Militärordinariat
der Republik Österreich

A M T S B L A T T

Jahrgang 2026 | Wien, 1. Jänner 2026 | Sonderfolge

Teil I. Militärdiözese 3
Statuten der Militärdiözese 3
mit Dekret des Hl. Stuhls mit 8. Juni 2024 approbiert 3
Ordnung für die Bischöfliche Kurie 7
Ordnung für das Collegium Consultorum 14
Ordnung für den Priesterrat 17
Finanzordnung der Militärdiözese 20
Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung der Militärdiözese 27

Teil II. Militärpfarren 35
Finanzordnung für Militärpfarren 35
Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung für Militärpfarren 49

Teil III. Bischöflicher Versorgungsfonds 46
Statuten des Bischöflichen Versorgungsfonds 46
Geschäftsordnung für den Wirtschaftsrat 50
Finanzordnung des Bischöflichen Versorgungsfonds 53
Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung des Bischöflichen Versorgungsfonds 59

Teil IV. Rechtskörperübergreifende Regelungen 67
Grundsätze ordnungsgemäßer Rechnungslegung 67
Beschaffungsrichtlinie 74

Teil V. Schlussbestimmungen 79

Teil VI. Anhang 80

Dekret zur strukturellen Neuordnung der Verwaltung der katholischen Militärseelsorge in Österreich 109

IMPRESSUM

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

Für den Inhalt verantwortlich:
Militärerzdekan Dr. Harald TRIPP MA, lic.iur.can., Ordinariatskanzler



TEIL I. MILITÄRDIÖZESE

STATUTEN DER MILITÄRDIÖZESE

MIT DEKRET DES HL. STUHLS MIT 8. JUNI 2024 APPROBIERT

Rechtsgrundlagen der Militärdiözese

§ 1 Für das Militärordinariat der Republik Österreich, das in Österreich und auch in diesen Statuten als Militärdiözese der Republik Österreich (kurz: Militärdiözese) bezeichnet wird, gelten folgende Rechtsvorschriften:

a. das Konkordat zwischen Heiligem Stuhl und der Republik Österreich vom 5. Juni 1933 mit der Maßgabe, dass die dort für den Militärvikar getroffenen Regelungen auf den Militärordinarius Anwendung finden;
b. die Apostolische Konstitution Spirituali militum curae (SMC);
c. diese Statuten;
d. der Codex Iuris Canonici (CIC) für alles, was nicht unter a bis c besonders geregelt ist.

§ 2 Gemäß Art. II des Konkordates genießt die Militärdiözese für den staatlichen Bereich Rechtspersönlichkeit.

Militärordinarius

§ 3 1° Der Militärdiözese steht ein eigener, mit der Bischofswürde bekleideter Ordinarius vor, der sämtliche Rechte der Diözesanbischöfe genießt und an ihre Verpflichtungen gebunden ist, sofern nicht aus der Natur der Sache oder auf Grund dieser Statuten eine andere Regelung besteht (Art. II § 1 SMC).

2° Damit sich der Militärordinarius mit ganzer Kraft dieser besonderen Seelsorgearbeit widmen kann, wird er nicht zusätzlich die Verantwortung für eine Territorialdiözese tragen (Art. II § 3 SMC).

3° Der Militärordinarius gehört von Rechts wegen der Österreichischen Bischofskonferenz an (Art. III SMC).

Jurisdiktion des Militärordinarius

§ 4 1° Die den Soldaten dauernd oder vorübergehend vorbehaltenen Bereiche und Orte unterstehen zuerst und hauptsächlich der Jurisdiktion der Militärdiözese; dazu zählen insbesondere Kasernen und Amtsgebäude sowie militärische Übungsplätze, Sperrgebiete und sonstige militärische Liegenschaften (Art. V SMC).

2° Die Jurisdiktion des Militärordinarius ist

a. personal, so dass sie gegenüber den zur Diözese gehörenden Personen auch dann ausgeübt werden kann, wenn diese sich außerhalb der nationalen Landesgrenzen aufhalten;
b. ordentlich sowohl im internen wie im externen Bereich;
c. eigenberechtigt, aber kumulativ mit der Jurisdiktion des territorialen Diözesanbischofs, da ja die zur Militärdiözese gehörenden Personen weiterhin auch Gläubige jener Teilkirche sind, deren Teil sie auf Grund des Wohnortes oder Ritus bilden (Art. IV SMC).

§ 5 Der Militärdiözese gehören folgende Gläubige an (Art. X SMC):

a. Soldaten, also Personen, die im Bundesheer Präsenz- oder Ausbildungsdienst leisten oder ihm aufgrund eines Dienstverhältnisses angehören;
b. Angehörige der Heeresverwaltung und Personen, die als Zivilbedienstete im Bundesministerium für Landesverteidigung und nachgeordneten Dienststellen zumindest auch mit der Vollziehung militärischer Angelegenheiten betraut sind;
c. Wehrpflichtige des Miliz- und Reservestandes;
d. Personen, die Militärschulen besuchen oder die sich in Militärspitälern oder anderen ähnlichen Einrichtungen aufhalten oder dort Dienst tun;
e. Personen, die einen dauernden Dienst gleich welcher Art, entweder vom Militärordinarius übertragen oder mit seiner Zustimmung, ausüben; hierzu zählen insbesondere Personen, die für die Militärdiözese aufgrund eines Dienstverhältnisses tätig sind.
f. Ehegatten und Kinder, letztere auch nach Erlangung ihrer Volljährigkeit, solange sie im selben Haushalt wohnen, sowie im selben Haushalt wohnende Verwandte und im selben Haushalt lebendes Dienstpersonal der in lit. a) bis e) genannten Personen.

Klerus der Militärdiözese, Priesterrat und Konsultorenkollegium

§ 6 1° Das Presbyterium der Militärdiözese bilden außer jenen Priestern, die der Militärordinarius selbst auf den Titel des Militärordinariates weiht oder nach den Vorgaben des allgemeinen Rechtes inkardiniert, auch jene Welt- wie Ordenspriester, die mit Zustimmung ihres Ordinarius einen Dienst im Militärordinariat ausüben (Art. VI § 1 SMC).

2° Was Ordenspersonen und Mitglieder von Gesellschaften des apostolischen Lebens betrifft, die in der Militärdiözese Dienst leisten, so muss sich der Ordinarius sorgfältig darum kümmern, dass sie an der Treue zur Berufung und Identität ihres Instituts festhalten und eng mit ihren Oberen verbunden bleiben (Art. VIII SMC).

§ 7 1° Aufgrund der besonderen Situation der Militärdiözese sind

a. alle inkardinierten Priester sowie
b. alle Welt- und Ordenspriester für die Dauer ihres Dienstes in der Militärdiözese

Mitglieder des Priesterrates. Der Priesterrat hat eigene, vom Ordinarius genehmigte Statuten, unter Berücksichtigung der von der Österreichischen Bischofskonferenz erlassenen Normen und der besonderen Natur der Militärdiözese (Can. 496 CIC).

