifter, die Pfarre und das Ordinariatsarchiv je eine Ausfertigung erhalten (Can. 1306 § 2 CIC). In jeder Pfarre muss ein Verzeichnis der Stiftungen und ein Persolvierungsbuch für die Stiftungsmessen vorhanden sein (Can. 1307 CIC). Um die Herabsetzung oder Änderung von (Mess-) Stiftungsverpflichtungen ist beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten anzusuchen.

Abschnitt II: Außerordentliche Verwaltung in den Pfarren

Folgende Maßnahmen überschreiten die Grenzen und die Weise der ordentlichen Verwaltung in Pfarren und bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius.

- 1) Neu-, Auf-, Um- und Zubauten und Generalreparaturen an oder in Gebäuden, auch wenn hiezu keine finanziellen Mittel der Erzdiözese Wien erforderlich sind;
- 2) Bauliche Veränderungen in oder an kirchlichen Gebäuden;
- 3) Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten;
- 4) Veräußerung von denkmalgeschützten beweglichen (Einrichtungs-) Gegenständen, einschließlich Paramente und kirchlichen Geräten, in Kirchen, Pfarrhöfen und anderen kirchlichen Gebäuden ohne Rücksicht auf die Höhe des Wertes;
Unter Denkmalschutz stehen u.a. bewegliche Gegenstände von geschichtlicher, künstlerischer oder sonstiger kultureller Bedeutung, wenn ihre Erhaltung dieser Bedeutung wegen im öffentlichen Interesse gelegen ist (§ 1 Denkmalschutzgesetz).
Bei Denkmälern, die sich u.a. im alleinigen oder überwiegenden Eigentum eines kirchlichen Rechtsträgers befinden, gilt das öffentliche Interesse an ihrer Erhaltung als solange gegeben, als das Bundesdenkmalamt nicht auf Antrag des kirchlichen Rechtsträgers das Gegenteil festgestellt hat (§ 2 Denkmalschutzgesetz).
- 5) Maßnahmen, für die eine finanzielle Bedeckung im von der Finanzkammer und Bauamt genehmigten jährlichen Haushaltsplan der Pfarre (Expositur, Filialkirche, etc.) nicht gegeben ist und die nicht bereits unter die Maßnahmen gemäß Punkt 1) bis 4) fallen;
- 6) Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie die Übernahme von Haftungen (z.B. Bürgschaften) für Dritte;
- 7) Annahme und Ausschlagung von Schenkungen, Erbschaften, Legaten und Stiftungen;
- 8) Errichtung, Erweiterung und Auflassung von konfessionellen Friedhöfen;
- 9) An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von unbeweglichem Vermögen;
- 10) Abschluss und Auflösung von Dienstverträgen mit Dienstnehmern pfarrlicher Rechtsträger.

Um die Genehmigung ist bei nachstehend angeführten Dienststellen schriftlich anzusuchen.

- Bei Veräußerung denkmalgeschützter Paramente, kirchlicher Geräte, denkmalgeschützter beweglicher (Einrichtungs-) Gegenstände in Kirchen, Pfarrhöfen und sonstigen kirchlichen Gebäuden und bei den unter Pkt. 10) genannten Maßnahmen beim Ordinariat.
- Bei den unter Pkt. 5) und 6) genannten Maßnahmen bei der Finanzkammer.
- Bei den unter Pkt. 1), 2) und 3) genannten Maßnahmen und bei der Veräußerung von denkmalgeschützten, beweglichen (Einrichtungs-) Gegenständen in Kirchen beim Bauamt. Bei den unter Pkt. 1), 2) und 3) genannten Maßnahmen ist das Einvernehmen mit dem zuständigen Vikariat herzustellen.
- Bei den unter Pkt. 7), 8) und 9) genannten Maßnahmen beim Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten (bei Erbschaften und Legaten unter Vorlage einer Testamentsabschrift und Bekanntgabe der Aktiva und Passiva der Verlassenschaft).

Abschnitt III: Rechnungs- und Kassenordnung für Pfarren

III.1. Buchhaltungsvorschriften

- 1) Die Vermögensverwalter müssen nach den Weisungen der Finanzkammer über Einnahmen und Ausgaben sorgfältig Buch führen (Can. 1284 CIC).
- 2) Vorschriften ordnungsgemäßer Buchführung

Die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung gelten sowohl für mittels EDV erstellte als auch handschriftlich geführte Buchhaltungen und sind einzuhalten.

Die Buchhaltung

- * dokumentiert alle Geschäftsfälle,
- * bildet eine Informationsgrundlage,
- * bildet eine Grundlage für Entscheidungen,
- * stellt eine Unterlage zur Kontrolle dar.

Die Buchführung muss sein:

- * vollständig: Alle Veränderungen und Geschäftsfälle sind lückenlos zu erfassen
- * chronologisch: Die Geschäftsfälle sind in der zeitlichen Reihenfolge, wie sie sich ereignet haben, aufzuzeichnen (d.h. wenn ein Beleg an einem anderen Tag mit der Kassa verrechnet wird, wird dieses Datum am Beleg vermerkt und in das Kassabuch eingetragen).
- * systematisch: Die Geschäftsfälle werden auch nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet (d.h. die Kontobezeichnung gibt an, welche Buchungen darauf erfasst werden).
- * richtig: Übereinstimmung mit der Wirklichkeit - in welcher Reihenfolge ist was und wie abgelaufen.
- * zeitgerecht: Die Geschäftsfälle werden laufend festgehalten.

Die Buchhaltung unterliegt auch formellen Bestimmungen:

- * Für EDV-gestützte Buchhaltungen sind die von der Finanzkammer empfohlenen Buchhaltungsprogramme zu verwenden.
- * Die Bücher sind in Deutsch zu führen.
- * An der Kontenbezeichnung muss erkennbar sein, welche Geschäftsfälle auf dem Konto verbucht werden.
- * Die Belege sind so geordnet aufzubewahren, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.
- * Eintragungen dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
Für handschriftliche Buchhaltungen bedeutet dies, dass - im Fall dass Korrekturen durch Durchstreichen vorgenommen werden müssen - die ursprünglichen Eintragungen lesbar bleiben müssen. Der richtige Text ist vom Korrigierenden abzuzeichnen.

Für EDV-gestützte Buchhaltungen bedeutet dies, dass ausnahmslos nur Programme zur Anwendung gelangen dürfen, die ein Löschen der eingegebenen Buchungen ausschließen.

- * Die Eintragungen dürfen nur mit nicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen (z.B. nicht mit Bleistift).
- * Es darf nicht radiert werden.
- * Bei Korrekturen muss klar erkennbar sein, welche Eintragung ursprünglich und welche später erfolgt sind.

In der Buchhaltung sind folgende Regeln einzuhalten:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG
aber auch
KEIN BELEG OHNE BUCHUNG

Aufbewahrungsfrist: siehe Abschnitt III, Pkt. 16

Es ist der von der Finanzkammer der Erzdiözese Wien vorgegebene Kontenrahmen anzuwenden. Die Bezeichnung der Geldkonten in der pfarrlichen Buchhaltung hat das betreffende Geldinstitut und die Kontonummer zu beinhalten. Bei Bedarf ist eine zusätzliche Zweckwidmung anzuführen.

- 3) Die Pfarren sind zur Errichtung eines Inventarverzeichnisses aller beweglichen Vermögenswerte mit Beschreibung und geschätzter Wertangabe in zweifacher Ausfertigung verpflichtet. Eine Ausfertigung ist im Archiv der betreffenden Pfarre, die zweite in der Finanzkammer zu verwahren; jede Änderung ist in beiden Ausfertigungen nachzutragen (Can. 1283 CIC). Für das unbewegliche Vermögen (z.B. Wohnungseigentum) sollen ein Grundbuchsauszug, eine Mappenkopie des Vermessungsamtes und ein Auszug aus dem Grundstücksverzeichnis (Grundbesitzbogen) in der Pfarre aufliegen.

