

Militärordinariat der Republik Österreich



A M T S B L A T T

Jahrgang 2012

Wien, 3. Oktober 2012

1. Folge

INHALTSVERZEICHNIS

I. AKTUELLES

1. Hirtenbrief zur Eröffnung zum "Jahr des Glaubens"..... 1

II. GESETZE UND VERORDNUNGEN

2. Finanzordnung 2012..... 2
3. Anpassungen in der Finanzverwaltung des Militärordinariats.. 11
4. Ordnung der Diözesansynode . 12
5. Verfassungsrechtlich verankerte Gremien zur Beratung des Bischofs. 16

III. AMTLICHER TEIL

6. Personalnachrichten..... 16

IMPRESSUM

Herausgeber, Inhaber, Verleger:
Militärordinariat
1070 Wien, Mariahilferstraße 24
Tel.: 050201 10 68043
eMail: mail@mildioz.at
www.mildioz.at

Für den Inhalt verantwortlich:
Militärdekan Mag. Leszek RYZKA, Ordinariatskanzler

I. AKTUELLES

1.

Hirtenbrief zur Eröffnung zum "Jahr des Glaubens"

*„Seid also standhaft: Gürtet euch mit Wahrheit, zieht als Panzer die Gerechtigkeit an und als Schuhe die Bereitschaft, für das Evangelium vom Frieden zu kämpfen!“
(Eph 6,14)*

Warum ein Jahr des Glaubens?

Vor 50 Jahren wurde vom seligen Papst Johannes XXIII. das II. Konzil in den Vatikan einberufen. Ein Konzil ist eine Versammlung von Bischöfen und anderen Vertretern, die einberufen wird, um Irreführungen und Missverständnissen im Glauben zu wehren. Johannes XXIII. wollte für die Kirche in der heutigen Welt eine solche Klärung herbeiführen. Dafür hat er sich nicht auf den Rat einiger weniger verlassen, sondern er wollte – fast hundert Jahre nach dem I. Vatikanischen Konzil – wieder durch eine solche Versammlung gemeinsam Ermutigung und Stärkung bringen.

Aufgrund seiner eigenen Erfahrungen als kirchlicher Diplomat in Bulgarien, Griechenland, der Türkei und Frankreich war ihm das Gespräch mit Andersdenkenden und –glaubenden wichtig.

Ziel aller konziliaren Klärungen und Reformen sollte daher sein

- „das christliche Leben unter den Gläubigen mehr und mehr zu vertiefen,
- die dem Wechsel unterworfenen Einrichtungen den Notwendigkeiten unseres Zeitalters besser anzupassen,
- zu fördern, was immer zur Einheit aller, die an Christus glauben, beitragen kann, und
- zu stärken, was immer helfen kann, alle in den Schoß der Kirche zu rufen.“¹

Der Beginn des Konzils am 11. Oktober 1962 soll auch in der Österreichischen Militärdiözese Anlass für eine Erfrischung unseres Glaubens, seiner Feier und Umsetzung im täglichen Dienst sein.

Ich möchte das Jahr des Glaubens mit vier Hirtenbriefen begleiten. Wie im Epheserbrief sollen Standhaftigkeit, Wahrheit, Gerechtigkeit und die Bereitschaft, das

Evangelium zu verbreiten gleichsam als Überschriften über diesen Briefen stehen.

Wie beim Konzil sollen alle Militärpfarren und die Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten herzlich eingeladen sein, in ihrem Bereich Akzente zu setzen, damit der gepflanzte Baum wachse und mit Gottes Hilfe reiche Frucht bringe.

Als Euer Bischof freue ich mich, diesen Weg gemeinsam mit Euch gehen zu können – eingedenk der Worte des Konzils: „Bei der Erfüllung ihrer Aufgabe zu lehren, sollen die Bischöfe den Menschen die Frohbotschaft Christi verkünden; das hat den Vorrang unter den hauptsächlichen Aufgaben der Bischöfe. In der Kraft des Geistes sollen sie die Menschen zum Glauben rufen oder im lebendigen Glauben stärken.“²

Standhaftigkeit – Gottesdienst

Standhaftigkeit oder Beständigkeit zeigt sich dort, wo schon die Apostel in der Verfolgungszeit an Gemeinschaft und Feiern festhalten. Die Kirche entsteht ja durch die Feier der Taufe; im täglichen Stundengebet vollziehen alle Gläubigen das in der Taufe grundgelegte Priestertum im Hören auf das Wort, im Loben Gottes und in der Fürbitte für alle Menschen; in der Sonntagsmesse feiern wir Tod und Auferstehung Jesu als Hoffnung für unser Leben.

Die übrigen Sakramente bestärken uns wie eine stete Firmung auf diesem Weg, heiligen in Trauung und Profess unseren Lebensstand, richten uns in der Krankensalbung heilend auf, versöhnen uns in der Buße, ordnen uns in Beauftragungen und Weihen auf besondere Dienste in der Kirche hin, begleiten betend das Sterben und Begrabenwerden unserer Schwestern und Brüder.

Die Feier von Gottesdiensten ist im Rahmen unseres Dienstilltags oft schwierig. So sehr der Wunsch, volle Kirchen zu sehen uns prägen, muss doch die Religionsfreiheit aller gewahrt bleiben: „Diese Freiheit besteht darin, dass alle Menschen frei sein müssen von jedem Zwang sowohl von Seiten Einzelner wie gesellschaftlicher Gruppen, wie jeglicher menschlichen Gewalt, so dass in religiösen Dingen niemand gezwungen wird, gegen sein Gewissen zu handeln, noch daran gehindert wird, privat und öffentlich, als einzelner oder in Verbindung mit anderen - innerhalb der gebührenden Grenzen - nach seinem Gewissen zu handeln.“³

Im Besonderen liegt mir eine spirituelle Vertiefung des Georgsordens am Herzen, dessen Mitglieder nicht Träger einer bischöflichen Auszeichnung, sondern „Lichter auf dem Leuchter“ (vgl. Mt 5,15) sein sollen. Der heilige Georg war ja Zeuge des Glaubens bis zur Hingabe des eigenen Lebens. Die Verbundenheit mit unserer Kathedrale und eine zeitgemäße Erneuerung soll gemeinsam erarbeitet werden im Sinn des Konzils: „Zur wirksamen Erneuerung und echten Anpassung ist die Zusammenarbeit aller Mitglieder eines Instituts unerlässlich.“⁴

Im Jahr des Glaubens werden wir zwei Gottesdienste in besonderer Weise feiern:

- Die Eröffnung am 11. Oktober 2012 in unserer Georgs-Kathedrale in Wiener Neustadt, zu der alle Angehörigen unserer Diözese herzlich eingeladen sind.
- Die Diözesansynode vom September 2013, bei der deutlich werden wird, dass unser ganzes Entscheiden, Lenken und Leiten immer als Dienst Gottes transparent werden muss.

Diese Synode ist ein Konzil im Kleinen, eine Versammlung unserer Militärdiözese, an der alle Frauen und Männer teilhaben sollen, die unsere Kirche bilden. Veranstaltungen in den Pfarren werden darauf vorbereiten. Alle Themen, die Euch wichtig erscheinen, sollen offen ausgesprochen und nach unseren Möglichkeiten nicht nur in Diskussionen behandelt, sondern auch im Leben umgesetzt werden.

Beginnen wir gemeinsam das Jahr des Glaubens im Namen des Vaters und des Sohnes und des Heiligen Geistes!

-
- 1 *Konstitution über die heilige Liturgie Sacrosanctum concilium 1*
 - 2 *Dekret über die Hirtenaufgabe der Bischöfe in der Kirche Christus Dominus 12*
 - 3 *Erklärung über die Religionsfreiheit Dignitatis humanae 2*
 - 4 *Dekret über die zeitgemäße Erneuerung des Ordenslebens Perfectae caritatis 4*

II. GESETZE UND VERORDNUNGEN

2.

Bestimmungen zur kirchlichen Finanz- und Vermögensverwaltung des Militärordinariates der Republik Österreich - Finanzordnung 2012

Präambel

Die katholische Kirche, hat das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern. Die eigenen Zwecke aber sind vor allem: die geordnete Durchführung des Gottesdienstes, die Sicherstellung des angemessenen Unterhalts des Klerus und anderer Kirchenbediensteter, die Ausübung der Werke des Apostolats und der Caritas, vor allem gegenüber den Armen (Can. 1254 CIC).

Um diesen Zielen gerecht zu werden, müssen die Vermögensverwalter ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters erfüllen. Sie müssen darüber wachen, dass das ihnen anvertraute Kirchengut nicht verloren geht oder Schaden leidet und es – soweit erforderlich – versichern (Can. 1284 § 2 n 1 CIC).