2° Aus dem Priesterrat wählt der Militärordinarius sechs Priester, die das Konsultorenkollegium gemäß Can. 502 § 1 CIC bilden. Dieses Konsultorenkollegium genießt die Rechte

und Verantwortlichkeiten, die ihm durch das allgemeine Recht übertragen sind, ausgenommen Fälle, die offensichtlich nicht auf die Situation der Militärdiözese zutreffen.

Kirche des Militärordinarius

§ 8 Kirche des Militärordinarius ist die Georgskathedrale an der Theresianischen Militärakademie in Wiener Neustadt in Niederösterreich, für die die Rechte und Pflichten einer Kathedrale gelten.

Sitz und Aufbau der Kurie

§ 9 1° Sitz des Militärordinarius und seiner Kurie ist Wien.

2° Die Kurie bilden der Generalvikar, die Bischofsvikare (Can. 475 ff. CIC), der Kanzler und andere Notare (Can. 482 ff. CIC), der Ökonom und der Vermögensverwaltungsrat (Can. 492 ff. CIC), das Militärordinariat (§ 10 n. 1), das Militärbischöfliche Sekretariat (§ 11) und das Institut für Religion und Frieden (§ 10 n. 3).

§ 10 1 ° Das Militärordinariat hat seinen Sitz in Wien. Es ist zugleich die oberste geistliche Behörde des Militärordinarius und für den staatlichen Bereich eine unmittelbar nachgeordnete Dienststelle des Bundesministeriums für Landesverteidigung.

2° Die Bestellung des Militärgeneralvikars erfolgt in sinngemäßer Anwendung des Art. VIII §§ 2 und 3 des Konkordates. Der Militärgeneralvikar ist mit allen Rechten und Pflichten eines Generalvikars (Can. 475 ff. CIC) ausgestattet.

3° Beim Militärordinariat ist als selbständiges Element das Institut für Religion und Frieden eingerichtet. Das Nähere wird durch dessen Statuten geregelt. Ziel des Instituts ist die menschliche und christliche Bildung des militärischen und zivilen Personals im Lichte der Soziallehre der Kirche.

§ 11 Das Militärbischöfliche Sekretariat hat seinen Sitz in Wien. Das Nähere wird durch dessen Statuten geregelt.

Rechtliche Stellung der Militärkapläne

§ 12 1° Innerhalb des ihnen zugewiesenen Bereiches und gegenüber den ihnen anvertrauten Personen haben die Priester, die im Militärordinariat unbeschadet ihres staatlichen Dienstgrades Militärkapläne heißen, die Rechte und Pflichten von Pfarrern, wenn nicht aus der Natur der Sache oder aufgrund dieser Statuten eine andere Regelung besteht (Art. VII SMC).

2° Die Bestellung der Militärkapläne erfolgt nach Art. VIII §§ 2 und 3 des Konkordats. In die staatliche Bestellung in die Militärseelsorgefunktion mit eingeschlossen ist dabei auch die Vorsorge in sozialer Hinsicht, Gehalt, Krankenversicherung und Pension gemäß Can. 281 §§ 1 bis 3 CIC.

Vorkehrungen für Sedisvakanz und Verhinderung

§ 13 Bei Amtsbehinderung wird die Militärdiözese rechtlich vertreten durch den Militärgeneralvikar, bei dessen Behinderung durch den dienstältesten aktiven Militärkaplan. Bei gleichem Dienstalter ist das höhere Lebensalter entscheidend.

§ 14 Im Falle einer Sedisvakanz ernennt das Konsultoren Kollegium den Diözesanadministrator, sofern der Heilige Stuhl nichts anderes bestimmt.

Pastoralrat des Militärordinarius und Pastoralräte auf der Ebene der Militärpfarren

§ 15 Dem Militärordinarius steht ein Pastoralrat nach Can. 511 CIC zur Beratung zur Verfügung. Das Nähere regeln die vom Militärordinarius gegebenen Statuten des Pastoralrates.

§ 16 Auf der Ebene der Militärkaplaneien, die in Österreich Militärpfarren genannt werden, nehmen die Aufgaben des Pastoralrats die Militärpfarrgemeinderäte wahr.

Bücher über die Verwaltung der Sakramente und über den Personenstand

§ 17 1° Im Interesse einer gesicherten Beurkundung und einer leichten Auffindbarkeit führt anstelle der pfarrlichen Matrikenbücher das Militärordinariat folgende zentrale Matrikenbücher: Taufbuch, Firmbuch, Trauungsbuch, Buch über Konversion und Reversion.

2° Eine eigene Instruktion des Militärordinarius regelt diese zentrale Matrikenführung und die erforderliche Mithilfe der Militärkapläne unter Beachtung der Vorschriften des CIC und der Österreichischen Bischofskonferenz.

Gerichtswesen

§ 18 In allen Rechtsangelegenheiten der Jurisdiktion der Militärdiözese wird als erste Instanz der Gerichtshof der Erzdiözese Wien und als Appellationsgericht der Gerichtshof der Erzdiözese Salzburg bestimmt.

AKS und AMI

§ 19 Im Jurisdiktionsbereich des Militärordinarius ist die Katholische Aktion durch die Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten (AKS) statuiert. Ihr Aufbau, ihre Gliederung und ihre Tätigkeit in den einzelnen Dienststellen ergibt sich aus dem jeweils geltenden Statut der AKS.

§ 20 Die Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten (AKS) Österreichs ist aktives Mitglied im Apostolat Militaire International (AMI) und hält dadurch Verbindung zu katholischen Organisationen der Streitkräfte anderer Staaten.

Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 21 Jede Änderung dieser Statuten muss der Zustimmung des Heiligen Stuhls unterworfen werden. Diese Statuten erlangen Gültigkeit einen Monat nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Militärdiözese der Republik Österreich.

ORDNUNG FÜR DIE BISCHÖFLICHE KURIE

§ 1 Die bischöfliche Kurie

(1) Die bischöfliche Kurie ist die Verwaltungs- und Leitungsstruktur der Militärdiözese und unterstützt den Ordinarius bei der Ausübung seiner Aufgaben. Sie hilft ihm insbesondere bei der Leitung, Organisation und Verwaltung der Militärdiözese.

(2) Die Bischöfliche Kurie besteht aus dem Generalvikar, den Bischofsvikaren (Can. 475 ff. CIC), dem Kanzler und anderen Notaren (Can. 482 ff. CIC), dem Ökonomen und dem Vermögensverwaltungsrat (Can. 492 ff. CIC), dem Militärordinariat, dem Militärbischöflichen Sekretariat und dem Institut für Religion und Frieden.

(3) An der Kurie wird ein Bischofsrat eingerichtet, der aus folgenden Mitgliedern besteht:

a. Generalvikar,
b. Bischofsvikare,
c. Ordinariatskanzler,
d. Ökonom,
e. ein Vertreter des Instituts für Religion und Frieden,
f. weitere beratende Mitglieder nach Bedarf (z. B. externe Experten, Notare, Pastoralratsvertreter).