III.2. Belege

Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über betriebliche Vorgänge, die im Rechnungswesen erfasst werden müssen. Im juristischen Sinn sind Belege Urkunden. Sie bilden das Bindeglied zwischen Geschäftsfall und Buchung, und sind ein wesentlicher Bestandteil jeder Buchhaltung.

Geschäftsfälle sind z.B. Zahlung von Mieten, Telefon, Wareneinkäufe, Spendeneingänge, Geldtransfers, etc.

Aus jedem Beleg muss klar hervorgehen,

WER
WEM
WOFÜR
WANN
WIEVIEL
IN WESSEN AUFTRAG

bezahlt hat.

Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung

- 4) Als Grundlage für die Verbuchung sind grundsätzlich die Originalbelege (Rechnungen, Kassabons, Eigenbelege, etc.) zu verwenden.
- 5) Die Belege sind innerhalb eines Belegkreises fortlaufend zu nummerieren, stets mit Nr. 1 zum Jahresanfang beginnend. Bei den Girokonten ist die Belegnummer immer die jeweilige Auszugsnummer.
- 6) Belege müssen leserlich sein. Sie dürfen keine unklaren (z.B. pfarreigene) Abkürzungen ohne entsprechende Erläuterungen enthalten. Erforderlichenfalls sind sie durch erläuternde Angaben zu ergänzen.
- 7) Jeder Kassen-Eingang sowie jeder Kassen-Ausgang ist durch einen Beleg zu dokumentieren. Falls für einen Geschäftsfall nicht bereits ein Beleg vorhanden ist, verwendet man im Handel erhältliche Kassa-Quittungsblöcke oder selbsterstellte Belegvorlagen.
- 8) Im Falle des Fehlens eines Originalbeleges im Sinne einer „Primäraufzeichnung“ ist ein Ersatzbeleg auszustellen. Ein Ersatzbeleg hat alle wesentlichen Informationen wie der Originalbeleg aufzuweisen. Dies gilt auch für interne Umbuchungs-, Stornobelege, etc.
- 9) Grundsätzlich gilt, dass alle selbst erstellten Ersatzbelege vom Pfarrer oder einer von ihm bevollmächtigten Person zu unterfertigen sind.
- 10) Die Verwendung eines Faksimile-Stempels ist kein Ersatz für eine Originalunterschrift.
- 11) Bei Barauszahlungen hat der Empfänger die Übernahme des Betrages am Beleg zu bestätigen (z.B. Auszahlung von Seelsorgeaushilfen, Reisespesen, erbrachte Dienstleistungen, etc).
- 12) Jeder Beleg ist auf eindeutige Weise zu kontieren (Zuordnung zu einer Konto- bzw. Postnummer entsprechend dem pfarrlichen Rechnungssystem).
- 13) Den Rechnungen ist der jeweils dazugehörige Zahlscheinabschnitt und gegebenenfalls der Lieferschein beizuheften.
- 14) Von jeder pfarrlichen Veranstaltung ist eine detaillierte Endabrechnung aller diesbezüglichen Einnahmen und Ausgaben zu erstellen und vom Pfarrer bzw. von der dafür verantwortlichen Person zu unterzeichnen.
- 15) Die Verbuchung hat grundsätzlich nach der Brutto-Methode zu erfolgen, d.h. in der Buchhaltung müssen sowohl alle Einnahmen als auch alle Ausgaben ersichtlich sein.
- 16) Alle Buchungsunterlagen sind 7 Jahre aufzubewahren. Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war (d.h. 7 vollständige Vorjahre; das laufende Jahr zählt nicht dazu).
- 17) Sämtliche Steuerunterlagen, Verträge, Urkunden, Inventarlisten sowie andere für die Pfarren wichtige Schriftstücke sind zeitlich unbegrenzt zu archivieren. Dasselbe gilt für die von der Finanzkammer zur Kenntnis genommenen Haushaltspläne sowie für alle Jahresrechnungen.

III.3. Barkassenverwaltung

- 18) Der Pfarrgemeinderat hat festzulegen, welche Personen neben dem Pfarrer grundsätzlich Zugang zur jeweiligen Barkasse (Bereich Pfarre, Kindergarten, Caritas, etc.) haben. Weiters ist festzulegen, wer für die Führung des Barkassabuches, die Verwahrung des Bargeldes sowie die Kontrolle des Bargeldbestandes verantwortlich ist.
- 19) Das Aufbewahren von privatem Eigentum in der Barkassa ist verboten.
- 20) Kassa und Kassabuch sind getrennt voneinander zu verwahren.
- 21) Aus Gründen der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit soll der Bargeldbestand einer Pfarre im Regelfall den durchschnittlichen Finanzierungsbedarf im Bargeldverkehr nicht übersteigen.
- 22) Es ist dafür zu sorgen, dass der Bargeldbestand den durch die Versicherung gedeckten Höchstbetrag nicht überschreitet. Die Handkassen sind entsprechend den Versicherungsbedingungen aufzubewahren (z.B. im Safe, in einem Schrank verschlossen, ...).
- 23) Über die Gebarung ist händisch oder mittels EDV ein Kassabuch zu führen. Bei EDV-Kassabüchern ist zumindest monatlich ein entsprechender Ausdruck vom Kassier zu unterfertigen und mit den Kassabelegen abzulegen.
- 24) Grundsätzlich ist das Kassabuch tagfertig zu führen. Das Kassabuch ist monatlich vom Kassier abzuschließen und der entsprechende Saldo (= SOLL-Bestand) zu ermitteln. Weiters ist mindestens einmal monatlich der IST-Stand mittels Kassasturz festzustellen. Allfällige Unstimmigkeiten sind dem Pfarrer zu melden und unverzüglich aufzuklären. Der Kassier haftet für alle Verluste, die durch unrichtige Zahlung, durch Annahme falscher oder ungültiger Geldsorten und dgl. durch sein Verschulden (grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz, nicht aber leichte Fahrlässigkeit oder entschuldbare Fehlleistung) entstanden sind.
- 25) Auszahlungen aus der Barkassa sind ausnahmslos nur auf Grund einer Zahlungsanweisung (Rechnung oder dgl.) vorzunehmen, die entweder durch Unterschrift des Anweisungsberechtigten auf dem Beleg (z.B. Rechnung) oder mittels einer besonderen schriftlichen Ermächtigung zu erteilen ist.
- 26) Schriftliche Vermerke müssen, soweit es sich um Zahlungsverpflichtungen, -regelungen oder -ermächtigungen handelt, vom Anweisungsberechtigten gezeichnet werden.
- 27) Für den Barverkehr sind geeignete Formulare (Kassen-Blockquittungen oder selbst erstellte Vorlagen) mit mindestens 2 Ausfertigungen zu verwenden, und zwar getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen. Bei der Bezahlung einer saldierten Rechnung oder der Einzahlung mittels eines postalisch oder bankmäßig zu quittierenden Erlagscheines entfällt diese Ausfertigung.
- 28) Bareingangsbelege sind sowohl vom Erleger als auch vom Übernehmer zu zeichnen. Die Erstschrift erhält der Erleger und die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg. Eine etwaige Drittschrift verbleibt im Kassenblock. Bei Barauszahlungen hat der Empfänger die Übernahme bzw. der Erleger die Übergabe des Betrages zu bestätigen. Bei Blockquittungen erhält die auszahlende Kasse die Erstschrift, die Zweitschrift erhält der Zahlungsempfänger, eine etwaige Drittschrift verbleibt im Kassenblock.
- 29) War beim Erlag einer Bargeldspende die Ausstellung eines Eingangsbeleges nicht möglich, ist nachträglich ein Ersatzbeleg zu erstellen (siehe Abschnitt III, Pkt. 8).