Sie müssen das Eigentum an dem Kirchenvermögen auf nach weltlichem Recht gültige Weise sichern und Vorschriften sowohl des kanonischen als auch des weltlichen Rechts sowie alle Bestimmungen beachten, die vom Stifter, vom Spender oder von der rechtmäßigen Autorität getroffen worden sind, besonders aber verhüten, dass durch Nichtbeachtung der weltlichen Gesetze der Kirche Schaden entsteht (Can. 1284 § 2 n 3 CIC).

Alle, Kleriker oder Laien, die aufgrund eines rechtmäßigen Titels an der kirchlichen Vermögensverwaltung teilhaben, sind gehalten, ihre Aufgaben im Namen der Kirche nach Maßgabe des Rechts zu erfüllen (Can. 1282 CIC).

Diese vorliegenden Bestimmungen regeln die administrativen Zuständigkeiten und Prozesse innerhalb der Verwaltung des Vermögens des Militärordinariates der

Republik Österreich, welche die Einhaltung des kanonischen und weltlichen Rechts auf eine nachvollziehbare und transparente Weise gewährleisten und dokumentieren soll.

Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die vorliegende Finanzordnung regelt die kirchliche Vermögensverwaltung im Militärordinariat der Republik Österreich (im Folgenden: Militärordinariat). Sie ist – soweit nicht im Einzelnen Anderes bestimmt ist – von allen der Jurisdiktion des Militärbischofs unterstehenden öffentlichen juristischen Personen kanonischen Rechts und Organisationselementen des Militärordinariats selbst anzuwenden.

(2) Dies sind

1. das Militärordinariat
2. der Bischöfliche Vermögensfonds
3. das Militärbischofsamt
4. das Militärgeneralvikariat (exklusive des Instituts für Religion und Frieden)
5. das Institut für Religion und Frieden (IRF)
6. die Militärpfarren (einschließlich der Dekanatspfarren)
7. die Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten.

§ 2 Organe der Wahrnehmung verwaltender Tätigkeiten

(1) Die kirchliche Vermögensverwaltung steht grundsätzlich demjenigen zu, der die Organisation, der dieses Vermögen gehört, unmittelbar leitet (Can. 1279 § 1 CIC). Die Vermögensverwaltung obliegt für

1. das Militärordinariat und den bischöflichen Vermögensfonds dem Militärbischof;
2. die Militärpfarren (einschließlich der Dekanatspfarren) dem Militärpfarrer;
3. die Aktionsgemeinschaft Katholischer Soldaten dem Präsidium;
4. sonstige juristische Personen den satzungsgemäß außenvertretungsbefugten Organen.

(2) Bei Wahrung seiner grundsätzlichen Letztverantwortlichkeit wird der in Abs. 1 Genannte von **Hilfs- und Beratungsorganen** unterstützt. Diese sind

1. auf Ebene des Militärordinariats
 - a. der Ökonom;
 - b. der Vermögensverwaltungsrat;
 - c. das Konsultorenkollegium;
 - d. der Militärgeneralvikar;
 - e. der Leiter des Instituts für Religion und Frieden.

2. auf Ebene der Pfarren und sonstiger Organisationselemente

- a. Verwaltungs- und Finanzausschüsse (§ 1 Abs. 5 MPGR-O, VBl 2010/66);
- b. sonstige Ratgeber (Can. 1280).

(3) Der **Ökonom** verwaltet das Vermögen des Militärordinariats unter der Autorität des Militärbischofs gemäß dem vom Vermögensverwaltungsrat festgelegten Haushaltsplan. Er tätigt aus den festgesetzten Einnahmen des Militärordinariats die Ausgaben, die der Militärbischof oder andere von ihm dazu Beauftragte rechtmäßig angeordnet haben (Can. 494 § 3) und unternimmt alles, was zur Umsetzung des Haushaltsplans erforderlich ist.

Am Ende des Jahres legt der Ökonom dem Vermögensverwaltungsrat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung (Can. 494 § 4). Er legt dar, dass die Verfügungen rechtzeitig und weisungsgemäß getroffen wurden.

(4) Der **Vermögensverwaltungsrat** berät den Militärbischof in wirtschaftlichen Belangen. Von den ihm in Buch V des CIC übertragenen Aufgaben abgesehen, erstellt er nach den Weisungen des Militärbischofs jährlich einen Haushaltsplan über die Einnahmen und Ausgaben, die im jeweils kommenden Jahr für die gesamte Leitung des Militärordinariats vorgesehen sind.

Nach Jahresablauf billigt er die Haushaltsrechnung über Einnahmen und Ausgaben (Can. 493) und prüft jährlich die Rechnungslegung der der Leitungsgewalt des Militärbischofs unterstellten Vermögensverwalter (Can. 1287 § 1 CIC).

(5) Das **Konsultorenkollegium** berät den Militärbischof in wirtschaftlichen Belangen, soweit dies im universalen Kirchenrecht vorgesehen ist. Es nimmt die dort vorgesehenen Anhörungs- und Zustimmungsrechte wahr.

Haushaltsplanung und Haushaltsführung

§ 3 Haushaltsplan

(1) Der **Gesamt-Haushaltsplan** des Militärordinariats besteht aus der Summe der Einzel-Haushaltspläne aller der Leitungsbefugnis des Militärbischofs unterstehenden öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts und aller Organisationselemente des Militärordinariats selbst (§ 1 Abs. 2). Als Wirtschaftsjahr wird das Kalenderjahr festgesetzt.

(2) Jeder **Vermögensverwalter** nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e hat innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs die Finanzplanung für das jeweils kommende Rechnungsjahr in einem **Einzel-Haushaltsplan**, unter Gegenüberstellung der zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben, durchzuführen. Dabei sind die vom Militärbischof verfügbaren Kontenrahmen anzuwenden.

(3) Die Haushaltspläne sind

1. von den Militärpfarren und der AKS bis 30. September dem Militärgeneralkvariat, und
2. von diesem gemeinsam mit den Haushaltsplänen für das Militärgeneralkvariat und das IRF bis zum 31. Oktober dem Ökonomen

vorzulegen.

(4) Für die unmittelbar vom Militärbischof geführten Organisationselemente des Militärordinariats (Militärbischofsamt, Bischöflicher Vermögensfonds) obliegt die Haushaltsplanung (Abs. 2) dem Ökonomen.

(5) Der Ökonom hat aus den einzelnen Teil-Haushaltsplänen einen **Gesamt-Haushaltsplan** im Sinne einer Aufwands- und Ertragsplanung für ein Jahr vorzubereiten und dem Militärbischof bis zum 15. November vorzulegen. Bis zu diesem Zeitpunkt liegt es in der Zuständigkeit des Ökonomen, für eine ordnungsgemäße Ablauforganisation in Finanzangelegenheiten und insbesondere für die inhaltliche und terminliche Einhaltung des Budgetierungsprozesses zu sorgen.

(6) Auf Basis der Vorbereitungen erstellt der Vermögensverwaltungsrat bis zum 15. Dezember nach den Weisungen des

Militärbischofs den Gesamt-Haushaltsplan über die Einnahmen und Ausgaben, die im jeweils kommenden Jahr für die gesamte Leitung des Militärordinariats vorgesehen sind.

§ 4 Laufende Haushaltsführung und Nachtragshaushalt

(1) Die Vollziehung und die Überwachung der laufenden Haushaltsführung obliegen jedem Organ der Vermögensverwaltung. Im Rahmen ihrer jeweiligen Haushaltsansätze verfügt es verantwortungsvoll nach den Grundsätzen von Rechtmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit über die budgetierten Mittel. Die Verwendung der Mittel hat ordnungsgemäß und widmungsgemäß zu erfolgen.

(2) Bei absehbarer Überschreitung der angesetzten Ausgaben im gesamten Haushaltsplan ist der Ökonom vom Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e unverzüglich zu informieren und bei etwaiger Notwendigkeit ein **Nachtragshaushalt** schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist zu begründen. Ein Nachtragshaushalt ist erforderlich, sofern unterjährig absehbar ist, dass der vom Vermögensverwaltungsrat erstellte Haushalt

1. in den Ausgabenansätzen um insgesamt mehr als 10 %, mindestens aber € 1.000 überschritten, oder
2. in den Einnahmenansätzen um insgesamt mehr als 10 %, mindestens aber € 1.000 unterschritten wird.

(3) In diesen Fällen hat der Vermögensverwaltungsrat auf Vorschlag des Ökonomen über die Genehmigung eines Nachtragshaushalts zu beraten und allenfalls erforderliche Änderungen des Haushaltsplans für das verbleibende Wirtschaftsjahr zu beschließen. Soweit es eines Nachtragshaushaltes bedarf, ist der Vermögensverwaltungsrat berechtigt, Maßnahmen zu kürzen, soweit die Kosten ein normales Maß übersteigen oder der gleiche Erfolg mit geringeren Mitteln erreicht werden kann.