(4) Dem Vermögensverwaltungsrat gehören drei bis fünf Personen an, die der Ordinarius frei für die Dauer von fünf Jahren ernennt. Eine Wiederernennung ist möglich.

§ 2 Mittelaufbringung

Die Mittel der Militärdiözese werden aufgebracht durch:

a. Kirchenbeitragsanteile aus den Diözesen Österreichs,
a. Regierungsmittel aus der Wiedergutmachung,
b. TeilnehmerInnenbeiträge aus Wallfahrten und anderen Veranstaltungen,
c. Verfügungen von Lebenden und von Todes wegen,
d. Spenden, Zuwendungen aller Art und
e. Subventionen, Zuschüsse Dritter und sonstige Mittel.

§ 3 Vertretung nach außen

(1) Der Militärordinarius vertritt die Militärdiözese in allen kirchlichen und staatlichen Angelegenheiten.

(2) Er zeichnet Schriftstücke allein, außer dies ist vom Kirchenrecht anders bestimmt.

(3) In den Fällen, in denen der Militärordinarius der Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates bedarf (z.B. zu Akten der außerordentlichen Verwaltung), ist eine Gegenzeichnung durch ein Mitglied des Vermögensverwaltungsrates notwendig.

(4) Bei nicht bloß vorübergehender Verhinderung des Militärordinarius übernimmt der Generalvikar die rechtliche Vertretung. In weiterer Folge wird diese durch den dienstältesten aktiven Militärkaplan übernommen. Bei gleichem Dienstalter ist das höhere Lebensalter entscheidend.

(5) Die Mitglieder der Kurie sind zu offiziellen Stellungnahmen im Namen der Militärdiözese nur in Absprache mit dem Militärordinarius berechtigt.

§ 4 Zusammenarbeit der Organe der bischöflichen Kurie

(1) Die Zusammenarbeit innerhalb der Kurie erfolgt im Geiste kollegialer Beratung und geordneter Verwaltungsführung.

(2) Beratungs- und Entscheidungsgegenstände, die sowohl Bischofsrat als auch Vermögensverwaltungsrat betreffen, werden vom Generalvikar an den Vermögensverwaltungsrat weitergeleitet, in die andere Richtung durch den Vorsitzenden des Vermögensverwaltungsrates.

(3) Beratungen, Anhörungen und Entscheidungen, in die gemäß Kirchenrecht das Collegium Consultorum und/oder der Priesterrat eingebunden werden müssen, werden vom Generalvikar an die entsprechenden Gremien weitergeleitet.

Der Bischofsrat

§ 5 Aufgaben und Zweck

(1) Der Bischofsrat, dem der Militärordinarius vorsteht, berät ihn in inhaltlichen Fragen, ohne die Befugnisse der einzelnen kirchlichen Ämter zu schmälern.

(2) Der Bischofsrat dient dem Austausch und der Koordinierung der Arbeit der einzelnen kirchlichen Ämter sowie der Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen des Militärordinarius.

Sitzungsmanagement

§ 6 Die Sitzungen des Bischofsrates

(1) Der Militärordinarius steht den Sitzungen des Bischofsrates vor.

(2) Bei seiner Abwesenheit übernimmt der Generalvikar den Vorsitz.

(3) Die Einberufung erfolgt durch den Militärordinarius im Wege des Militärbischöflichen Sekretariats in seinem Auftrag.

(4) Die Einladung enthält zumindest:

a. Datum, Zeit und Ort der Sitzung,
a. Tagesordnung,
b. notwendige Unterlagen,
c. Angabe besonderer Beratungspunkte.

(5) Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche, außer in dringenden Fällen. Die Dringlichkeit wird vom Militärordinarius als solche definiert.

(6) Der Bischofsrat tritt in der Regel alle vier Wochen zusammen.

(7) Außerordentliche Sitzungen können vom Militärordinarius jederzeit einberufen werden.

§ 7 Tagesordnung zu Sitzungen des Bischofsrates

(1) Die Tagesordnung wird vom Militärordinarius in Absprache mit dem Generalvikar erstellt.

(2) Vorschläge von Mitgliedern des Bischofsrates zur Tagesordnung sind spätestens zu Beginn der Sitzung einzubringen.

§ 8 Das Protokoll des Bischofsrates

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das mindestens enthalten muss:

a. Datum, Zeit, Ort, Teilnehmer,
b. Tagesordnung,
c. wesentliche Diskussionspunkte,
d. gefasste Vereinbarungen,
e. etwaige Sondervoten (wörtliche Wiedergabe von Wortmeldungen, sofern ein Teilnehmer dies ausdrücklich verlangt).

(2) Das Protokoll wird vom Ordinariatskanzler oder von einer anderen vom Militärordinarius bestimmten Person erstellt.

(3) Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der nächstfolgenden Sitzung.

Der Vermögensverwaltungsrat

§ 9 Aufgaben und Zweck

(1) Der Vermögensverwaltungsrat ist gemäß des can. 492 CIC sowie weiterer kirchenrechtlicher Vorschriften das Organ zur Beratung des Militärordinarius und zur Wahrnehmung der ihm vom universalen und partikularen Kirchenrecht übertragenen Aufgaben der Vermögensverwaltung der Militärdiözese.

(2) Mitglied des Vermögensverwaltungsrates können nur Gläubige sein, die in der vollen Gemeinschaft der Katholischen Kirche stehen, in wirtschaftlichen Fragen sowie im weltlichen Recht erfahren sind und sich durch Integrität auszeichnen (can. 492 § 1 CIC).

(3) Der Militärordinarius ist kein Mitglied, sondern Vorsitzender des Vermögensverwaltungsrates, er kann auch eine andere Person damit beauftragen (can. 492 § 1 CIC); eine solche Beauftragung erlischt mit Eintritt der Sedisvakanz.

(4) Der Ökonom der Militärdiözese, der nicht zugleich Mitglied sein kann, hat mit beratender Stimme an allen Sitzungen des Vermögensverwaltungsrates teilzunehmen, sofern der Vermögensverwaltungsrat nicht im Einzelfall anderes beschließt.

(5) Die Tätigkeit als Mitglied des Vermögensverwaltungsrates ist ein kirchliches Ehrenamt.

(6) Der Vermögensverwaltungsrat und seine Mitglieder haben ihre Tätigkeit nach Maßgabe der genannten Bestimmungen, jeder kirchenrechtlichen oder gesetzlichen Grundlage sowie dieser Ordnung in der jeweils geltenden Fassung auszuüben sowie bei Wahrnehmung ihrer Aufgaben vertrauensvoll mit dem Militärordinarius und den vom ihm eingesetzten Organen zusammenzuarbeiten. Sie haben ihre Aufgaben mit einer Sorgfalt vergleichbar der eines ordentlichen und gewissenhaften Hausvaters gemäß can. 1284 § 1 CIC wahrzunehmen und sich zu diesem Zweck regelmäßig ein Bild vom Stand der Geschäfte der Militärdiözese zu verschaffen.