- 30) Die Einnahmen von Klingelbeutel und Opferstock sind in der Regel wöchentlich zu zählen. Die Einnahmen sind in das Kassabuch bzw. bei unmittelbarer Bankeinzahlung auf dem Bankkonto einzutragen bzw. zu verbuchen. Einnahmen aus zweckgebundenen Opferstöcken sind in der Buchhaltung auf den entsprechenden Konten zu erfassen.

III.4. Rechnungslegungsvorschriften

Der CIC 1983 (Codex Juris Canonici) regelt die Kompetenzen und die Verantwortung über die pfarrliche Vermögensverwaltung.

- 31) Can. 1279 § 1 besagt: *„Die kirchliche Vermögensverwaltung steht demjenigen zu, der die (Anm.: öffentlich juristische) Person, der dieses Vermögen gehört (Anm.: Pfarre, etc.), unmittelbar leitet (Anm.: Pfarrer, Moderator, etc.), falls das Partikularrecht, die Statuten oder eine rechtmäßige Gewohnheit nichts anderes vorsehen und unbeschadet des Eingriffsrechts des Ordinarius im Falle der Nachlässigkeit des Verwalters“.*
- 32) In jeder Pfarre muss darüber hinaus laut Can. 537 ein *„Vermögensverwaltungsrat bestehen, der außer dem allgemeinen Recht den vom Diözesanbischof erlassenen Normen unterliegt; in ihm sollen nach den genannten Normen ausgewählte Gläubige dem Pfarrer (...) bei der Verwaltung des Pfarrvermögens helfen.“* Diese Funktion wird durch den Pfarrgemeinderat (PGR) wahrgenommen (siehe Abschnitt III, Pkt. 39).
- 33) Die Vermögensverwalter müssen nach den Weisungen der Finanzkammer über Einnahmen und Ausgaben sorgfältig Buch führen (siehe Abschnitt III, Pkt. 24, 25). Sie müssen der Finanzkammer einen Haushaltsplan (Anm.: eine Gegenüberstellung der zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben für das kommende Rechnungsjahr) und am Ende eines Kalenderjahres (Anm.: nach jeweiligem Beschluss des Pfarrgemeinderates) eine Jahresrechnung vorlegen (Can. 1284 CIC).
- 34) Die Pfarre ist gebeten, die in der Regel monatlich erstellten Kontonachrichten der Finanzkammer auf deren Richtigkeit zu überprüfen, um auf unter Umständen aufgetretene Fehler hinweisen zu können.
- 35) Die Kirchenrechnungen sind für jeden für die Pfarre zutreffenden Rechnungskreis (das sind außer dem Rechnungskreis Pfarre beispielsweise Kindergarten, Pfarr-Caritas, Friedhof, Pfarrheim, etc.) zu erstellen.
- 36) Bis zum 31. März des Folgejahres ist der Finanzkammer je ein Originalexemplar der Kirchenrechnungen aller vorhandenen Rechnungskreise vorzulegen.

III.5. Pfarrgemeinderat (PGR)

- 37) Der Wirkungsbereich des PGR wird durch die Pfarrgemeinderatsordnung (PGO) für die Erzdiözese Wien geregelt. Die Mitglieder des PGR sind für die Planung und den Vollzug der pfarrlichen Vermögensverwaltung mitverantwortlich. Wenn eingerichtet, legt der Finanzausschuss im PGR die von ihm geprüften Vorhaben und Kirchenrechnungen dem PGR zur Beschlussfassung vor.
- 38) Die Aufgaben des PGR sind in der PGR-Ordnung per 14. September 1996 in Punkt II./10./b folgendermaßen angeführt.
- a) die Verwaltung des Kirchenvermögens sowie der Stiftungen und der Filialkirchen, soweit hiefür nicht eigene Vermögensverwaltungen bestehen, die Verwaltung des Pfarrheims und des pfarrlichen Friedhofs;
 - b) die Besorgung der Baulastangelegenheiten der Pfarrpfründe. In anderen Vermögensangelegenheiten wird der PGR nur über Ersuchen des Pfründeninhabers oder des Ordinarius tätig;
 - c) den Abschluss und die Auflösung von Dienstverträgen mit Laiendienstnehmern und Laiendienstnehmerinnen der Pfarre, vorbehaltlich der Genehmigung des Ordinarius;
 - d) die Erstellung des Haushaltsplanes und des Rechnungsabschlusses sowie deren Weiterleitung an die eb. Finanzkammer;
 - e) den Beschluss und den Vollzug jener Baulastangelegenheiten, die ohne Inanspruchnahme von Stammvermögen oder diözesanen Mitteln durchgeführt werden, beides jedoch vorbehaltlich der Genehmigung durch die zuständige diözesane Dienststelle;
 - f) die Antragstellung in allen Baulastangelegenheiten an die zuständige diözesane Dienststelle und deren Vollzug, soweit dieser nicht von der zuständigen diözesanen Dienststelle vorbehalten wird;
 - g) die Veröffentlichung der Kirchenrechnung (zur allgemeinen Einsichtnahme).

III.6. Stiftungen und Treuhandgelder

- 39) Die sich aus den frommen Stiftungen ergebenden Belastungen sind zu erfassen (Can. 1307).
- 40) Der Ordinarius ist über die Übernahme treuhändischen Vermögens zu informieren (Can. 1302 §1).
- 41) Treuhandgelder sind als Verbindlichkeiten in der Jahresrechnung auszuweisen.
- 42) Alle Girokonten und Sparbücher von pfarrlichen Gruppen sind als Treuhandvermögen in die Kirchenrechnung aufzunehmen.

III.7. Veranlagung von Geldmitteln und Kreditaufnahme

III.7.1 Finanzkammerdepots

- 43) Jede Pfarre hat die Möglichkeit, vorübergehend nicht benötigte Geldmittel auf einem täglich verfügbaren Depot bei der Finanzkammer zu hinterlegen.
Die Finanzkammer beteiligt die Pfarren (ab einem einheitlich festgelegten Gesamtbestand aller Depots – mit Ausnahme des Depots „Subventionen“) an den Erträgen der Veranlagung. Die Finanzkammer informiert jährlich die Pfarren über die Höhe dieser Beteiligungserträge.

III.7.2 Finanzielle Abwicklungen mit Geldinstituten

- 44) Der Pfarrer (Moderator, Provisor, etc.) ist aufgrund des amtlichen Ernennungsdekretes berechtigt, alleinig Bankkonten zu eröffnen und aufzulösen.
- 45) Folgende Bestimmungen sind bei Eröffnung von pfarrlichen Bankkonten und Sparbüchern zu beachten:
- a) Die Berechtigung zur Eröffnung von Bankkonten wird mit dem Ernennungsdekret nachgewiesen.
 - b) Sparbücher und Girokonten haben auf den Namen der Pfarre laut Schematismus (mit allfälliger Angabe einer Zweckwidmung) zu lauten.
Keinesfalls dürfen Sparbücher auf „Inhaber mit Losungswort“, auf den Namen des Pfarrers oder anderer Personen lauten.
Eine Zusatzbezeichnung kann den Namen einer pfarrlichen Gruppe oder einen bestimmten Verwendungszweck anzeigen (Ministranten, Kirchenrenovierung, etc.).
 - c) Für eine optimale Veranlagung der pfarrlichen Geldmittel ist zu sorgen. Für Girokonten und besonders für längerfristig veranlagte Gelder sind mit dem betreffenden Kreditinstitut bestmögliche Zinsen und Konditionen zu verhandeln.
- 46) Bankomatkarten dürfen nur vom Anweisungsberechtigten geführt und benützt werden.