(4) Die Abs. 2 und 3 finden keine Anwendung, wenn die erhöhten Ausgaben oder die verminderten Einnahmen durch Mehreinnahmen oder Ausgabenreduzierungen per Saldo ausgeglichen werden können.

§ 5 Akte der außerordentlichen Verwaltung / Veräußerungen

(1) Folgende Akte der Vermögensverwaltung bedürfen zu ihrer Gültigkeit einer Verfügung oder schriftlichen Ermächtigung des Militärbischofs sowie der Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates und des Konsultorenkollegiums:

1. Akte der außerordentlichen Verwaltung im Sinne des Dekrets der Österreichischen Bischofskonferenz über die Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung für die Diözesen und die vom Diözesanbischof verwalteten Rechtspersonen vom 6.12.1992, Abl ÖBK 1994/12,3;
2. Veräußerung von Vermögen oder sonstige Alienationen ab einer Wertgrenze von € 80.000 (Abl ÖBK 2008/45, 11).

(2) Unbeschadet der in Abs. 1 genannten Fälle überschreiten folgende die Grenzen und die Weise der ordentlichen Verwaltung der der Leitungsbefugnis des Militärbischofs unterliegenden juristischen Personen und bedürfen zu ihrer Gültigkeit einer vorherigen Ermächtigung durch den Militärbischof (Can. 1281 § 2 CIC):

1. Neu-, Auf-, Um- und Zubauten und Generalreparaturen an oder in Gebäuden, auch wenn hierzu keine finanziellen Mittel des Militärordinariats erforderlich sind;
2. bauliche Veränderungen in oder an kirchlichen Gebäuden;
3. Abbruch von Gebäuden und sonstigen Baulichkeiten;
4. Veräußerung denkmalgeschützter beweglicher Gegenstände ohne Rücksicht auf die Höhe des Wertes;
5. nicht unter Z 1 bis 3 fallende Maßnahmen, die eine finanzielle Bedeckung durch das Militärordinariat erfordern und die nicht bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind;
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 ab einem Wert von € 1.000;
8. An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von unbeweglichem Vermögen;
9. Abschluss und Auflösung von Dienstverträgen;

10. Abschluss und Aufkündigung von Bestandsverträgen über unbewegliche Sachen und Kraftfahrzeuge.

(3) Anträge auf Zustimmung zu Akten der außerordentlichen Verwaltung und von Veräußerungen im Sinne der Abs. 1 und 2 sind schriftlich beim Ökonomen einzubringen. Ihnen sind die für die Beurteilung der Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit erforderlichen Unterlagen (z.B. Kostenvoranschläge, Vertragsentwürfe) anzuschließen. Bei Erbschaften und Legaten ist neben einer Testamentsabschrift eine Aufstellung über die Aktiva und Passiva der Verlassenschaft vorzulegen.

(4) Die Zustimmung durch den Militärbischof erfolgt in schriftlicher Form.

§ 6 Rücklage

(1) Durch die Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e darf eine Rücklage bis zu 10 % der jeweiligen Ausgabenansätze (zB Ausgabenansatz II/11 – Raumgestaltung), höchstens aber bis zu € 1.000, gebildet werden, aus der, bei nachgewiesener Erschöpfung der Haushaltsmittel, begründete, zusätzliche unvorhergesehene Ausgaben zu bedecken sind.

(2) Der Ökonom schlägt dem Vermögensverwaltungsrat mit dem Haushaltsplan Zuführungen zu und Entnahmen aus den Rücklagen vor.

§ 7 Jahresrechnung und Rechenschaftspflichten

(1) Innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des Wirtschaftsjahres haben

1. die Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. e im Wege des Ökonomen und
2. dieser selbst für den Bischöflichen Vermögensfonds, das Militärbischofsamt und das Militärgeneralvikariat (exklusive des Instituts für Religion und Frieden)

dem Vermögensverwaltungsrat eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse zum Stichtag 31. Dezember sowie über die Ausgaben und Einnahmen des abgelaufenen Wirtschaftsjahres innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs abzugeben. Der Jahresrechnung (Kirchenrechnung) sind die Dokumentationen der Belegkreise Bank (Belege und Konto-

auszüge aller Bankverbindungen - Konten, Sparbücher; § 14 Abs. 7) und Kassa (§ 15 Abs. 9) zum Stichtag 31. Dezember, sonstige Originalbelege (§ 10 Abs. 3) geordnet und fortlaufend nummeriert sowie (von den Militärpfarren) das Inventarverzeichnis (§ 16) in Kopie anzuschließen.

(2) Der Vermögensverwaltungsrat prüft die vorgelegten Haushaltsrechnungen. Er ist hiezu berechtigt, in die für die Beurteilung erforderlichen Unterlagen und Aufzeichnungen Einsicht zu nehmen und von den in § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e genannten Vermögensverwaltern und vom Ökonomen Auskünfte zu verlangen.

(3) Der Vermögensverwaltungsrat billigt die Haushaltsrechnung. Versagt er die Billigung der Haushaltsrechnung oder eines Teils davon, unterrichtet er hierüber unverzüglich den Militärbischof. Er ist diesfalls berechtigt, dem Militärbischof Vorschläge für weitere Schritte zu unterbreiten.

Buchhaltung

§ 8 Zuständigkeiten

(1) Jeder Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. a, d und e hat über Einnahmen und Ausgaben innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs für eine sorgfältige Buchhaltung zu sorgen (Can. 1284 CIC). Diese obliegt in den Militärpfarren dem Pfarradjunkten (Beilage 3 Zu Z 5 1. Spiegelstrich RLE, VBl I 2005/84), in den übrigen juristischen Personen und Organisationselemente der vom Vermögensverwalter bestimmten Person.

(2) Die Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. e sorgen für eine ordnungsgemäße Belegsammlung und führen Einnahmen- und Ausgabenrechnungen, die sie dem Ökonomen mit der Jahresrechnung zur zentralen Verbuchung und Kontrolle übermitteln. Für den in § 3 Abs. 4 umschriebenen Bereich erfolgt die Belegsammlung durch den Ökonomen, wobei die Verbuchung unmittelbar erfolgt.

(3) Auf das Militärgeneralvikariat (exklusive des Instituts für Religion und Frieden) findet Abs. . 2 mit der Maßgabe Anwendung, dass die Belege dem Ökonomen monatlich bis zum Letzten des Folgemonats zur zentralen Verbuchung zu übermitteln sind.

(4) Der Ökonom informiert den Militärgeneralvikar auf Verlangen laufend über den aktuellen Stand des Haushalts des Militärgeneralvikariats (exklusive des Instituts für Religion und Frieden). Er ist verpflichtet, ihm mindestens einmal im Jahr einen Zwischenstand der Haushalte schriftlich zu übermitteln. Die Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 3 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e sollen die erstellten Saldenlisten des Ökonomen auf deren Richtigkeit überprüfen und auf aufgetretene Fehler hinweisen.

§ 9 Grundsätze der Buchhaltung

(1) Die Buchhaltung dokumentiert alle Geschäftsfälle, bildet eine Informations- und Entscheidungsgrundlage und stellt eine Unterlage zur Kontrolle dar. Es gilt, dass keine Einnahme ohne Beleg, keine Zuweisung sowie Ausgabe ohne Anordnung und Beleg erfolgt.

(2) Im Einzelnen muss die Buchführung sein:

1. vollständig:
Alle Veränderungen und Geschäftsfälle sind lückenlos zu erfassen.
2. 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).
3. systematisch:
Die Geschäftsfälle werden auch nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet (d.h. die Kontobezeichnung gibt an, welche Buchungen darauf erfasst werden).
4. richtig:
Übereinstimmung mit der Wirklichkeit - in welcher Reihenfolge ist was und wie abgelaufen.
5. zeitgerecht:
Die Geschäftsfälle werden laufend festgehalten.

§ 10 Formelle Anforderungen an Buchhaltung und Belegsammlungen

(1) Buchhaltung:

1. Die Bücher sind in **deutscher Sprache** zu führen.
2. An der **Kontenbezeichnung** muss erkennbar sein, welche Geschäftsfälle auf dem Konto verbucht werden.
3. **Eintragungen** dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
 - a. 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.
 - b. Die Eintragungen dürfen nur mit nicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen (z.B. nicht mit Bleistift).
 - c. Es darf nicht radiert werden.
 - d. Bei Korrekturen muss klar erkennbar sein, welche Eintragung ursprünglich und welche später erfolgt sind.