(7) Der Vermögensverwaltungsrat hat folgende Zuständigkeiten:

a. die ihm vom Buch V des CIC übertragenen Aufgaben;
b. die jährliche Beschlussfassung über ein Budget über die Erträge und Aufwendungen, die im jeweils kommenden Jahr für die Militärdiözese vorgesehen sind;
c. die Erstellung eines Stellenplans;
d. die Erstellung von Grundsätzen der kirchlichen Rechnungslegung;
e. nach Jahresablauf die Billigung der Jahresabschlüsse (can. 493 CIC);

f. die jährliche Prüfung der Rechnungslegung des der Leitungsgewalt des Militärordinarius unterstellten Verwalters (can. 1287 § 1 CIC);
g. die Zustimmung zu Akten der außerordentlichen Verwaltung gemäß§ 3 der Finanzordnung;
h. die Zustimmung bei der Veräußerung von Stammvermögen oberhalb der Wertgrenze (cann. 1291f CIC);
i. die Vermietung und Verpachtung von Kirchenvermögen (can. 1297 CIC);
j. die Eröffnung und Schließung von Bankkonten;
k. die Festlegung zur Führung von Barkassen;
l. die Erstellung von schriftlichen Kompetenzregelungen und Verwaltungsabläufen, wozu besonders die Festlegung der von Zeichnungsberechtigungen im Geldverkehr gehört und
m. die Erstellung eines internen Kontrollsystems.

(8) Der Vermögensverwaltungsrat ist durch den Militärordinarius anzuhören bei

a. Akten, die die ordentliche Verwaltung überschreiten (can. 1281 CIC);
b. der Anlage von Geld und beweglichen Vermögen für fromme Stiftungen (can. 1305 CIC) und
c. Akten der Verwaltung, die unter Beachtung der Vermögenslage der Militärdiözese von großer Bedeutung sind (can. 1277 CIC).

Sitzungsmanagement

§ 10 Sitzungsleitung im Vermögensverwaltungsrat

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet, ihm kommt insbesondere zu, die Sitzung zu eröffnen und zu schließen, die Beschlussfähigkeit und Abstimmungsergebnisse festzustellen und zu verkünden, die einzelnen Tagesordnungspunkte aufzurufen und die dazugehörigen Beratungen zu eröffnen und zu schließen.

§ 11 Einberufung von Sitzungen des Vermögensverwaltungsrates

(1) Der Vermögensverwaltungsrat ist vom Vorsitzenden zu regelmäßigen Sitzungen einzuberufen. Ordentliche Sitzungen haben mindestens viermal in jedem Wirtschaftsjahr, in der Regel einmal pro Quartal, stattzufinden. Die Termine der ordentlichen Sitzungen sind tunlichst im Einvernehmen zwischen dem Vorsitzenden, dem Ökonomen und den Mitgliedern jährlich im Vorhinein festzulegen und anschließend umgehend zur Kenntnis zu bringen.

(2) Der Jahresabschluss und das Budget müssen in getrennten Sitzungen nach den Bestimmungen der Finanzordnung behandelt werden.

(3) Darüber hinaus kann der Vorsitzende zu außerordentlichen Sitzungen einberufen. Eine Sitzung des Vermögensverwaltungsrates ist vom Vorsitzenden auch dann einzuberufen, wenn dies zwei Drittel der Mitglieder des Vermögensverwaltungsrates, der Militärordinarius oder der Ökonom unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes verlangt.

(4) Der Vermögensverwaltungsrat hat am Sitz des Militärordinarius zusammenzutreten. Mit Zustimmung aller Mitglieder des Vermögensverwaltungsrates ist auch die Abhaltung einer Sitzung an einem anderen Ort zulässig.

(5) Zu Sitzungen lädt der Vorsitzende unter Angabe des Ortes und der Zeit, der Tagesordnung und Beifügung notwendiger Unterlagen ein. Die Einladung erfolgt postalisch oder

elektronisch so rechtzeitig, dass den Mitgliedern die Teilnahme oder die Entschuldigung wegen Verhinderung von der Sitzung ohne weiteres möglich ist, spätestens aber eine Woche vor dem Sitzungstermin; das rechtzeitige Absenden wahrt diese Frist.

(6) In dringenden Fällen kann ohne Einhaltung der einwöchigen Frist eine Sitzung auch telefonisch oder schriftlich einberufen werden, wenn alle Mitglieder vom Sitzungstermin und von der Tagesordnung verständigt wurden. Dies ist im Protokoll der betreffenden Sitzung festzuhalten. Sofern dem Vorsitzenden, dem Ökonomen oder einem Mitglied des Vermögensverwaltungsrates die Teilnahme nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten auch im Wege einer Videokonferenzverbindung erfolgen. Eine hybride oder gänzlich virtuelle Sitzung ist zulässig.

§ 12 Tagesordnung für die Sitzungen des Vermögensverwaltungsrates

(1) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden bestimmt. Die Mitglieder sind berechtigt, die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte spätestens eine Woche vor der Sitzung beim Vorsitzenden anzumelden. Diese sind vom Vorsitzenden unverzüglich den anderen Mitgliedern zu übermitteln. Über einen Gegenstand, der nicht in die Tagesordnung aufgenommen wurde oder nicht zeitgemäß beantragt wurde, kann der Vermögensverwaltungsrat nur gültig beschließen, wenn alle Mitglieder anwesend sind und keines der Mitglieder zu Beginn der Sitzung eine Vertagung der Erörterung und Beschlussfassung darüber beim Vorsitzenden begehrt.

(2) Die Tagesordnung hat zumindest die Punkte „Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Protokoll(e) der letzten Sitzung(en)“, „Annahme der Tagesordnung“ und „Allfälliges“ zu enthalten; im Punkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 13 Beschlussfassung im Vermögensverwaltungsrat

(1) Der Vorsitzende und jedes Mitglied haben das Recht, Anträge zu stellen. Der Vorsitzende hat diese zur Abstimmung zu bringen.

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

(3) Beschlüsse bedürfen der Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder sowie der einfachen Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt oder eine Zustimmung als nicht erteilt.

(4) In dringenden Fällen können Beschlüsse des Vermögensverwaltungsrates auch im Umlaufweg gefasst werden, sofern kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht. Dies hat in der Weise zu geschehen, dass der Beschlussvorschlag samt notwendiger Unterlagen vom Vorsitzenden unter Setzung einer Frist für die Stimmabgabe von zumindest drei und längstens zehn Tagen unter Verwendung geeigneter technischer Kommunikationsmittel allen übrigen Mitgliedern zugeleitet wird. Diese haben ihre Stimme schriftlich mit Angabe des Datums der Entscheidung abzugeben. Erfolgt keine Stimmabgabe binnen offener Frist, so gilt dies als Ablehnung. Der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern unverzüglich mitzuteilen. Werden Beschlüsse auf die in diesem Absatz bezeichnete Art gefasst, sind diese in das Protokoll der nächstfolgenden Sitzung aufzunehmen.