III.7.3 Verbindlichkeiten

- 47) Eine Überziehung pfarrlicher Konten ist grundsätzlich zu vermeiden.
Wenn es aufgrund eines unerwarteten sowie kurzfristigen finanziellen Bedarfes einer Pfarre dennoch zu einer Kontenüberziehung kommt, ist die Höhe einer solchen Verbindlichkeit mit € 2.000,- limitiert.
Sollte es der Pfarre in einem Zeitrahmen von maximal zwei Monaten nicht möglich sein, die Überziehung eines Kontos wieder auszugleichen, hat sie darüber die Abteilung Buchhaltung und Pfarrfinanzen der eb. Finanzkammer schriftlich zu informieren.
- 48) Darlehen dürfen von Pfarren ohne Zustimmung des eb. Ordinariats weder aufgenommen noch gegeben werden; sonstige Verbindlichkeiten dürfen nicht ohne Zustimmung eingegangen werden.
- 49) Zur Überbrückung von kurzfristigen Liquiditätsengpässen ist der Rechnungsleger (Pfarrer, Moderator, etc.) berechtigt, der Pfarre aus seinem privaten Vermögen ein zinsloses Darlehen (d.h. Rechnungslegervorlage) zu gewähren. Allerdings darf es die Höhe von insgesamt € 2.000,- nicht übersteigen.

Auch eine nicht entnommene Vita-Communis-Zulage stellt eine Rechnungslegervorlage dar.

III.7.4 Zeichnungsberechtigungen

- 50) Der Vorsitzende des PGR unterzeichnet gemeinsam mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden Schriftstücke, die Angelegenheiten nach Ziffer II. „Aufgaben des Pfarrgemeinderates“ der PGO betreffen. Jede Unterzeichnung hat unter Beifügung des PGR-Siegels zu erfolgen. Im Geldverkehr unterzeichnet der Vorsitzende allein (PGO Pkt. VI.3.).
- 51) Der Pfarrer kann sowohl weiteren Mitgliedern des PGR als auch pfarrlichen Mitarbeitern eine Zeichnungsberechtigung erteilen. In diesem Fall hat die Zeichnung ausschließlich gemäß dem Vier-Augen-Prinzip gemeinsam mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person zu erfolgen.

III.8. Tätigkeit von Anschaffungen

- 52) Den Pfarren wird empfohlen, vor Anschaffungen Kontakt mit der Wirtschaftsstelle aufzunehmen, um die Möglichkeit günstiger Einkaufsbedingungen wahrnehmen zu können. Aufgabe der Wirtschaftsstelle ist es, bei Neu- und Ersatzanschaffungen sowie bei einschlägigen Vertragsabschlüssen (z.B. Service-, Wartungs- und Leasingverträgen, etc.) entsprechend ihrem Statut als Gutachter und Vermittler zur Verfügung zu stehen.

III.9. Pfarrübergaben

- 53) Bei jeder Pfarrübergabe ist eine Teil-Kirchenrechnung zu erstellen. Diese Statusfeststellung des vorhandenen Vermögens dient dem Übergebenden zu seiner Entlastung und ermöglicht dem Übernehmenden, sich einen Überblick über die finanzielle Situation der Pfarre zu verschaffen und die entsprechende Verantwortung übernehmen zu können. Die Teil-Kirchenrechnung ist vor der formellen Pfarrübergabe durch einen Revisor der Kontrollstelle des Diözesanen Wirtschaftsrates zu revidieren.
- 54) Die Inhalte einer Pfarrübergabe werden im Übergabe-Protokoll dokumentiert. Teilnehmer an der Pfarrübergabe sind der Dechant (oder dessen Stellvertreter), der Übergebende, der Übernehmende, ein zeichnungsberechtigter Vertreter des Pfarrgemeinderates und ein Vertreter der Kontrollstelle des Diözesanen Wirtschaftsrates.
- 55) Dem Übernehmenden wird im Rahmen der Pfarrübergabe die gegenständliche Rechnungs- und Kassenordnung ausgehändigt.

III.10. Pfarrliche Vermögensaufsicht

Für die Vermögensverwaltung der Pfarren gelten nachstehende Bestimmungen (Veröffentlichung im WDBI 4/96, Pkt. 80, 81):

- 56) Dem Erzbischof steht die Aufsicht über das Vermögen der pfarrlichen Rechtsträger zu (Can. 1276 § 1 CIC). Diese Aufsicht wird durch
- a) das eb. Ordinariat Wien (vertreten durch das Referat für Kunst und Denkmalpflege) über denkmalgeschützte Paramente, kirchliche Geräte und künstlerisch wertvolle Ausstattung von beweglichen und unbeweglichen Objekten,
 - b) das Bauamt über Bauwerke und das nicht unter a) angeführte bewegliche Vermögen in Kirchen,
 - c) die Finanzkammer über die in Geld oder Geldeswert bestehenden Vermögenswerte, über das bewegliche Vermögen in Pfarrhöfen und sonstigen kirchlichen Gebäuden und die Sakristeieinrichtung,
 - d) das Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten über das Liegenschaftsvermögen und die Rechte der Pfarren
- ausgeübt.

III.11. Gebarungskontrolle

- 57) Die Überprüfung der pfarrlichen Vermögensverwaltung wird durch die Kontrollstelle des Diözesanen Wirtschaftsrates vorgenommen.
- 58) Der Pfarrer ist berechtigt, eine Prüfung durch die Kontrollstelle zu verlangen.
- 59) Die vom Erzbischof/General-/Bischofsvikar aufgrund einer Prüfung der Kontrollstelle verfügte Anordnungen sind von der Pfarre innerhalb einer gesetzten Frist durchzuführen. Die Erledigung der verfügte Anordnungen innerhalb der gesetzten Frist wird vom zuständigen Dechant geprüft.
- 60) Die Kassenordnung (oder Teile der Kassenordnung) kann durch interne Richtlinien nur erweitert, nicht aufgehoben oder abgeschwächt werden.

Abschnitt IV: Friedhofsordnung für die niederösterreichischen katholisch-konfessionellen Friedhöfe der Erzdiözese Wien