(2) Die Vermögensverwaltung innerhalb des Militärordinariats erfolgt nach den durch den Militärbischof verfügbaren Kontenrahmen (§ 3 Abs. 2). Sie sind auch auf die Vorkontierung anzuwenden

(3) Belegsammlung:

1. Jeder Kassen-Eingang sowie jeder Kassen-Ausgang ist durch einen Beleg zu dokumentieren.
2. Die **Belege** sind so **geordnet** aufzubewahren, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.
3. Als Grundlage für die Verbuchung einschließlich interner Umbuchungen, Stornos und dergl sind grundsätzlich die **Originalbelege** (Rechnungen, Kassabons, Eigenbelege, etc.) zu verwenden.
4. Fehlt ein Originalbeleg, so ist ein **Ersatzbeleg** auszustellen. Dieser hat alle wesentlichen Informationen wie der Originalbeleg aufzuweisen.
 - a. Selbst erstellte Ersatzbelege sind vom zuständigen Verwalterverwalter (z.B. Militärpfarrer) oder einer von ihm bevollmächtigten Person zu unterfertigen.
 - b. Die Verwendung eines Faksimile-Stempels ist unzulässig.

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. Rechnungen ist der jeweils dazugehörige Zahlscheinabschnitt und gegebenenfalls der Lieferschein beizuheften.

(4) Es sind folgende Regeln einzuhalten:

KEINE BUCHUNG OHNE BELEG
aber auch
KEIN BELEG OHNE BUCHUNG

§ 11 Anforderungen an Belege

(1) Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über betriebliche Vorgänge, die im Rechnungswesen erfasst werden müssen. Sie bilden das Bindeglied zwischen Geschäftsfall und Buchung. Geschäftsfälle sind z.B. Zahlung von Mieten, Telefon, Wareneinkäufe, Spendeneingänge, Geldtransfers, etc.

(2) Aus jedem Beleg muss klar hervorgehen wer wem wofür wann wie viel in wessen Auftrag bezahlt hat. Belege müssen leserlich sein. Sie dürfen keine unklaren Abkürzungen ohne entsprechende Erläuterungen enthalten. Erforderlichenfalls sind sie durch erläuternde Angaben zu ergänzen. Sie haben zu enthalten

1. ein Datum der Lieferung oder Leistung sowie Ausstellungsdatum der Rechnung, sowie den Namen und die Anschrift des liefernden/leistenden Unternehmens.
2. Angaben über Menge und Bezeichnung, Art und Umfang der Leistung, welche in Anspruch genommen wurde.
3. bei Barauszahlungen eine Bestätigung der Übernahme durch den Empfänger (z.B. Auszahlung von Seelsorgeaushilfen, Reisespesen, erbrachte Dienstleistungen, etc.).

(3) Jeder Beleg ist auf eindeutige Weise zu kontieren (Zuordnung zu einer Konto- bzw. Postnummer entsprechend dem Rechnungssystem). Die Verbuchung hat nach der Brutto-Methode zu erfolgen, d.h. in der Buchhaltung müssen sowohl alle Einnahmen als auch alle Ausgaben ersichtlich sein.

(4) Von jeder Veranstaltung und jedem Projekt ist ab Einnahmen oder Ausgaben von € 1.000 eine detaillierte Endabrechnung aller diesbezüglichen Einnahmen und Ausgaben zu

erstellen und vom **Vermögensverwalter** nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 3 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e zu unterfertigen.

§ 12 Aufbewahrungsfristen und Kontrolle

(1) Verträge, sonstige Urkunden, auf die sich Vermögensrechte gründen sowie andere für die Pfarren wichtige Schriftstücke müssen geordnet im Pfarrarchiv zeitlich unbegrenzt aufbewahrt werden, Fotokopien von Verträgen sind dem Ökonomen zur Aufbewahrung zu übermitteln (Can. 1284 § 2 CIC).

(2) Alle sonstigen Unterlagen (einschließlich der Belege) sind sieben Jahre aufzubewahren. Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war (d.h. sieben vollständige Vorjahre; das laufende Jahr zählt nicht dazu).

Bankkonten und Barkassen

§ 13 Grundsätzliche Regelungen zum Zahlungsverkehr

(1) Der **Zahlungsverkehr** aller der Jurisdiktion des Militärbischofs unterstehenden juristischen Personen und Organisationselemente ist soweit wie möglich über Bankkonten **unbar** abzuwickeln.

(2) Aller **Barverkehr** ist in der Abrechnung über eine einzige auszahlende und einnehmende Stelle je juristische Person bzw Organisationseinheit (§ 1) zu führen. Die Abrechnung der Barkasse erfolgt täglich.

§ 14 Finanzielle Abwicklungen mit Geldinstituten

(1) Die Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e sind berechtigt, für ihren Zuständigkeitsbereich Konten und Sparbücher zu eröffnen, zu führen und aufzulösen. Dabei ist für eine optimale **Veranlagung** zu sorgen. Für Girokonten und längerfristig veranlagte Gelder sind mit dem betreffenden Kreditinstitut bestmögliche Zinsen und Konditionen zu verhandeln.

(2) Sparbücher und Konten müssen auf den Namen der juristischen Person bzw Organisationseinheit mit allfälliger Angabe einer Zweckwidmung oder Zusatzbezeichnung (Ministranten, Kirchenrenovierung, etc.) lauten. Konten und Sparbücher

sowie die Namen der Zeichnungsberechtigten sind dem Ökonomen zu melden. Es gilt generell **Kollektivzeichnungsberechtigung** durch **mindestens zwei Funktionäre**. Der Ökonom führt eine Kontenübersicht.

(3) Schecks, Überweisungen und Sparbuchtransaktionen sind ebenfalls durch mindestens zwei Funktionäre zu zeichnen.

(4) **Bankomatkarten** dürfen nur vom Anweisungsberechtigten geführt und benützt werden. **Kreditkarten** zu Lasten einer Bankverbindung einer Militärpfarre oder einer Organisationseinheit des Militärordinariats dürfen nur nach schriftlicher Erlaubnis des Militärbischofs verwendet werden.

(5) **Überziehungen** von Konten sind grundsätzlich zu vermeiden. Die Liquidität der Bankkonten ist mit dem Ökonomen abzustimmen und entsprechende Anweisungen sind rechtzeitig und schriftlich zu beantragen. Wenn es aufgrund eines unerwarteten sowie kurzfristigen finanziellen Bedarfes dennoch zu einer Kontenüberziehung kommt, ist die Höhe einer solchen Verbindlichkeit mit € 1.000,-- limitiert. Sollte es in einem Zeitrahmen von maximal zwei Monaten nicht möglich sein, die Überziehung eines Kontos wieder auszugleichen, so ist darüber der Ökonomen schriftlich zu informieren.

(6) Zur Überbrückung von kurzfristigen Liquiditätsengpässen ist der Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 3 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e berechtigt, der Pfarre oder dem Institut aus seinem privaten Vermögen ein zinsloses Darlehen (d.h. Rechnungslegervorlage) zu gewähren. Allerdings darf es die Höhe von insgesamt € 1.000,-- nicht übersteigen.

(7) Die gesamte Originaldokumentation des Belegkreises Bank (Belege und Kontoauszüge) ist

1. vom Militärgeneralvikariat spätestens bis zum Letzten des Folgemonats,
2. von den Vermögensverwaltern nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. e mit der Jahresrechnung (Kirchenrechnung)

dem Ökonomen zur Verbuchung und Kontrolle vorzulegen.

§ 15 Barkassenverwaltung

(1) Jeder Vermögensverwalter nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. a, d und e hat festzulegen,

1. welche Personen neben ihm Zugang zur jeweiligen Barkasse haben;
2. wer für die Führung des Barkassabuchs, die Verwahrung des Bargeldes sowie die Kontrolle des Bargeldbestandes verantwortlich ist. In den Militärpfarren obliegen diese Aufgaben dem Pfarradjunkten (Beilage 3 Zu Z 5 1. Spiegelstrich RLE, VBl I 2005/84).

(2) Der **Bargeldbestand** soll den durchschnittlichen Finanzierungsbedarf im Bargeldverkehr nicht übersteigen. Das Aufbewahren von privatem Eigentum in der Barkassa ist verboten.

(3) Die **Aufbewahrung** der Handkassen hat so zu erfolgen, dass Unbefugte keinen Zugriff darauf haben. Kassen und Kassabücher sind getrennt voneinander zu verwahren.

(4) Über die Gebarung ist **tagfertig** händisch oder automationsunterstützt ein Kassabuch zu führen. Im letztgenannten Fall ist zumindest monatlich ein entsprechender Ausdruck vom Kassier zu unterfertigen und mit den Kassabelegen abzulegen. Zum Abschluss des Kalendermonats ist das Kassabuch abzuschließen und der entsprechende Saldo (= Soll-Bestand) zu ermitteln. Unter einem ist der IST-Stand mittels Kassasturzes festzustellen. Allfällige Unstimmigkeiten sind unverzüglich dem Vermögensverwalter (§ 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. d und e) zu melden und aufzuklären.

(5) **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.

(6) 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.