(5) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied an einem vermögensrechtlichen Gegenstand der Beschlussfassung persönlich oder dienstlich beteiligt oder davon persönlich oder

dienstlich betroffen oder gilt aus einem anderen Grund als ausgeschlossen oder befangen, so hat es bezogen auf diesen Beratungsgegenstand kein Stimmrecht und darf nur beratend an der Willensbildung teilnehmen. Das Mitglied hat dies dem Vermögensverwaltungsrat unverzüglich anzuzeigen. Im Zweifelsfall entscheidet über das Vorliegen eines Ausschluss- oder Befangenheitsgrundes der Vermögensverwaltungsrat nach Anhörung des betreffenden Mitglieds in dessen Abwesenheit.

(6) Beschlüsse, die unter Verletzung dieser Ausschluss- oder Befangenheitsbestimmungen gefasst wurden, sind unwirksam, wenn die Mitwirkung des betreffenden Mitglieds für das Ergebnis der Beschlussfassung entscheidend gewesen ist.

§ 14 Protokoll der Sitzungen des Vermögensverwaltungsrates

(1) Über den Verlauf der Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das Datum, Zeit und Ort der Sitzung, die Anwesenden einschließlich der Zu- und Abgänge während der Sitzung, die Tagesordnung, den wesentlichen Inhalt der Beratungen und die Beschlüsse mit der Feststellung der Stimmenverhältnisse zu enthalten hat. Wortgetreue Formulierungen sind auf Ersuchen aufzunehmen.

(2) Das Protokoll ist durch einen vom Vorsitzenden zu bestimmenden Schriftführer, der kein Mitglied des Vermögensverwaltungsrates sein darf, zu führen und von ihm sowie vom Vorsitzenden zu zeichnen.

(3) Das Protokoll ist am Sitz des Militärordinarius geordnet aufzubewahren und jedem Mitglied sowie dem Militärordinarius, dem Vorsitzenden und dem Ökonomen binnen eines Monats nach der Sitzung vom Vorsitzenden oder einem Beauftragten zur Verfügung zu stellen.

(4) Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls sind, wenn sich nicht sämtliche Mitglieder mit einer späteren Berichtigung einverstanden erklären, binnen einer Frist von zwei Wochen nach Erhalt der Abschrift schriftlich zu erheben. Das Protokoll ist in der folgenden Sitzung zu genehmigen.

§ 15 Vergütung und Aufwandsentschädigungen

Das Amt des Vermögensverwaltungsrates ist ein Ehrenamt, wobei Kostenersätze im Zusammenhang mit der Tätigkeit nach Vorlage der Belege gewährt werden können.

Der Ökonom

§ 16 Aufgaben und Zweck

(1) Der Ökonom ist gemäß can. 494 CIC für die wirtschaftliche und finanzielle Leitung der Militärdiözese unter der Autorität des Ordinarius zuständig.

(2) Der Ökonom wird vom Militärordinarius nach Anhörung des Vermögensverwaltungsrates und des Collegium Consultorum für die Dauer von fünf Jahren ernannt.

(3) Zu seinen Aufgaben zählen

a. die Erstellung und Überwachung des Budgets sowie die Rechenschaftslegung über Einnahmen und Ausgaben am Ende des Jahres.
b. Er verwaltet das kirchliche Vermögen, besorgt den Ankauf, Verkauf und Erhalt von Gütern und Gebäuden und holt bei größeren Geschäften die erforderlichen kirchenrechtlichen Genehmigungen ein.

c. In der Personalverwaltung ist er für das nichtpastorale Personal verantwortlich, einschließlich Vertragswesen, Gehaltsabrechnung und Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben.
d. Der Ökonom betreut die Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten, plant Bauprojekte und achtet auf die Einhaltung gesetzlicher Auflagen, etwa beim Denkmalschutz.
e. Er verwaltet und prüft Verträge mit Dritten wie Mietern oder Dienstleistern und sorgt für rechtssichere Abläufe.
f. Er unterliegt einer regelmäßigen Berichtspflicht gegenüber dem Vermögensverwaltungsrat und wirkt bei der Kommunikation mit staatlichen Stellen mit.

§ 17 Vertraulichkeit

(1) Die Sitzungen des Bischofsrates und des Vermögensverwaltungsrates sind nicht öffentlich.

(2) Auf Anregung des Vorsitzenden, der Mitglieder des Bischofsrates bzw. des Vermögensverwaltungsrates können andere Auskunftspersonen, nach diesbezüglich vorangegangener Beschlussfassung, an den Sitzungen teilnehmen. Diese Personen sind auf die Verschwiegenheitsverpflichtung hinzuweisen und von der Einsicht in die Protokolle auszuschließen.

(3) Der Vorsitzende, die Mitglieder und alle an Sitzungen teilnehmenden oder anders eingebundenen Personen sind bezüglich aller Informationen, die sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erhalten, gegenüber Dritten zu Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verpflichtung besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem jeweiligen Gremium.

(4) Der Verlauf der Sitzungen und das Protokoll unterliegen der Amtsverschwiegenheit gemäß can. 471 Abs. 2 CIC.

ORDNUNG FÜR DAS COLLEGIUM CONSULTORUM

§ 1 Aufgabe und Zweck

(1) Das Collegium Consultorum berät und unterstützt den Militärordinarius bei der Leitung der Militärdiözese.

(2) Dem Gremium sind bei im Kirchenrecht beschriebenen Entscheidungen des Ordinarius Beispruchs- und Anhörungsrechte eingeräumt. Zu beachtende Beispruchs- und Anhörungsrechte sind im Vermögensrecht:

a. Anhörung bei der Bestellung oder Absetzung des Diözesanökonomen (can. 494 §§ 1-2 CIC);
b. Beteiligung an der Verwaltung des Vermögens diözesaner Rechtspersonen (can. 1277 CIC);
c. Zustimmung bei Veräußerungen oder veräußerungsähnlichen Rechtsgeschäften (cann. 1292 § 1 und 1295 CIC).

(3) Bei Vakanz des Bischöflichen Stuhles sind dem Gremium folgende Rechte gemäß Kirchenrecht eingeräumt:

a. Leitung der Diözese nach Maßgabe des Rechts bis zur Wahl eines Diözesanadministrators (can. 419 CIC);
a. Wahl des Diözesanadministrators (can. 421 § 1 CIC);
b. Übernahme der Aufgaben des Priesterrats (can. 501 § 2 CIC);
c. Teilnahme an der kanonischen Besitzergreifung des bestätigten Militärordinarius (can. 382 § 3 CIC);
d. Zustimmung zu einer Exkardination oder Inkardination bei über einjähriger Vakanz des Bischöflichen Stuhles (can. 272 CIC);
e. Zustimmung bei der Entpflichtung des Kanzlers oder Notars der Kurie (can. 485 CIC);
f. Zustimmung zur Ausstellung von Weiheentlassschreiben (can. 1018 § 1 Nr.2 CIC).