IV.1. Allgemeine Bestimmungen

- 1) Der Friedhof ist Eigentum der r. k. Pfarrkirche, in deren Pfarrbereich er liegt. Außer dem geweihten Teil des Friedhofes sind innerhalb der Umfriedung nach Möglichkeit folgende drei Abteilungen vorzusehen:
 - a) für Andersgläubige, denen gemäß den staatlichen Gesetzen (Gesetz v. 25.5.1868 RGBl. 49) auf katholisch-konfessionellen Friedhöfen ein Begräbnisrecht zusteht,
 - b) für Ungetaufte,
 - c) für Katholiken, denen ein kirchliches Begräbnis nicht gewährt werden kann.Die Lage (Grundstücknummer und Einlagezahl) sowie das Flächenausmaß sind aus dem bei der Verwaltung aufliegenden Friedhofsplan ersichtlich.
- 2) Die Verwaltung und Beaufsichtigung des Friedhofes und des Beerdigungswesens obliegt gem. Pkt. II.10.b)(a) der Pfarrgemeinderatsordnung der Erzdiözese Wien dem zuständigen Pfarrgemeinderat.
Für die laufenden Geschäfte kann der Pfarrgemeinderat einen Friedhofsausschuss oder einen Friedhofsverwalter bestellen.
Der Friedhofsverwaltung obliegen:
 - a) die Einstellung eines pflichtbewussten, katholischen Arbeitspersonals (Totengräber),
 - b) die Anlage des Friedhofsplanes, die genaue Führung des Gräberbuches oder der Gräberkartei und eines Journals über die Verwaltungsagenden, welches einen Bestandteil der Kirchenrechnung bildet. Aus diesem Journal müssen insbesondere die Einnahmen und Ausgaben des Friedhofes ersichtlich sein,
 - c) die Sorge für die Instandhaltung, Sauberkeit, Ordnung und gärtnerische Gestaltung des Friedhofes und Einhaltung der Friedhofsordnung.
- 3) Der Friedhof dient zur Beisetzung aller Katholiken, die im Zeitpunkt des Todes in der Pfarre ihren Wohnsitz oder Aufenthaltsort haben oder im Pfarrgebiet gefunden und nicht anderswo zur Beerdigung überführt werden, sowie derjenigen, die ein Recht auf die Beisetzung in einem Wahlgrab haben. Zur Beisetzung anderer Personen bedarf es der Erlaubnis der Friedhofsverwaltung.
Katholiken, denen ein kirchliches Begräbnis nicht gewährt werden kann, die aber Anspruch auf die Beisetzung in einem Familiengrab haben, sind über Verlangen der Angehörigen im Familiengrab beizusetzen.
Nichtkatholiken, Ungetauften und Katholiken, denen ein kirchliches Begräbnis nicht gewährt werden kann, ist ein gem. § 1 besonders abgegrenzter Platz zur Beerdigung anzuweisen.
Angehörigen anderer Religionsgesellschaften ist die Beerdigung (Beisetzung der Aschurne) im katholisch-konfessionellen Friedhof zu gestatten,
 - a) wenn es sich um die Bestattung in einem Familiengrab handelt,
 - b) wenn der Todesfall in der Gemeinde eingetreten oder die Leiche im Gemeindebereich gefunden worden ist und sich für Angehörige dieser Kirche oder Religionsgesellschaft im Umkreis kein Friedhof befindet.

IV.2. Ordnungsvorschriften

- 4) Der Friedhof ist während der festgesetzten Zeit für den allgemeinen Besuch geöffnet. Die Besuchszeiten sind an den Friedhofseingängen zu ersehen.
- 5) Die Besucher haben sich ruhig und der Würde des Ortes entsprechend zu benehmen. Den Anordnungen der mit der Aufsicht betrauten Personen ist Folge zu leisten.
- 6) Innerhalb des Friedhofes ist verboten:
 - a) das Mitbringen von Tieren und Radfahren,
 - b) das Rauchen und Lärmen,
 - c) das Verteilen von Druckschriften ohne Genehmigung,
 - d) das Feilbieten von Waren aller Art sowie das Anbieten gewerblicher Dienste,
 - e) das Ablagern von Abraum außerhalb der hierfür bestimmten Plätze
 - f) Ansprachen von Laien anlässlich von Beerdigungen, sofern hiezu eine Erlaubnis des Pfarrgemeinderates nicht eingeholt worden ist.

IV.3. Allgemeine Bestattungsvorschriften

- 7) Der vom Standesamt auszustellende Beerdigungs-Erlaubnisschein ist bei der Friedhofsverwaltung (Pfarramt) einzureichen. Dort wird das Begräbnisbuch ausgefüllt und Tag sowie Stunde der Beerdigung festgelegt. Die Zeitbestimmung der Beerdigung des Verstorbenen und des Trauergottesdienstes wird dem Seelsorger im Einvernehmen mit der Partei anheim gestellt.
- 8) Die Ruhezeit bis zur Wiederbelegung beträgt
 - a) bei Erwachsenen 10 Jahre,
 - b) bei Kindern unter 6 Jahren 5 Jahre.Ist infolge der Bodenbeschaffenheit die Ruhefrist von 5 bzw. 10 Jahren für die Verwesung der Leiche nicht ausreichend, so kann der Pfarrgemeinderat für Erwachsene eine Ruhezeit bis zu 20 Jahren und für Kinder unter 6 Jahren eine Ruhezeit bis zu 10 Jahren beschließen.
Die Ruhezeit kann in Notzeiten infolge außergewöhnlicher Sterblichkeit oder unvorhergesehener, rascher Vermehrung der Gemeinde mit sanitätsbehördlicher Genehmigung abgekürzt werden.
- 9) Wenn bei Öffnung der Gräber Gebeine, Sargreste und dgl. ausgegraben werden, so müssen diese wieder in dasselbe Grab und zwar in eine Vertiefung an der Grabsohle gelegt werden.

IV.4. Leichenhalle (Friedhofskapelle)

- 10) Die Leichenhalle steht für Begräbnisfeierlichkeiten zur Verfügung.
- 11) Die Leichen werden, soweit es der Raum gestattet, in die Leichenhalle aufgenommen, und zwar erfolgt die Aufnahme entweder auf Wunsch der Hinterbliebenen oder auf polizeiliche Anweisung. Die Särge sind vor dem Verlassen der Leichenhalle zu schließen. Bis zu diesem Zeitpunkt ist es den Angehörigen gestattet, die Leiche in der Halle zu be-

sichtigen. Die Friedhofsverwaltung ist berechtigt, den Sarg einer rasch verwesenden Leiche sofort schließen zu lassen.

- 12) Die Leichen der an anzeigepflichtigen, ansteckenden Krankheiten Verstorbenen müssen sofort in geschlossenen Särgen in die Leichenhalle gebracht und verschlossen aufgestellt werden. Sie dürfen zur Besichtigung seitens der Angehörigen nur mit Genehmigung des zuständigen Gesundheitsamtes vorübergehend nochmals geöffnet werden.
- 13) Säрге, welche von auswärts kommen, bleiben geschlossen. Ihre Öffnung ist gleichfalls nur mit Genehmigung des zuständigen Gemeindearztes zulässig.

IV.5. Grabstätten

- 14) Sämtliche Grabstätten bleiben Eigentum der Pfarrkirche. An ihnen bestehen nur Nutzungsrechte nach Maßgabe dieser Friedhofsordnung.
- 15) Die Grabstellen werden eingeteilt in:
 - A) Reihen- oder Turnusgräber
 - a) gemeinsame Reihengräber,
 - b) einzelne oder einfache Reihengräber,
 - c) Kindergräber,
 - B) Wahlgräber
 - a) Familiengräber,
zur Beerdigung bis zu zwei Leichen,
zur Beerdigung von mehr als zwei Leichen (Doppelgräber),
 - b) Wandgräber längs der Einfriedungsmauer,
zur Beerdigung bis zu zwei Leichen,
zur Beerdigung von mehr als zwei Leichen,
 - c) Randgräber,
am Mittelgang zur Beerdigung bis zu zwei Leichen,
am Mittelgang zur Beerdigung von mehr als zwei Leichen,
am Seitengang zur Beerdigung bis zu zwei Leichen,
am Seitengang zur Beerdigung von mehr als zwei Leichen,
 - d) Grüfte,
zur Beerdigung bis zu drei Leichen,
zur Beerdigung bis zu sechs Leichen (Doppelgruft),
zur Beerdigung von mehr als sechs Leichen.
- 16) Reihengräber (Turnusgräber) sind die allgemeinen Grabstellen, die nach der zeitlichen Reihenfolge der Anmeldung belegt werden. Auf eine Auswahl der Grabstelle besteht bei dieser Grabart kein Anspruch. Auch ist eine Umbettung von einem Reihengrab in ein anderes Reihengrab unzulässig.
- 17) Wahlgräber (Familiengräber) sind Grabstellen, die auf Wunsch vergeben werden und zur Bestattung des Erwerbers der Grabstelle und seiner Angehörigen unter Berücksichtigung der Höchstbelagsgrenze dienen.
Als Angehörige gelten:
 - a) Ehegatten,
 - b) Verwandte in auf- und absteigender Linie,
 - c) Adoptivkinder und Geschwister,
 - d) die Ehegatten der unter b) genannten Personen.