(7) **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. War beim Erlag einer Bargeldspende die Ausstellung eines Eingangsbeleges nicht möglich, ist nachträglich ein **Ersatzbeleg** zu erstellen (§ 10 Abs. 3 Z 4)

(8) 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.

(9) Die gesamte Originaldokumentation des Belegkreises Kassa (Belege und Monatsabschlüsse) ist

1. vom Militärgeneralvikariat spätestens bis zum Letzten des Folgemonats,
2. von den Vermögensverwaltern nach § 2 Abs. 1 Z 2 bis 4 und Abs. 2 Z 1 lit. e mit der Jahresrechnung (Kirchenrechnung)

dem Ökonomen zur Verbuchung und Kontrolle vorzulegen.

Inventarverzeichnis

§ 16 Inventarverzeichnis

(1) Die Militärpfarren sind zur Errichtung eines Inventarverzeichnisses aller beweglichen Vermögenswerte mit Beschreibung und geschätzter Wertangabe in zweifacher Ausfertigung verpflichtet. Eine Ausfertigung ist im Archiv der betreffenden Militärpfarre, die zweite im Bischofsamt zu verwahren; jede Änderung ist in beiden Ausfertigungen nachzutragen (Can. 1283 CIC).

(2) Für das unbewegliche Vermögen (z.B. Wohnungseigentum) sollen ein Grundbuchs-auszug, eine Mappenkopie des Vermessungs-amtes und ein Auszug aus dem Grundstücks-verzeichnis (Grundbesitzbogen) in der Pfarre aufliegen.

(3) Abs. 1 und 2 gilt für die in § 1 Abs. 2 Z 3 bis 5 genannten Organisationselemente sinn-gemäß.

(4) Das Inventarverzeichnis ist in Kopie der Jahresrechnung (Kirchenrechnung) anzu-schließen (§ 7 Abs. 1).

Einzelfragen

§ 17 Dienstreisen

(1) Nicht dem staatlichen Dienst- und Besoldungsrecht unterliegende Dienstreisen sind jeweils schriftlich (einschließlich E-Mail und Fax), im Übrigen aber formlos zu beantragen und vom Bischof oder von ihm Ermächtigten vor Antritt der Dienstreise zu genehmigen.

(2) Abs. 1 findet keine Anwendung auf

1. eintägige Inlandsdienstreisen (Betriebs-fahrten) ohne Nächtigung;
2. mehrtägige Dienstreisen zu internen Weiterbildungsveranstaltungen;
3. Dienstreisen von Mitarbeitern, die direkt dem Militärbischof unterstellt sind.

Diese Dienstreisen sind jedoch nachvoll-ziehbar zwischen dem Mitarbeiter und Militärbischof abzustimmen.

(3) Erstattet werden die jeweiligen steuer-lichen Kilometerpauschalen (derzeit € 0,42 je gefahrenen km) bei Fahrten mit dem Pkw. Bei Mitnahmen weiterer Personen darf der steuerliche Satz (derzeit € 0,05 je km) abgerechnet werden. Die mitgenommenen Personen dürfen keine Fahrtkosten beanspruchen.

(4) Bei Reisen mit öffentlichen Verkehrs-mitteln wird grundsätzlich die 2. Wagen-klasse vergütet, solche des Militärbischofs und des Militärgeneralvikars die 1. Wagen-klasse. Ausnahmen gewährt in begründeten Fällen der Militärbischof.

(5) Die Erstattung sonstiger Reisekosten (z. B. Hotelrechnungen, Park- oder Taxigebühren) erfolgt grundsätzlich nur auf Nachweis.

§ 18 Übernahme der repräsentativen Kosten

Soweit der kirchliche, gesellschaftliche oder repräsentative Anlass es erfordert, können im Einzelfall die Kosten für andere Diözesen bzw. kirchliche oder weltliche Einrichtungen durch das Militärordinariat übernommen werden. Derartige Ausgaben sind in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 19 Bewirtung

(1) Bewirtungen sind grundsätzlich von dem, für den Verursacher zuständigen Vermögens-verwalter im Vorhinein oder im Nachhinein zu genehmigen. Dabei sind der Teilnehmer-kreis und der konkrete Anlass für die Bewirtung anzugeben.

(2) Alle Bewirtungen welche einen Betrag **von € 150,00** übersteigen sind sowohl vorher als auch nachher durch den Vermögensverwalter zu genehmigen. Ausgaben unter diesem Betrag bedürfen lediglich einer nachträg-lichen Genehmigung.

(3) Die **vorherige** Genehmigung erfolgt formfrei, aber nachvollziehbar (schriftlich) auf einem Aktenvermerk, einer Aktennotiz, einem E-Mail u.ä. Die **nachträgliche** Genehmigung erfolgt durch Paraphierung der Rechnung bzw. des Kassaausgangsbelegs durch den zuständigen Vermögensverwalter.

Kontrolle

§ 20 Kontrolle

(1) Dem Ökonomen obliegt die gewissenhafte Überwachung des Vermögens aller der Juris-diktion des Militärbischofs unterstehenden juristischen Personen und Organisations-elemente nach § 1 Abs. 2 Z 4 bis 7 (Can. 1276 § 1, 1278). Er hat diese Aufgabe grundsätzlich im Rahmen der zentralen Verbuchung wahrzunehmen, kann aber von sich aus auch darüber hinaus Prüfungen durchführen. Über wahrgenommene Missstände unterrichtet der Ökonom den Militärbischof.

(2) Die dem Militärbischof (Can. 1276 § 1), dem Militärgeneralvikariat sowie den De-chanten einschließlich des Generaldechants zukommenden Überwachungsrechte und -pflichten (Can. 555 § 1 n 3 CIC; Art. II lit C Z 4 Statut für die Dechanten und die Dechanten-konferenz, VBl I 2010/64) bleiben hiervon unberührt.

(3) Der Militärbischof kann sich zur Ausübung seiner Überwachungsrechte und –pflichten bedienen

1. des Vermögensverwaltungsrats. Für derartige Fälle gilt § 7 Abs. 2 und 3 sinngemäß. Die Zuständigkeiten des Vermögensverwaltungsrats nach Cann 493 und 1287 § 1 CIC bleiben hievon unberührt.
2. Dritter (Fachleute), soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich oder zweckmäßig scheint.

Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 21 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Die Finanzordnung tritt – soweit im Folgenden nicht anderes bestimmt ist – mit **1. Oktober 2012** in Kraft.

(2) § 3 ist erstmals für das Wirtschaftsjahr 2013 anzuwenden, wobei die Vorlage an das Militärgeneralvikariat (§ 3 Abs. 3 Z 1) bis zum 31. Oktober 2012, jene an den Ökonomen (§ 3 Abs. 3 Z 2) bis zum 30. November 2012 und jene an den Militärbischof (§ 3 Abs. 5) bis zum 15. Dezember 2012 zu erfolgen hat.

(3) Binnen dreier Monate ab Inkrafttreten sind

1. bestehende Konten und Sparbücher den Anforderungen des § 14 anzupassen
2. die nach § 16 erforderlichen Inventarverzeichnisse zu erstellen.

Gegeben am Sitz des Militärbischofs
für Österreich in Wien
am 2. Oktober 2012

+ 
+ Mag. Christian WERNER
Militärbischof für Österreich

II. GESETZE UND VERORDNUNGEN

3.

Dekret des Militärbischofs für Österreich über Anpassungen in der Finanzverwaltung des Militärordinariats der Republik Österreich

I. Änderung der Statuten des Bischöflichen Vermögensfonds

(1) Punkt 3.2. hat zu lauten: Im Übrigen gelten für die Verwaltung des Vermögensfonds die Bestimmungen des CIC über die Verwaltung des Diözesanvermögens sinngemäß.

(2) Die Punkte 3.3. und 3.4. werden aufgehoben.

II. Geschäftsordnung des Vermögensverwaltungsrates im Militärordinariat der Republik Österreich

§ 1. Aufgaben des Vermögensverwaltungsrates

Der Vermögensverwaltungsrat ist im Sinne der Cann. 492 und 493 CIC sowie weiterer kirchenrechtlicher Vorschriften das Organ zur Beratung des Militärbischofs und zur Wahrnehmung der ihm vom universalen Kirchenrecht übertragenen Aufgaben der Vermögensverwaltung des Militärordinariats (§ 2 Abs. 4 Finanzordnung 2012).

§ 2. Sitzungen

(1) Der Vermögensverwaltungsrat erfüllt seine Aufgaben in regelmäßig stattfindenden Sitzungen, zu welchen der Vorsitzende unter Angabe der Tagesordnung einlädt. Die Einladung erfolgt schriftlich so rechtzeitig, dass den Mitgliedern die Teilnahme oder die Entschuldigung wegen Verhinderung von der Sitzung ohne weiteres möglich ist, spätestens aber acht Tage vor dem Sitzungstermin.