(4) Bei Angelegenheiten, in denen sowohl das Collegium Consultorum als auch der diözesane Vermögensverwaltungsrat Beispruchsrechte auszuüben haben, erfolgt die Beschlussfassung des Collegium Consultorums nach der Beschlussfassung im diözesanen Vermögensverwaltungsrat. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann von dieser Reihenfolge abgewichen werden. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Collegiums.

§ 2 Ernennung und Mitgliedschaft

(1) Das Collegium Consultorium besteht aus sechs Mitgliedern aus dem Kreis der für die Militärdiözese tätigen Priester.

(2) Die Mitglieder werden vom Militärordinarius frei für die Dauer von fünf Jahren ernannt, wobei eine Wiederernennung zulässig ist.

Sitzungsmanagement

§ 3 Sitzungsleitung im Collegium Consultorum

(1) Den Vorsitz in den Sitzungen des Collegium Consultorums führt der Militärordinarius, im Falle der Vakanz oder Behinderung des Bischöflichen Stuhls derjenige, der die Diözese leitet.

(2) Der Vorsitzende kann weitere Personen benennen, die im Einzelfall oder generell beratend an den Sitzungen teilnehmen.

§ 4 Einberufung von Sitzungen des Collegium Consultorums

(1) Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende sämtliche Mitglieder mit einer Frist von zwei Wochen in Schriftform (Brief, E-Mail etc.) unter Angabe der Tagesordnungspunkte ein. Die Sitzungsunterlagen müssen allen Mitgliedern mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin zur Verfügung gestellt werden.

(2) Im Falle besonderer Dringlichkeit kann die Einberufungsfrist auf 48 Stunden verkürzt werden. Die Dringlichkeit stellt der Vorsitzende fest.

(3) Im Falle eines besonderen Erfordernisses kann eine Sitzung auch virtuell, insbesondere als Telefon- oder Videokonferenz abgehalten werden.

(4) Der Vorsitzende beruft die Sitzungen ein, sooft es zur ordnungsgemäßen und zeitnahen Erledigung der anfallenden Geschäfte erforderlich ist.

(5) Zur Wahl des Diözesanadministrators gemäß can. 421 § 1 CIC kann die Ladungsfrist auf bis zu 24 Stunden verkürzt werden.

§ 5 Tagesordnung für die Sitzungen des Collegium Consultorums

(1) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden bestimmt. Die Mitglieder sind berechtigt, die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte spätestens eine Woche vor der Sitzung beim Vorsitzenden anzumelden; diese sind von diesem unverzüglich den anderen Mitgliedern zu übermitteln. Über einen Gegenstand, der nicht in die Tagesordnung aufgenommen wurde oder nicht solchermaßen zeitgemäß beantragt wurde, kann das Collegium Consultorum nur gültig beschließen, wenn alle Mitglieder anwesend sind und keines der Mitglieder zu Beginn der Sitzung eine Vertagung der Erörterung und Beschlussfassung darüber beim Vorsitzenden begehrt.

(2) Die Tagesordnung hat zumindest die Punkte „Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Protokoll(e) der letzten Sitzung(en)“, „Annahme der Tagesordnung“ und „Allfälliges“ zu enthalten; im Punkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 6 Beschlussfassung im Collegium Consultorum

(1) Das Collegium Consultorum ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und der Vorsitzende sowie mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

(2) Eine Änderung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung ist nur möglich, wenn der Vorsitzende und alle stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind und niemand der Beschlussfassung widerspricht. Auch wenn von der ordnungsgemäßen Einberufung einer Sitzung abgewichen wurde, gilt selbiges.

(3) Im Falle einer Beschlussunfähigkeit ist zur nächsten Sitzung mit gleicher Tagesordnung mit dem Hinweis, dass diese Sitzung aufgrund der Beschlussunfähigkeit nicht fortgeführt werden konnte, einzuladen.

(4) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst. Im Umlaufverfahren erfolgt die Beschlussfassung mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.

(5) Der Vorsitzende bestimmt eine Person zum Protokollführer, die nicht Mitglied sein muss.

(6) Sämtliche Beschlüsse des Gremiums sind zu protokollieren. Beschlüsse im Umlaufverfahren sind zusätzlich spätestens in der nächsten Sitzung bekannt zu geben.

(7) Im Falle eines besonderen Erfordernisses können Beschlüsse im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden. Dies setzt voraus, dass eine Rückäußerungsfrist von mindestens drei Tagen besteht.

§ 7 Ausschluss des Stimmrechtes

(1) Ist mit der Vertretung im Vorsitz gemäß § 1 ein stimmberechtigtes Mitglied betraut, so ruht in diesem Fall dessen Stimmrecht.

(2) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied an einem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich oder dienstlich befangen, so hat er bezogen auf diesen Beratungsgegenstand kein Stimmrecht und darf auch nicht an der vorausgehenden Willensbildung teilnehmen. Das Mitglied hat dies dem Collegium Consultorum unverzüglich anzuzeigen. Im Zweifelsfall entscheidet über das Vorliegen eines Ausschlussgrundes das Collegium Consultorum nach Anhörung dieses Mitgliedes in dessen Abwesenheit mit einfacher Mehrheit.

(3) Beschlüsse, die unter Verletzung dieser Ausschlussbestimmungen gefasst wurden, sind unwirksam, wenn die Mitwirkung des betreffenden Mitglieds für das Ergebnis der Beschlussfassung entscheidend gewesen ist.

§ 8 Protokoll der Sitzungen des Collegium Consultorums

(1) Über den Verlauf der Sitzung ist ein Protokoll zu führen, welches Zeit und Ort der Sitzung, die Anwesenden einschließlich der Zu- und Abgänge während der Sitzung, die Tagesordnung, den wesentlichen Inhalt der Beratungen und die Beschlüsse mit der Feststellung der Stimmenverhältnisse und dem Abstimmungsverhalten sowie Angelegenheiten bzw. (beschlussabweichende) Meinungen nach eigener Formulierung, deren Aufnahme in das Protokoll durch ein Mitglied verlangt werden, zu enthalten hat.

(2) Das Protokoll ist durch einen vom Vorsitzenden zu bestimmenden Schriftführer zu führen und von ihm sowie vom Vorsitzenden zu zeichnen.

(3) Es ist am Sitz des Militärordinarius geordnet aufzubewahren und jedem Mitglied sowie dem Militärordinarius, dem Vorsitzenden und dem Ökonomen binnen eines Monats nach der Sitzung vom Vorsitzenden oder einem Beauftragten zur Verfügung zu stellen.

(4) Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls sind – wenn sich nicht sämtliche Mitglieder mit einer späteren Berichtigung einverstanden erklären – binnen einer Frist von zwei Wochen nach Erhalt der Abschrift schriftlich zu erheben. Das Protokoll ist in der folgenden Sitzung zu genehmigen.

ORDNUNG FÜR DEN PRIESTERRAT

§ 1 Aufgaben und Zweck

(1) Der Priesterrat der Militärdiözese ist die Gesamtheit ihres Presbyteriums und als solcher gleichsam Senat des Militärordinarius.