Die Beisetzung anderer Personen bedarf der besonderen Genehmigung der Friedhofsverwaltung.

- 18) Eine Grabstätte inklusive Einfriedung soll nach Möglichkeit nicht länger als 2,5 m und nicht breiter als 1,4 m sein. Die genauen Ausmaße gehen aus dem Friedhofsplan hervor. Die Tiefe der Gräber soll bei einfacher Beisetzung mindestens 1,6 m betragen. Bei Tiefgräbern, in denen 2 Särge aufeinander gelegt werden, erhöht sich die Mindestdtiefe auf 2,7 m bzw. bei Gräbern, in denen 3 Särge aufeinander gelegt werden, auf 3,4 m. Zwischen den Särgen soll eine Erdschicht von ca. 30 bis 40 cm und über dem obersten Sarg eine Erdschicht von mindestens 1 m erhalten bleiben. Der seitliche Abstand von Grabeinfassung zu Grabeinfassung soll mindestens 30 cm, der Abstand von Schacht zu Schacht mindestens 60 cm betragen.
- 19) Gräber, an denen Nutzungsrechte nach dem Inkrafttreten dieser Friedhofsordnung erworben werden, sind spätestens 6 Monate nach Beisetzung bzw. dem Erwerb des Nutzungsrechtes an der Grabstelle der Würde des Friedhofes entsprechend, gärtnerisch zu gestalten und bis zum Ablauf des Nutzungsrechtes ordnungsgemäß in Stand zu halten. Geschieht dies trotz Aufforderung nicht, so können solche Gräber eingeebnet und eingesät werden.
- 20) Familiengräber können an den planmäßig vorgesehenen Stellen mit Genehmigung der Friedhofsverwaltung als Grüfte ausgemauert und überbaut werden. Dem Ansuchen um Errichtung einer Gruft sind die notwendigen Unterlagen wie Pläne usw. beizuschließen. Grüfte sind sowohl in der Sohle als in den Seitenwänden gut auszumauern und mit Zementkalk zu verputzen, nach oben luftdicht zu verschließen, und sind sowohl das Mauerwerk als auch der Verschluss in gutem Zustand zu erhalten. Die in Grüften beizusetzenden Leichen müssen in gut verlöteten oder verkitteten Särgen verschlossen sein; Holzsärge müssen überdies ausgepicht sein. Grüfte dürfen nicht derart überfüllt werden, dass die Särge die Gruftdecke berühren. Grüfte dürfen nur zum Zwecke der Beisetzung oder Übertragung von Leichen und nur unter Aufsicht des Amtsarztes geöffnet werden.

Muss etwa das in einer Gruft angesammelte Grundwasser ausgeschöpft werden, so darf dasselbe nur in eine innerhalb des Friedhofes und entfernt von den Brunnen anzubringende Versetzgrube geleitet, keinesfalls aber außerhalb des Friedhofes gebracht werden.

Nach erfolgter Beisetzung sind die Grüfte sofort wieder vorschriftsmäßig zu schließen bzw. zu verkitten.

Grüfte müssen von den Nutzungsberechtigten in einem ordnungsmäßigen Bauzustand erhalten werden, andernfalls treten die Sanktionen des § 30 in Kraft.

IV.6. Ausgestaltung und Erhaltung der Grabstätten

- 21) Die Friedhöfe sind stets in einem würdigen, dem Grabesfrieden entsprechenden Zustand zu erhalten. Die gärtnerische Gestaltung der Gesamtanlage des Friedhofes obliegt der Friedhofsverwaltung. Das Setzen von Bäumen und Sträuchern ist daher ohne Bewilligung der Friedhofsverwaltung verboten. Sollten trotz Aufforderung Bäume oder Sträucher auf Gräbern von dem Nutzungsberechtigten der Grabstelle nicht entfernt werden, so steht der Friedhofsverwaltung das Recht der Entfernung zu.
- 22) Die Bepflanzung von Grabstellen darf nur innerhalb der Einfassung vorgenommen werden.

- 23) Sämtliche Grabstellen müssen mit einer Einfassung aus Naturstein, Konglomeratkunststein, Kunststein aus Marmorbruchmaterial oder Rasen versehen werden. Einfassungen aus Holz und Eisengittern sind für Gräber, an denen ein Nutzungsrecht nach Inkrafttreten dieser Friedhofsordnung erworben wird, verboten. Die Stärke der Einfriedung soll 15 cm und die Höhe höchstens 50 cm betragen.
- 24) Die einzelnen Grabhügel sollen nicht höher als 50 cm sein.
- 25) Das Aufstellen unwürdiger Gefäße zur Aufnahme von Blumen auf den Grabstätten ist verboten. Die Friedhofsverwaltung ist zur Entfernung solcher Gefäße berechtigt.
- 26) Heckeneinfassungen einzelner Grabstellen sind nur dort gestattet, wo solche im Friedhofsplan vorgesehen sind.
- 27) Verwelkte Blumen und Kränze sowie die Gräser im Umkreis der Gräber sind rechtzeitig zu entfernen und auf dem vorgesehenen Abraumplatz abzulagern.

IV.7. Grabdenkmäler

- 28) Die Friedhofsverwaltung behält sich das Recht vor, für einzelne Grabfelder oder Grabstätten jeweils gesonderte Richtlinien für die einheitliche Ausgestaltung zu erlassen.

Als Richtlinien gelten:

1. Jedes Grabmal muss in sichtbarer und würdiger Weise ein religiöses Zeichen des christlichen Glaubens tragen.
2. Als Material für Grabdenkmäler ist vorzugsweise Naturstein heimischer Art, Holz oder Schmiedeeisen zu verwenden. Betonkreuze, Grabeinfassungen aus Beton und gusseiserne Kreuze sind zu vermeiden.
3. Die einzelnen Grabmäler müssen in Material, Form, Farbe und Größe aufeinander abgestimmt sein.
4. In den Grabfeldern sollen die Grabdenkmäler die Höhe von 1,5 m nicht überschreiten.
5. Kapellenartige Grabdenkmäler an Kirchenmauern sind verboten.
6. Über die Zulässigkeit von Grabmälern, die an besonderen Stellen und in außergewöhnlichen Maßen errichtet werden sollen, entscheidet das kirchliche Bauamt der Erzdiözese Wien. Diesem sind durch die Friedhofsverwaltung Zeichnungen im Maßstab 1 : 10 über das Grabmal vorzulegen. Erst daraufhin kann die Bewilligung zur Errichtung erteilt werden.
7. Die Schrift ist in ihrem Größenverhältnis den Abmessungen des Denkmals sorgfältig anzupassen. Die Typen müssen dem Steincharakter Rechnung tragen, Vergoldungen sind auf passende Fälle einzuschränken.
8. Firmenbezeichnungen sind möglichst unauffällig seitlich an den Grabmälern anzubringen.
9. Jedes Grabmal muss entsprechend seiner Größe dauerhaft begründet sein.
10. Der Grabinhaber ist für alle Schäden haftbar, die infolge seines Verschuldens durch Umfallen des Grabmales bzw. Abstürzen von Teilen desselben verursacht werden.

Zu vermeiden sind:

1. Verwendung nichtharmonischer Materialien am gleichen Grabmal.
2. Terrazzo oder schwarzer Kunststein.
3. Steindenkmäler, welche so poliert sind, dass sie spiegelartig glänzen.
4. Porzellanschmuck und in Zement aufgetragener figürlicher oder ornamentaler Schmuck.