(2) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden bestimmt. Die Mitglieder sind berechtigt, die Aufnahme weiterer Punkte in die Tagesordnung bei Beginn der Sitzung zu verlangen.

(3) Über den Verlauf der Sitzung ist ein Protokoll zu führen, welches die Anwesenden, die Tagesordnung und die Beschlüsse sowie Angelegenheiten, deren Aufnahme in das Protokoll durch ein Mitglied verlangt werden, zu enthalten hat. Das Protokoll ist durch einen Schriftführer zu führen und rechtzeitig vor der nächsten Sitzung dem Vorsitzenden zur Aussendung vorzulegen. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu zeichnen.

(4) Die Sitzungen des Vermögensverwaltungsrates sind nicht öffentlich. Auf Wunsch des Militärbischofs oder des Vermögensverwaltungsrates können jedoch der Ökonom oder andere Auskunftspersonen an den Sitzungen teilnehmen. Der Verlauf der Sitzungen und das Protokoll unterliegen der Amtsverschwiegenheit.

§ 3 Willensbildung

(1) Abstimmungen erfolgen in der Regel durch Handzeichen. Auf Antrag eines Mitglieds sind sie geheim durchzuführen und dann schriftlich vorzunehmen. Das Abstimmungsergebnis wird vom Vorsitzenden festgestellt.

(2) Beschlüsse bedürfen der Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder und der einfachen Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt bzw. eine Zustimmung als nicht erteilt.

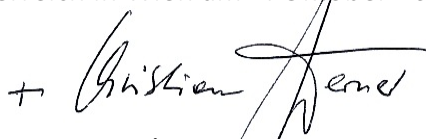
§ 4 Berichte

Berichte an den Militärbischof (insbesondere von Überprüfungen im Sinne des § 20 Abs. 3 Finanzordnung 2012) sind durch ein vom Vermögensverwaltungsrat aus den eigenen Reihen bestimmtes Mitglied zu unterfertigen.

III. Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Dieses Dekret tritt mit 1. Oktober 2012 in Kraft. Entgegenstehende ältere Bestimmungen werden aufgehoben.

Gegeben am Sitz des Militärbischofs für Österreich in Wien am 2. Oktober 2012



+ Mag. Christian WERNER
Militärbischof für Österreich

II. GESETZE UND VERORDNUNGEN

4.

Ordnung der Diözesansynode vom September 2013 des Militärordinariates für die Republik Österreich

Kapitel I

Einführung in Wesen und Zweck der Diözesansynode

Art. 1- Wesen der Synode

Die Synode stellt die Versammlung jener Gläubigen – Laien, Diakone und Priester – der Teilkirche Militärordinariat dar, die von Rechts wegen, durch Wahl oder nach Ernennung durch den Militärbischof zur Teilnahme an dieser Versammlung bestimmt sind, um den Militärbischof in seinem pastoralen Dienst zu unterstützen.

Art. 2- Zweck dieser Synode

Die Diözesansynode widmet sich in Treue gegenüber dem Wort Gottes und der Tradition der Kirche der Beratung des Militärbischofs bei der Abfassung eines erneuerten Pastoralkonzepts.

Kapitel II

Die Zusammensetzung der Synode

Art. 3- Der Militärbischof

Es ist Aufgabe des Militärbischofs, die Synode einzuberufen, ihr persönlich vorzustehen, die Synode zu beenden oder sie aufzuheben, und durch seine Bestätigung den synodalen Vorschlägen Gültigkeit zu verleihen. Er ordnet auch deren Veröffentlichung an und bestimmt die Art und Weise der Umsetzung der Dekrete und synodalen Erklärungen. Es ist Aufgabe des Militärbischofs, die Teilnehmer durch Bestätigung ihrer Wahl oder durch freie Ernennung zu bestimmen.

Art. 4- Die Teilnehmer der Synode

Die Synodalen sind aufgerufen dem Diözesanbischof hilfreiche Unterstützung zu gewähren, indem sie ihre Meinung oder ihre

„Stimme“ zu den vom Bischof vorgelegten Fragen abgeben. Man unterscheidet zwischen Teilnehmern von Rechts wegen, gewählten Teilnehmern und vom Militärbischof frei ernannten Teilnehmern.

Art. 5- Teilnehmer von Rechts wegen

Zu den Teilnehmern von Rechts wegen zählen:

- a. Der Militärgeneralvikar und die Bischofsvikare
- b. Alle Mitglieder des Priesterrates
- c. Alle Militärdiakone
- d. Das Sekretariat der Synode
- e. Die Mitglieder des Pastoralrates
- f. Der Sprecher der Pfarradjunkten
- g. Der Vorsitzende der Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten

Art. 6- Gewählte Teilnehmer

Zu den gewählten Teilnehmern zählen:

- a) 18 vom Pastoralrat nominierte Laien
- b) Je drei Laien pro Militärpfarre, die durch geheime Wahl des Militärpfarrgemeinderates gewählt wurden
- c) Je drei Laien pro Militärpfarre, die durch geheime Wahl der Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten jeder Militärpfarre gewählt wurden

Art. 7- Vom Bischof frei ernannte Teilnehmer

Es können vom Bischof auch Teilnehmer frei ernannt werden, seien es Kleriker, Mitglieder von Instituten des geweihten Lebens und Gesellschaften des apostolischen Lebens oder Laien.

Art. 8- Ernennung der Teilnehmer

Es ist Aufgabe des Militärbischofs nach erfolgten Wahlen und Bekanntgabe der Ergebnisse, mit einem geeigneten Dekret die Teilnehmer der Synode zu ernennen. Ein Verzicht auf eine synodale Teilnahme muss dem Militärbischof umgehend schriftlich mitgeteilt werden.

Art. 9- Beobachter und Gäste

Der Militärbischof wird geeignete Christen von Kirchen oder kirchlichen Gemeinschaften als Beobachter einladen, die nicht in voller Gemeinschaft mit der katholischen Kirche stehen (vgl. Can. 463 § 3 in Verbindung mit

Can. 204 § 2, 205 CIC). Des Weiteren werden als Gäste Angehörige aller in Österreich anerkannten Religionsgemeinschaften eingeladen werden.

Beobachter können vor der Synode zu behandelnde Themen als Wunsch abgeben und während der Synode am Beginn ein Grußwort sprechen, sowie – ohne Stimmrecht – in den Arbeitsgruppen mitarbeiten, die sich auf ökumenische Fragen beziehen. Gäste können am Beginn der Synode ein Grußwort sprechen.

Beobachter und Gäste erhalten im Rahmen der Schlussversammlung ein Exemplar des erneuerten Pastoralkonzeptes.

Art. 10- Amtsenthebung

Der Militärbischof hat das Recht durch Dekret jeden synodalen Teilnehmer seiner Funktion zu entheben.

Art. 11- Pflichten der Teilnehmer

§ 1 Die Synodenmitglieder haben das Recht und die Pflicht bei den Sitzungen anwesend zu sein.

§ 2 Wenn ein Mitglied der Synode rechtmäßig verhindert ist, kann es keinen Vertreter schicken, es hat aber den Militärbischof über die Verhinderung in Kenntnis zu setzen.

§ 3 Nach drei unentschuldigtem Absenzen verliert man automatisch den Status eines Synodalen, sowie alle damit verbundenen Rechte.

Kapitel III

Organe der Synode

Art. 12- Organe der Synode

Als Organe der Synode werden bezeichnet:

- die Synodalversammlung
- das Präsidium der Synode
- das Sekretariat der Synode
- die Moderatoren.

Art. 13- Die Synodalversammlung

Die Synodalversammlung ist die Gesamtheit der Teilnehmer, die entweder in Arbeitsgruppen oder als Plenum die einzelnen Elemente des Pastoralkonzeptes erarbeiten und diskutieren.

Art. 14- Das Präsidium der Synode

- § 1 Unter Vorsitz des Militärbischofs besteht das Präsidium der Synode aus: dem Militärgeneralvikar, den Bischofsvikaren, dem Sekretär, der auch als Notar tätig wird, aus den Moderatoren sowie anderen vom Bischof frei ernannten Mitgliedern.
- § 2 Das Präsidium der Synode steht dem Militärbischof in der Ausrichtung, Leitung und Koordination der synodalen Arbeiten zur Seite. Es berät den Bischof bei Fragen des Ablaufs der Synode und der Auslegung der Synodenordnung.
- § 3 Das Präsidium der Synode hat die Aufgabe, die Texte, welche aus der Synodalversammlung hervorgehen, dem Bischof zu unterbreiten und ihm bei der Redaktion des Schlussdokumentes behilflich zu sein.