(2) Seine Aufgabe besteht darin, den Militärordinarius bei der Leitung der Diözese nach Maßgabe des Rechts zu unterstützen, um das pastorale Wohl des ihm anvertrauten Teiles des Gottesvolkes so gut wie möglich zu fördern (can. 495 § 1 CIC).

(3) Der Priesterrat hat Fragen zu behandeln und erarbeitet Lösungsvorschläge, die der Militärordinarius ihm vorlegt. Die Mitglieder des Priesterrates können eigene Anliegen sowie solche, die ihnen vonseiten der Laien vorgebracht werden, dem Militärordinarius zur Behandlung vorschlagen. Besonders behandelt der Priesterrat Fragen des priesterlichen Lebens und Dienstes (can. 500 § 1 CIC).

(4) Der Priesterrat hat nach Kräften die innerkirchliche Kommunikation zwischen den Priestern einerseits und dem Militärordinarius und seinen Mitarbeitern andererseits zu fördern und hat bei Einverständnis des Militärordinarius für sachgerechte Informationen zu sorgen (can. 500 § 3 CIC).

(5) Der Priesterrat hat in folgenden Fällen Anhörungsrechte:

a. bei Entscheidung über die Abhaltung einer Diözesansynode (can. 461 § 1 CIC);
b. bei Errichtung, Aufhebung und wesentlicher Veränderung von Militärpfarren und deren Seelsorgebereichen (can. 515 § 2 CIC);
c. bei Erlass von diözesanen Verordnungen betreffend die Verwendung von Gaben und Spenden der Gläubigen und betreffend die Besoldung der Kleriker (can. 531 CIC);
d. bei Kirchenum- und -neubauten (can. 1215 § 2 CIC);
e. bei Entwidmung einer nicht mehr gebrauchten Kirche (can. 1222 § 2 CIC) und
f. bei Festlegung diözesaner Abgaben gemäß can. 1263 CIC.

§ 2 Mitgliedschaft im Priesterrat

(1) Der Militärordinarius steht als Haupt des Presbyteriums dem Priesterrat vor (can. 500 § 1 CIC).

(2) Der Priesterrat wird im Hinblick auf die verhältnismäßig kleine Zahl der hauptamtlichen Militärpfarrer durch die Gesamtheit des Presbyteriums gebildet, was bedeutet, dass folgende Priester Mitglieder des Priesterrates sind:

a. alle inkardinierten Priester ab ihrer Priesterweihe auf den Titel der Militärdiözese oder ab ihrer Inkardination in die Militärdiözese und
b. alle nicht-inkardinierten Priester während jener Zeit, in der sie in der Militärdiözese einen Dienst versehen.

Sitzungsmanagement

§ 3 Sitzungsleitung

(1) Den Vorsitz in den Sitzungen des Priesterrates führt der Militärordinarius, im Falle der Vakanz oder Behinderung des Bischöflichen Stuhls derjenige, der die Diözese leitet.

(2) Der Vorsitzende kann weitere Personen benennen, die im Einzelfall oder generell beratend an den Sitzungen teilnehmen.

§ 4 Einberufung und Tagesordnung von Sitzungen des Priesterrates

(1) Der Militärordinarius hat den Priesterrat mindestens einmal jährlich bei der Pastoralkonferenz einzuberufen (can. 500 § 1 CIC).

(2) Diese Einberufung soll mit der vom Militärordinarius genehmigten Tagesordnung in der Regel spätestens zwei Wochen vorher schriftlich erfolgen. Dabei müssen alle zum geplanten Zeitpunkt der Sitzung dem Militärdiözesanpresbyterium zugehörigen Priester, d.h. alle Mitglieder des Priesterrates, einberufen werden.

(3) Nur im Falle einer vollständigen und ordnungsgemäßen Einberufung können die Sitzungen selbst vom Militärordinarius rechtmäßig eröffnet werden und zwar bereits bei Anwesenheit von mindestens sechs Priestern.

(4) Im Falle eines besonderen Erfordernisses kann eine Sitzung auch virtuell, insbesondere als Telefon- oder Videokonferenz abgehalten werden.

§ 5 Beschlussfassung im Priesterrat

(1) Der Priesterrat ist ohne die Anwesenheit des Militärordinarius handlungsunfähig (can. 500 § 3 CIC).

(2) Der Militärordinarius hat Anträge zu stellen oder zuzulassen.

(3) Abgesehen von Wahlen und Briefwahl erfolgt eine Abstimmung in der Sitzung des Priesterrates offen; eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dem Antrag zustimmt.

(4) In besonderen Fällen kann der Militärordinarius eine geheime Abstimmung zulassen. Stimmenthaltungen in geheimen Abstimmungen sind ungültige Stimmen.

§ 6 Wahlen des Priesterrates

(1) Wahlvorgänge sind schriftlich und geheim durchzuführen. Das Auszählungsergebnis ist gemäß can. 119 CIC durchzuführen.

(2) Im Falle einer Wahl während einer Sitzung des Priesterrates hat der Militärordinarius zuvor zwei Wahlhelfer aus dem Priesterrat zu bestellen, welche überprüfen, ob die Zahl der Stimmzettel der Zahl der Wähler entspricht, die Stimmen prüfen und das Wahlergebnis bekanntgeben.

(3) Übersteigt die Zahl der Stimmzettel die Zahl der Wähler, so ist die Wahl nichtig und zu wiederholen.

(4) Der Priesterrat hat auf Vorschlag des Militärordinarius einen Kreis von vier Militärpfarrern zu bestellen bzw. bei Notwendigkeit zu ergänzen (cann. 1742 § 1 und 1745 n. 2 1750 CIC), von denen jeweils zwei bei den Verfahren zur Amtsenthebung oder zwangsweisen Versetzung von Militärpfarrern gemäß cann. 1740 bis 1752 CIC mitwirken.

(5) Sofern nach dem Willen des Militärordinarius ein Diözesanpastoralrat besteht, wählt der Priesterrat aus seiner Mitte die in den Statuten eines Pastoralrates vorgesehenen Vertreter.

(6) Im Falle der Teilnahme der Militärdiözese an einem Partikularkonzil sollen auch zwei Vertreter des Priesterrates gewählt und entsandt werden (can. 443 § 4 CIC).

(7) Alle Mitglieder des Priesterrates sind Teilnehmer einer Diözesansynode (can. 463 § 1 n. 4 CIC).

(8) Im Falle einer vom Militärordinarius angeordneten Briefwahl besteht die Wahlkommission immer aus dem Militärgeneralvikar und dem Ordinariatskanzler, welche zunächst die Stimmzettel gemeinsam mit einem jeweils unbeschrifteten Umschlag in einen zweiten Umschlag geben lassen, der als Empfänger die Adresse der Militärdiözese sowie die Kennzeichnung „Wahlbrief“ aufweist und nach Möglichkeit vorfrankiert wird. Diese Wahlunterlagen werden rechtzeitig an alle Mitglieder des Priesterrates gesandt. Nach Ablauf der angegebenen Wahlfrist überprüft die Wahlkommission, ob die Zahl der Stimmzettel der Zahl der Wähler entspricht; überprüft die Stimmen und gibt das Wahlergebnis nach Information des Militärordinarius schriftlich bekannt. Die Wahlaussendung ist so lange zu wiederholen, bis gemäß can. 119 n. 1 CIC ein gültiges Wahlergebnis vorliegt. Außerdem wird der gesamte briefliche Wahlvorgang anhand der eingegangen Stimmzettel bei der nächsten Sitzung des Priesterrates von zwei anderen Wahlhelfern kontrolliert, die der Militärordinarius dazu bestellt.