5. Ölfarbenanstrich auf Steingrabmalen.
 6. Findlinge und gänzlich unbearbeitete Felsblöcke in ungeeigneter Umgebung.
 7. Inschriften, die der Weihe des Ortes nicht entsprechen.
- 29) Die Grabmäler dürfen vor Ablauf des Nutzungsrechtes ohne Genehmigung der Friedhofsverwaltung nicht entfernt werden.
- 30) Denkmäler und Grabzeichen sind von dem Nutzungsberechtigten stets in gutem Zustand zu erhalten.
Wenn dieser Verpflichtung nicht entsprechend nachgekommen wird, ist der Nutzungsberechtigte schriftlich, bei unbekanntem Aufenthalt durch Anschlag an der Kirche oder Friedhofstafel aufzufordern, bei Gefahr sofort, sonst innerhalb von 2 Monaten den Schaden zu beheben.
- Nach erfolgloser Aufforderung steht der Friedhofsverwaltung das Recht zu, das Grabdenkmal zu entfernen. Außerdem ist der Nutzungsberechtigte zum vollen Schadenersatz verpflichtet.
- Für Nutzungsrechte, welche nach dem Inkrafttreten dieser Friedhofsordnung erworben werden, gilt folgendes:
Kommt der Nutzungsberechtigte seiner in Abs. 1 festgelegten Instandhaltungsverpflichtung trotz Aufforderung nicht nach, so erlischt das Nutzungsrecht mit sofortiger Wirkung. Außerdem steht der Friedhofsverwaltung das im Abs. 1 angeführte Recht auf Entfernung des Grabdenkmales zu.
- 31) Nach Ablauf oder Erlöschen des Nutzungsrechtes nicht entfernte Grabmäler, Einfriedungen usw. gehen nach Ablauf von 3 Monaten nach Verlautbarung des Grabverfalls in der amtlichen „Wiener Zeitung“ in das Eigentum der Pfarrkirche über.
- 32) Künstlerisch oder geschichtlich wertvolle Grabmäler unterstehen dem besonderen Schutz der Friedhofsverwaltung und dürfen ohne besondere Genehmigung nicht entfernt oder abgeändert werden.
Über derartige Grabmäler ist ein eigenes Verzeichnis anzulegen.

IV.8. Rechte

- 33) Die Friedhofsverwaltung gewährt nach den Bestimmungen dieser Friedhofsordnung
- a) das Nutzungsrecht an einer Grabstelle für eine bestimmte Zeit,
 - b) das Recht auf Beerdigung und Enterdigung von Leichen,
 - c) das Recht auf Benützung der kircheneigenen Leichenhalle (Friedhofskapelle) und der Reservegrabstelle,
 - d) das Recht zur Änderung eines Grabes in eine andere Grabart sowie den Ausbau eines Grabes zu einer Gruft,
 - e) das Recht auf Errichtung eines Grabdenkmales.
- 34) Um Zuweisung einer bestimmten Grabstelle ist bei der Friedhofsverwaltung anzusuchen. Das Nutzungsrecht an einer Grabstelle wird durch Eintragung in das Gräberbuch und durch Erlag der vorgeschriebenen Gebühr erworben. Hierüber ist von der Friedhofsverwaltung eine Bestätigung auszustellen.
Das Nutzungsrecht steht demjenigen zu, der die Grabstellengebühr (Erneuerungsgebühr) entrichtet hat. Nach dem Tode des Nutzungsberechtigten geht das Nutzungsrecht auf dessen Erben über. Die Erben sind verpflichtet, den Übergang des Nutzungsrechtes der Friedhofsverwaltung bekannt zu geben. Hat ein bisher Alleinnutzungsberechtigter

mehrere Erben, so ist ein Bevollmächtigter für die Ausübung des Nutzungsrechtes zu bestimmen.

Für den Fall, dass mehrere Nutzungsberechtigte für dieselbe Grabstelle vorhanden sind, hat bis zur Höchstbelagsgrenze jeder der Nutzungsberechtigten Anspruch, im Todesfalle in dieser Grabstelle beigesetzt zu werden.

- 35) Das Nutzungsrecht wird auf die Dauer von 10 Jahren (bei Kindern unter 6 Jahren auf 5 Jahre) eingeräumt. Die Überlassung des Nutzungsrechtes auf eine Dauer von 10 und mehr Jahren ist nur im Falle des § 8 Abs. 2 zulässig.

Dauert zur Zeit der Beilegung einer Leiche das Nutzungsrecht für eine Grabstelle nicht mehr volle 10 Jahre, so ist mit der Beerdigungsgebühr auch der verhältnismäßige Teil der zur Zeit der Beerdigung gültigen Erneuerungsgebühr für die Verlängerung des Nutzungsrechtes auf die volle Nutzungsdauer zu entrichten.

- 36) Über Ansuchen innerhalb der letzten 6 Monate vor Ablauf des zehnjährigen Nutzungsrechtes kann an einer Grabstelle das Nutzungsrecht jeweils um weitere zehn Jahre verlängert werden.

Für die rechtzeitige Verlängerung haben die Berechtigten selbst unaufgefordert Sorge zu tragen.

Der Friedhofsverwaltung steht das Recht zu, die Verlängerung des Nutzungsrechtes zu verweigern,

- a) wenn der Friedhof aufgelassen wird,
- b) bei Grabstellen, in denen bereits die zulässige Anzahl oder mehr Leichen beigesetzt sind,
- c) wenn der Friedhof wegen Raum Mangels gesperrt ist,
- d) wenn der Pfarrgemeinderat wegen der begrenzten Belagsmöglichkeit des Friedhofes beschlossen hat, bis auf weiteres keine Erneuerung zuzulassen und dieser Beschluss öffentlich angeschlagen worden ist,
- e) wenn die Grabstelle in den letzten Jahren in einem verwahrlosten Zustand belassen worden ist.

Bei Grüften muss jedoch, ausgenommen den Fall der Auflassung des Friedhofes, eine mindestens viermalige (50 Jahre) Erneuerung des Nutzungsrechtes zugelassen werden.

- 37) Die Übertragung des Nutzungsrechtes an Dritte ist ohne Zustimmung der Friedhofsverwaltung unzulässig.

- 38) Nutzungsrechte an Grabstätten welcher Art immer erlöschen:

- a) wenn die Zeit, für die das Nutzungsrecht erworben worden ist, abgelaufen ist, das Nutzungsrecht nicht rechtzeitig erneuert oder die Verlängerung verweigert wird,
- b) wenn der Nutzungsberechtigte es unterlassen hat, die Grabstätte samt Grabdenkmal und Einfassung in einen einwandfreien baulichen Zustand zu versetzen oder den Verpflichtungen gemäß dieser Friedhofsordnung nachzukommen (siehe § 30),
- c) bei Auflassung des Friedhofes unter Berücksichtigung des bestehenden Nutzungsrechtes.

- 39) Nach Ablauf der Ruhefrist bzw. Erlöschen des Nutzungsrechtes kann die Friedhofsverwaltung über die Grabstelle frei verfügen.

- 40) Zur Be- und Enterdigung von Leichen, zur Benützung der kircheneigenen Leichenkammer (Friedhofskapelle) und Reservegrabstellen, zur Umwandlung eines Grabes in eine andere Grabart sowie zur Errichtung eines Grabdenkmals ist eine Bewilligung der Friedhofsverwaltung erforderlich. Diese Bewilligung kann von der Friedhofsverwaltung versagt werden.

IV.9. Gebühren

41) Für die Gewährung von Rechten nach dieser Friedhofsordnung hat der Berechtigte eine Gebühr zu entrichten.