Art. 15- Sekretariat

Das Sekretariat besteht aus dem Sekretär der Synode und ggf. mehreren Adjunkten, die alle vom Bischof ernannt werden. Das Sekretariat hat die Aufgabe, die notwendigen Voraussetzungen für einen guten Verlauf der synodalen Arbeiten zu schaffen, durch Dokumentation mit Vorlauf für die Diskussionen und Abstimmungen zu sorgen; den jeweiligen Teilnehmern die Einberufung und die Tagesordnung zeitgerecht zukommen zu lassen; über Präsenzen und Absenzen Buch zu führen; die synodalen Diskussionen mit Protokoll festzuhalten und für die Archivierung der Dokumente zu sorgen.

Art. 16- Moderatoren

- § 1 Aus dem Kreis der Synodalen werden vom Militärbischof die Moderatoren der Arbeitsgruppen sowie der Plenarsitzungen ernannt.
- § 2 Die Moderatoren einer Plenarsitzung haben die Aufgabe, in die verschiedenen Phasen der Arbeit einzuleiten, das Gespräch zu bündeln, die Zeiten der Stellungnahme und Diskussion zu regeln, auf die Vollständigkeit der Beiträge sowie den Wahl- bzw. Abstimmungsmodus zu achten und dem Vorsitzenden den Abschluss der Arbeitssitzung anzuzeigen.
- § 3. Die Moderatoren der Arbeitsgruppen haben die Aufgabe, die Arbeit an den

jeweiligen Themen zu koordinieren und für ein geordnetes Entstehen der jeweiligen Texte zu sorgen. Vor der Plenarsitzung legen sie dem Moderator des Plenums ihre Ergebnisse vor, ggf. auch die Fragen oder Formulierungen, über die abzustimmen von der Arbeitsgruppe gewünscht wird. Im Plenum vertreten sie die Arbeitsgruppe, stellen die Ergebnisse vor und beantworten Rückfragen.

Art. 17- Öffentlichkeitsarbeit

Ein Team für Öffentlichkeitsarbeit organisiert und pflegt die Kontakte zu kirchlichen und öffentlichen Medien.

Kapitel IV

Einberufung und Vorbereitung der Synode

Art. 18- Einberufung der Synode

Der Militärbischof beruft die Synode mit dem Hirtenbrief vom 11. Oktober für die Zeit von 23.-27. September 2013 ein. Die konkrete Ernennung und Einberufung der Synodalen erfolgt am 1. Fastensonntag (17. Februar 2013).

Art. 19- Vorbereitungskommission

Hauptaufgabe der Vorbereitungskommission, die der Militärbischof frei ernennt und der von Amts wegen der Synodensekretär und die Medienbeauftragte des Militärbischofs angehören, ist es, dem Militärbischof bei der Organisation der Synode Hilfe zu leisten und die Wahlvorgänge in den Militärpfarren zu unterstützen.

Art. 20- Befragung der Diözese

- § 1 Alle Gläubigen werden von den Militärpfarrern eingeladen, bis zum 1. Fastensonntag (17. Februar 2013) Themen, Vorschläge und Ideen für das neue Pastoralkonzept einzubringen, die von den Militärpfarrern an den Synodensekretär weitergeleitet werden. Jeder Gläubige hat auch das Recht, seine Vorschläge direkt an den Synodensekretär zu senden.
- § 2 In gesonderter Weise ergeht die Einladung an die Militärpfarrer, die Militärdiakone, die Mitglieder des Pastoralrats, die Militärpfarradjunkten,

die Militärpfarrgemeinderäte, die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten, die weiteren Mitarbeiter der Militärpfarren sowie die Mitarbeiter des Militärgeneralvikariats.

Art. 21- Festlegung der Themen

Die Vorbereitungskommission erstellt unter Einbeziehung der Vorgaben des Militärbischofs sowie der eingelangten Vorschläge der Gläubigen die Dokumentation des synodalen Prozesses und eine Themenliste als Arbeitsgrundlage für die Synode, die vom Bischof approbiert und den Synodenteilnehmern zur Vorbereitung auf die Synode zu Pfingsten zugesandt werden.

Die Vorbereitungsgruppe berät den Bischof weiters bei der Festlegung der Themen der Arbeitsgruppen.

Art. 22- Ablauf der eigentlichen Synode

§ 1 Die Synode wird gemäß der Tradition der Kirche und den Vorgaben des Zeremoniale für die Bischöfe (ZE 1184-1190) mit einer von der Allerheiligenlitanei begleiteten Prozession und einer Eucharistiefeier eröffnet.

§ 2 Während dieser Feier zur Eröffnung der Synode legen alle Teilnehmer der Synode das Glaubensbekenntnis (Professio fidei) gemäß can. 833 Nr. 1 CIC ab.

§ 3 Jede Versammlung der Synode beginnt mit einer Feier des Stundengebetes und wird durch das Gebet für die Synode beschlossen.

§ 4 Nach der gemeinsamen Eröffnung werden die einzelnen Arbeitsgruppen vorgestellt. Am ersten Halbtage der Synode gehen alle Synodalen nach einem vorher zu bestimmenden Modus zu den einzelnen Arbeitsgruppen und erhalten dort eine vertiefte Einführung in Gegenstand und Arbeitsweise der Gruppe. Am Ende des ersten Halbtags ordnen sich die Synodalen den einzelnen Gruppen zu. Nach Bedarf werden durch den Militärbischof neue Arbeitsgruppen zugelassen.

§ 5 Am Ende der weiteren Halbtage werden von jeder Arbeitsgruppe nach Rücksprache mit dem Moderator

Ergebnisse kurz im Plenum präsentiert, auf unmittelbare Rückfragen geantwortet und bis zu 3 Ja/Nein-Fragen zur Abstimmung gestellt.

§ 6 Am vorletzten Halbtage werden die bisher erarbeiteten Texte im Plenum vorgelesen, diskutiert und einzeln abgestimmt mit Ja, Ja mit Änderung und Nein. Bei Ja mit Änderung ist im Anschluss kurz der Änderungswunsch zu erläutern.

§ 7 Alle Synodalen haben dasselbe Recht während der Diskussion zu einem bestimmten Thema ihre Meinung frei zu äußern, jedoch bloß einmal zu demselben Punkt und dies für einen Zeitraum von höchstens fünf Minuten. Der Moderator legt die Diskussionsordnung fest, reiht die Stellungnahmen, versichert sich der Stellungnahmen zum vorliegenden Diskussionspunkt und leitet die Synodenteilnehmer an, beim Argument der Fragestellung zu bleiben. Er wacht auch über die Redezeit und erteilt das Wort an die jeweiligen Synodalen.

§ 8 Alle Synodalen haben die Möglichkeit dem Moderator ihre Beiträge in schriftlicher Form zu übermitteln, wo sie die eigenen Beiträge etwas ausführlicher darlegen können. Vom Moderator werden diese Beiträge den jeweiligen Arbeitsgruppen zugewiesen.

§ 9 Die Arbeitsgruppen redigieren die Texte entsprechend und legen sie dann dem Militärbischof und dem Präsidium der Synode vor.

Art. 23- Abschluss der Synode

§ 1 Am letzten Halbtage wird der Endtext des Pastoralkonzepts der Synode vorgelesen, ggf. weitere Synodenergebnisse präsentiert, vom Bischof öffentlich unterschrieben und mit dem TeDeum beschlossen.

§ 2 Gemäß Can. 466 CIC ist die Unterzeichnung der Erklärungen und Dekrete einer Synode Aufgabe des Militärbischofs, die nur kraft seiner Autorität veröffentlicht werden dürfen. Von daher dürfen die Erklärungen und die Dekrete der Synode nur die Unterschrift des Diözesanbischofs tragen

und die Formulierung der Dokumente muss deutlich machen, dass er ihr Autor ist.

- § 3 Der Bischof übermittelt das neue Pastorkonzept sodann dem Metropoliten der Salzburger und der Wiener Kirchenprovinz und auch der Österreichischen Bischofskonferenz gemäß can. 467 CIC. Darüber hinaus wird der Militärbischof durch den Gesandten des Papstes der Kongregation für die Bischöfe eine Kopie der Synodenunterlagen zu baldmöglicher Kenntnisnahme übermitteln als Zeichen der Gemeinschaft mit der Kirche von Rom und dem Nachfolger des Apostels Petrus.

Wien, am Hochfest der Erzengel Michael, Gabriel und Rafael, 29. September 2012



+Mag. Christian WERNER
Militärbischof für Österreich

II. GESETZE UND VERORDNUNGEN

5.

Verfassungsrechtlich verankerte Gremien zur Beratung des Militärbischofs

Konsultorenkollegium

MilSuperior Dr. FREISTETTER Werner
MilOKurat MMag. GUGEREL, Stefan
MilDekan MMag. Dr. LONGIN Emmanuel
MilSuperior Dr. TRIPP Harald
MilSuperior MMag. Dr. WESSELY Alexander
MilKurats Mag. WEYRINGER Richard

Vermögensverwaltungsrat

Hptm Mag. (FH) DAUERBÖCK Horst, WiO
Mag. GOLDSTEINER Gerhard, Steuerberater
Mag. LUBAR Pavo, EVN-Konzernrevision
Dr. WESSELY Wolfgang, Jurist

Pastoralrat

Olt Mag. BIRNER Alexander, Psychologe
VB JUNGMANN Sonja, Vertragsbedienstete
Bgdr Mag. PRADER Robert, Offizier
ObstA Dr. SPERANDIO Sylvia, Ärztin
OltM Mag. STÖGER Klaus, Milizsoldat
Ostv STROMBERGER Markus, UO / AKS

Die Verfassungsrechtlich verankerte Gremien zur Beratung des Militärbischofs treten mit 4. Mai 2012 in Kraft.

III. AMTLICHER TEIL

1.

Personalnachrichten

KRAUSHOFER Herbert, Vzlt, Pfarradjunkt, hat von 14. bis 16. Jänner 2009 am IT-ELAK KIS Grundlagenkurs teilgenommen.

LONGIN-MOEDERNDORFF Emmanuel Remo, MMag., Dr., Msgr., MilDekan, KR, wurde mit Wirkung vom 31. Jänner 2009 zum Monsignore ernannt.

WESSELY Alexander, MMag., MilSuperior, Militärpfarrer beim MilKdo Burgenland, wurde mit Wirksamkeit vom 25. Mai 2009 der akademische Grad Dr.phil. verliehen.

ELLENHUBER Johann, Msgr. Mag., Militärerzdekan und Ordinariatskanzler, wurde mit Wirksamkeit vom 1. November 2009, gem. den Bestimmungen des can. 553, CIC 1983, zum Dechant für den Bereich des Dekanats IV West ernannt.

GOPP Dietmar, P. Mag., Militärdekan, wurde mit Wirksamkeit vom 1. November 2009, gem. den Bestimmungen des can. 553, CIC 1983, zum Generaldechant ernannt.

WEINLICH Alfred, Mag., Militärdekan, wurde mit Wirksamkeit vom 1. November 2009, gem. den Bestimmungen des can. 553, CIC 1983, zum Dechant für den Bereich des Dekanats I Einsatz ernannt.

PAPST Peter, Mag., Militärdekan, wurde mit Wirksamkeit vom 1. November 2009, gem. den Bestimmungen des can. 553, CIC 1983, zum Dechant für den Bereich des Dekanats II Akademien & Schulen ernannt.

RYZKA Leszek, Mag., Militärdekan, wurde mit Wirksamkeit vom 1. November 2009, gem. den Bestimmungen des can. 553, CIC 1983, zum Dechant für den Bereich des III Ost ernannt.

RUPPERTSBERGER Johannes, Mag.theol., DI, wurde mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2010 zum Militäroberkurat ernannt.

STROMBERGER Markus, OStWm, Pfarradjunkt, hat am 22. Dezember 2010 die Ausbildung zum Rettungssanitäter und am 10. März 2012 die Ausbildung zum Sicheren Einsatzfahrer durch das Österreichische Rote Kreuz absolviert. Am 13. März 2011 hat er die Ausbildung zum Kriseninterventionsmitarbeiter des Österreichischen Roten Kreuzes bestanden.

SAMMER Alfred, Prälat, Msgr., HR i.R., MMag. Dr., wurde durch das Augustiner-Chorherrenstift Klosterneuburg mit Wirksamkeit vom 18. März 2010 das Leopoldskreuz in Gold für Verdienste um das Stift Klosterneuburg verliehen.

KRAUSHOFER Herbert, Vzlt, Pfarradjunkt, hat vom 29. bis 31. März 2010 das Seminar Peerausbildung 1 - Critical Incident Stress Management und vom 16. bis 18. November 2010 das Seminar Critical Incident Stress Management Teil II absolviert.

FAKTOR Ernst, Mag., Militärdekan, Militärpfarrer beim MilKdo NÖ 2, Zwölfaxing, trat mit Wirksamkeit vom 31. März 2010 in den Ruhestand.

WEDL Johann, MilDekan, wurde mit Wirksamkeit vom 7. April 2010 zum Militärpfarrer der MilPfarre NÖ 2, Zwölfaxing, eingeteilt.

GUGEREL Stefan, Mag., MilKurats wurde mit Wirksamkeit vom 1. Mai 2010 zur Heeresunteroffiziersakademie versetzt.

BURGSTALLER Herbert, Mag.phil., Mag.theol., wird mit Wirksamkeit vom 1. August 2010 zum Militärkurat ernannt.

SAMMER Alfred, Prälat, Msgr., HR i.R., MMag. Dr., wurde am 10. August 2010 durch den Bundespräsidenten das Österreichische Ehrenkreuz für Wissenschaft und Kunst 1. Klasse verliehen.

FREISTETTER Werner, Msgr., Dr., Bischofsvikar, wurde mit Wirksamkeit vom 1. September 2010 zum Ordinariatskanzler der Republik Österreich ernannt.

MARCHL Gerhard, Dr., wurde mit Wirksamkeit vom 1. September 2010 zum stellvertretenden Leiter des Instituts für Religion und Frieden ernannt.

SCHWARZENBERGER Thomas, Mag., wurde mit Wirksamkeit vom 1. September 2010 durch den Bundesminister für Landesverteidigung und Sport zum Militärkurat ernannt.

SAMMER Alfred, Prälat, Msgr., HR, MMag. Dr., verstarb am 2. November 2010. Die Begräbnisfeierlichkeiten fanden am 16. November 2010 statt.

KAHR Peter Paul, MilDekan, Mag., Msgr., wurde mit Wirksamkeit vom 1. Dezember 2010 zum Dechant für den Bereich des Dekanats IV/West, Salzburg, eingeteilt.

STROMBERGER Markus, Pfarradjunkt, wurde mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2011 durch den Kommandanten des Streitkräfteführungskommando zum Offizierstellvertreter ernannt.

ALTENBURGER Dietrich, Dipl.-sozialpäd. (FH), Mag.theol., wurde mit Wirksamkeit vom 23. Februar 2011 durch den Bundesminister für Landesverteidigung und Sport zum Militärdekan ernannt.

BÖCK Ernst, Vzlt, Pfarradjunkt der Militärpfarre NÖ 3, wurde mit 28. Februar 2011 in den Ruhestand versetzt.

HARTL Oliver, Mag., Kaplan, wurde mit Wirksamkeit vom 13. September 2011 durch den Militärbischof zum Militärsubsidiar der Garnison Zwölfaxing ernannt.

KAHR Peter Paul, MilDekan, Mag., Msgr., beendet mit 30. September 2011 das Dienstverhältnis als Militärpfarrer beim Dekanat IV/West, Salzburg.

HAAS Josef, Mag., MilDekan, wurde mit Wirksamkeit vom 1. Oktober 2011 zur Dekanatspfarre IV/West beim Militärkommando Salzburg versetzt.

REITERER Maximinius, Prof., Mag. theol., Dipl.Ing., wurde mit 1. Oktober 2011 zum Militäroberkurat ernannt.

TRIPP Harald, Dr. theol., MilOKurat, wurde mit Wirksamkeit vom 30. November 2011 durch den Erzbischof von Wien zum Postulator in der Causa des Dieners Gottes ernannt.

GUGEREL Stefan, Mag., Militärpfarrer HUAK, wurde mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2012 zum Militäroberkurat ernannt.

WESSELY Alexander, Dr., MMag., MilSuperior, wurde mit Wirksamkeit vom 14. März 2012 zum geistlichen Begleiter der Pfarradjunkten für 5 Jahre gewählt. Gleichzeitig wurde MilDekan Mag. Otto KREPPER, Militärpfarrer beim MilKdo Vorarlberg, für seine bisherigen Dienste als Begleiter der Pfarradjunkten gedankt.

REITERER Maximinius, Prof., Mag. theol., Dipl.Ing., wurde mit 1. April 2012 vom Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, zum Bundesministerium für Landesverteidigung versetzt und gleichzeitig zum Militärdekan ernannt.

TRIPP Harald, Dr. theol., wurde am 28. März 2012 durch den Kommandanten des Streitkräfteführungskommando zum Militärsuperior ernannt.

RYZKA Leszek, Mag., Militärdekan, wurde mit Wirksamkeit vom 23. April 2012 durch den Militärbischof für Österreich zum Ordinariatskanzler bestellt.

REITERER Maximinius, Prof., Mag. theol., Dipl.Ing., wurde mit Wirksamkeit vom 1. September 2012, zur Militärpfarre 3 bei MilKdo NÖ, versetzt.

STEINER Martin, MMag., MilDekan, wurde mit Wirksamkeit vom 1. September 2012, zur Dekanatspfarre I / Einsätze bei der Auslandseinsatzbasis Götzendorf, versetzt.