Es sind folgende Gebühren vorgesehen:

- a) Grabstellengebühr
für die Überlassung einer Grabstelle. Diese Gebühr kann je nach der Grabart (§ 15) und der örtlichen Lage des Grabes in verschiedener Höhe festgesetzt werden.
Bei Umwandlung eines Grabes in eine Grabart mit einer höheren Grabstellengebühr ist die für die ein solches Grab festgesetzte Grabstellengebühr für 10 Jahre zu entrichten; jedoch ist hievon die seinerzeit für das bisherige Grab entrichtete Grabstellengebühr, und zwar der auf die restliche Benützungsdauer entfallende verhältnismäßige Teil abzuziehen.
- b) Erneuerungsgebühr
für die Erneuerung des Nutzungsrechtes. Diese soll nicht höher als die Grabstellengebühr sein.
- c) Beerdigungsgebühr
für die Beerdigung einer Leiche (Öffnen und Schließen der Grabstelle, Bereitstellung des Versenkungsapparates usw.). Diese soll die Hälfte der Grabstellengebühr betragen.
Diese Gebühr kann über Beschluss des Pfarrgemeinderates auch direkt mit dem Totengräber verrechnet werden.
- d) Enterdigungsgebühr
für die Enterdigung einer Leiche. Diese Gebühr ist jedoch nur dann zu entrichten, wenn die Enterdigung nicht auf Grund einer behördlichen Anordnung erfolgt. Sie soll das Dreifache der Beerdigungsgebühr nicht übersteigen.
- e) Benützungsgebühr
nach Tagen berechnet für die Benützung der Leichenkammer (Friedhofskapelle) zur Aufbewahrung einer Leiche bis zum Begräbnis. Hierbei sind die Tage, die eine Leiche über die übliche Zeit auf Grund behördlicher Anordnung aufgebahrt bleiben muss, bei Berechnung der Gebühr außer Betracht zu lassen. Die Gebühr kann je nach der Ausstattung der Aufbahrungsräume erhöht werden;
nach Monaten berechnet für die einstweilige Beistellung einer Reservegrabstelle. Beginnt oder endet die Benützung während des Monats, so ist für diesen Monat nur der verhältnismäßige Teil der Gebühr zu entrichten.
- f) Gebühr für Grabdenkmäler
Diese Gebühr kann je nach der Art des Grabdenkmales bzw. der Einfassung oder Eindeckung von Gräbern in verschiedener Höhe für künftig zu errichtende Grabdenkmäler festgesetzt werden.

Inwieweit für sonstige Leistungen ein Entgelt zu entrichten ist, richtet sich nach den Bestimmungen der örtlichen Friedhofsgebührenordnung.

42) Die Friedhofsgebührenordnung ist auf Grund dieser Friedhofsordnung vom Pfarrgemeinderat binnen Monatsfrist nach Inkrafttreten dieser Friedhofsordnung zu beschließen und bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Friedhofsordnung.

Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung sollen wenigstens auszugsweise am Friedhof öffentlich bekannt gemacht werden. Eine Abschrift der örtlich geltenden Friedhofsgebührenordnung ist beim Erzbischöflichen Ordinariat Wien zu hinterlegen.

Bei der Festsetzung der Friedhofsgebühren hat der Pfarrgemeinderat unbedingt darauf zu achten, dass der jährliche Aufwand der Kirche für den Friedhof aus der Gesamtheit der Friedhofsgebühren eines Jahres gedeckt werden kann. Ist dies mit den bestehenden

Friedhofsgebühren nicht mehr möglich, so kann der Pfarrgemeinderat jederzeit eine neue Gebührenordnung beschließen. Die jeweilige Gebührenordnung ist dem Erzbischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vorzulegen.

Für Auswärtige (Fremde) können höhere Friedhofsgebühren, die jedoch die Gebühren für Gemeindemitglieder höchstens um 50 Prozent übersteigen dürfen, festgesetzt werden.

43) Die Gebührenschuld entsteht:

- a) bei der Grabstellengebühr mit Beginn der Benützung der Grabstelle. Wird die Grabstelle erst später belegt, so entsteht die Gebührenschuld mit der Bewilligung des Ansuchens um Zuweisung eines Grabes bzw. mit Bewilligung zur Umwandlung.
- b) bei der Erneuerungsgebühr mit Bewilligung des Ansuchens um Erneuerung des Nutzungsrechtes bzw. Ergänzung des Nutzungsrechtes auf 10 Jahre nach Beilegung der Leiche,
- c) bei der Beerdigungsgebühr mit der erfolgten Beisetzung,
- d) bei der Enterdigungsgebühr mit der Vorlage der Enterdigungsbewilligung,
- e) bei der Benützungsgebühr mit dem Beginn der Benützung,
- f) bei der Bewilligungsgebühr mit der Erteilung der Bewilligung zur Aufstellung von Grabdenkmälern usw.

Die Friedhofsgebühren werden 8 Tage nach Entstehung der Gebührenschuld fällig.

44) Wird auf eine Grabstelle, die noch unbelegt ist oder durch Enterdigung leer geworden ist, vor Ablauf des Nutzungsrechtes verzichtet, so ist dem Nutzungsberechtigten, wenn er dies binnen 6 Monaten nach der Verzichtserklärung schriftlich beantragt, jener Betrag der seinerzeit entrichteten Grabstellengebühr zurückzuerstatten, der anteilmäßig auf die noch restliche Zeit entfällt.

45) Zur Vermeidung außergewöhnlicher Härten kann die Friedhofsverwaltung (Pfarrgemeinderat) in besonders gearteten Einzelfällen über schriftliches Ansuchen eine Friedhofsgebühr ermäßigen, erlassen oder eine bereits entrichtete Gebühr ganz oder teilweise zurückerstatten.

IV.10. Sanitätspolizeiliche Vorschriften

46) Kein Leichnam darf ohne vorausgegangene Totenbeschau durch den hiezu bestimmten Amtsarzt beerdigt werden.

47) In der Regel hat die Beerdigung nicht vor Ablauf von 48 Stunden und nicht nach Ablauf von 72 Stunden nach Eintritt des Todes zu erfolgen.
Ausnahmen hiefür bedürfen einer besonderen Bewilligung des Amtsarztes.

48) Alle Grabstätten sind unmittelbar nach der Beisetzung zu verschließen.

49) Bezüglich der Enterdigung und Bestattung von Leichen, die von auswärts überführt werden, sind die einschlägigen polizeilichen Vorschriften zu beachten.

50) Die gesundheitspolizeiliche Überwachung des Friedhofes obliegt der öffentlichen Sanitätsaufsicht nach den jeweils geltenden staatlichen Vorschriften.

IV.11. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 51) Vom Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Friedhofsordnung an können Nutzungsrechte, die in dieser Friedhofsordnung nicht vorgesehen sind, nicht mehr erworben werden.
- 52) Nutzungsrechte, die vor dem Inkrafttreten dieser Friedhofsordnung auf eine längere Zeitdauer als in dieser Friedhofsordnung vorgesehen ist, erworben worden sind (z.B. Friedhofsdauer), bleiben unberührt.
- 53) Streitigkeiten über das Bestehen, Nichtbestehen oder Abänderung eines Nutzungsrechtes gehören auf den ordentlichen Rechtsweg.
Vor gerichtlicher Austragung soll jedoch eine gütliche Bereinigung durch die Rechtsabteilung der Erzdiözese Wien angestrebt werden.

Diese Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung treten mit 1. Juli 2004 in Kraft und ersetzen alle diesbezüglichen Bestimmungen.

veröffentlicht in Diözesanblatt 6/2004 (Juni/Juli)