§ 7 Protokoll der Sitzungen des Priesterrates

(1) Die Protokollführung obliegt einem vom Militärordinarius rechtzeitig zu bestimmenden Mitglied des Priesterrates. In der Regel wird ein Ergebnisprotokoll verfasst; auf Verlangen des Militärordinarius ist jedoch auch über sämtliche oder bestimmte Beratungsbeiträge eine genaue Niederschrift zu fertigen.

(2) Das Protokoll ist vom Militärordinarius und vom Schriftführer zu unterzeichnen und ist allen Mitgliedern des Priesterrates zur Verfügung zu stellen.

(3) Die Mitglieder des Priesterrates können innerhalb von drei Wochen schriftlich Einwendungen erheben, worüber in der nächstfolgenden Priesterratssitzung beraten wird. Die nicht rechtzeitig beanstandeten Punkte der vom Militärordinarius unterzeichneten Niederschrift gelten als genehmigt.

(4) Der Militärordinarius kann Beratungspunkte für vertraulich erklären, die in einem eigenen Protokoll festzuhalten sind und nicht veröffentlicht werden. Dieses Protokoll wird nach Kontrolle durch Militärordinarius im Geheimarchiv verwahrt.

FINANZORDNUNG DER MILITÄRDIÖZESE

§ 1 Präambel

(1) Die Katholische Kirche besitzt das Recht, unabhängig von staatlicher Gewalt, Vermögen zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern, um ihre kirchlichen Aufgaben zu erfüllen. Diese Aufgaben umfassen vor allem die geordnete Durchführung des Gottesdienstes, die Sicherstellung des angemessenen Unterhalts des Klerus sowie die Förderung karitativer und apostolischer Tätigkeiten, insbesondere gegenüber den Bedürftigen (can. 1254 CIC).

(2) Zur Erfüllung dieser Ziele haben die Verantwortlichen der kirchlichen Vermögensverwaltung ihre Aufgaben mit der Sorgfalt eines verantwortungsvollen Hausvaters zu erfüllen. Sie tragen Sorge dafür, dass das kirchliche Vermögen erhalten bleibt, ordnungsgemäß verwaltet wird und keine rechtlichen Vorschriften verletzt werden (can. 1284 CIC).

(3) Diese Finanzordnung regelt die administrativen Zuständigkeiten und Abläufe innerhalb der Vermögensverwaltung der Militärdiözese. Sie gewährleistet die Einhaltung der kanonischen und staatlichen Vorschriften auf transparente und nachvollziehbare Weise.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die vorliegende Finanzordnung gilt ausschließlich für die Vermögensverwaltung der Militärdiözese.

(2) Sie ist von allen in der Militärdiözese tätigen Personen und Organisationseinheiten verbindlich anzuwenden, sofern sie mit der Verwaltung des kirchlichen Vermögens beauftragt sind.

§ 3 Organe der Vermögensverwaltung

(1) Die Verantwortung für die Vermögensverwaltung der Militärdiözese liegt beim Militärordinarius, der die Vermögensverwaltung durch den diözesanen Ökonomen wahrnimmt.

(2) Der Vermögensverwaltungsrat unterstützt und berät den Militärordinarius in finanziellen Angelegenheiten.

(3) Der Militärordinarius kann einzelnen Kostenstellenverantwortlichen für ihren Bereich Verantwortung im Bereich der Planung und im Budgetvollzug einräumen.

§ 4 Akte der Vermögensverwaltung

(1) Die folgenden Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung dürfen zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Ermächtigung durch den Militärordinarius sowie der Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates:

a. die Annahme von Zuwendungen, sei es unter Lebenden oder von Todes wegen, sofern sie nicht von Auflagen oder Belastungen frei sind sowie die Ausschlagung von Zuwendungen;
b. die Aufnahme von Darlehen und Krediten, soweit der Gesamtbetrag der aufgenommenen Darlehen und Kredite innerhalb des Haushaltsjahres 1,5 % der Einnahmen des vorangegangenen Haushaltsjahres übersteigt;
c. die Übernahme von Bürgschaften und Haftungen;

d. der Ankauf von beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie der Erwerb von Rechten, soweit der Kaufpreis 290.000 Euro im Einzelfall übersteigt;
e. der Abschluss von Werkverträgen, soweit die Auftragssumme im Einzelfall 580.000 Euro und dafür im genehmigten Haushaltsplan keine Bedeckung vorgesehen ist;
f. die Errichtung, Übernahme, Beteiligung, Aufhebung und Übergabe von oder an Werken, Anstalten, Fonds und Dienststellen im Bereich der Diözese und von kirchlichen Rechtspersonen mit Ausnahme der Pfarren, soweit damit größere einmalige und dauernde finanzielle Aufwendungen verbunden sind. Als größere Aufwendungen gelten solche, die 3 % der Einnahmen des Vorjahres überschreiten;
g. Vereinbarungen über die Ablöse von Bauverpflichtungen und anderen dauernden Verpflichtungen Dritter und
h. die Veräußerung von Vermögen oder sonstige Alienationen ab einer Wertgrenze von 120.000 Euro.

(2) Unabhängig von den in Abs. 1 genannten Fällen bedürfen folgende Akte der ordentlichen Vermögensverwaltung, die von größerer Bedeutung gemäß des can. 1277 CIC sind, der Anhörung des Vermögensverwaltungsrates:

a. die Widmung freien Vermögens (patrimonium liberum) zu Stammvermögen (patrimonium stabile); dasselbe gilt für andere Vermögen, die gewidmet sind;
b. der Erwerb oder die Veräußerung von Beteiligungen an operativ tätigen Unternehmen sowie die Gründung und Auflösung von Beteiligungsgesellschaften sowie Einbringungsvorgänge, soweit der Gegenstandswert nominal 100.000 Euro übersteigt;
c. die Veränderung der Anlageform bei Wertpapieren, deren (Kurs-)Wert 50.000 Euro übersteigt, sofern kein zustimmungspflichtiges Veräußerungsgeschäft im Sinne der cann. 1291 ff. CIC vorliegt. Die Ethikrichtlinien der Österreichischen Bischofskonferenz (siehe Anhang) sind einzuhalten;
d. Ausgaben, die nicht im Budget enthalten sind und einen Betrag in Höhe von 1 % der ordentlichen Jahreseinnahmen übersteigen;
e. Leistungen oder Verträge mit Mitarbeitern der Militärdiözese oder des Bischöflichen Versorgungsfonds, auch solche, die in einem Klerikerdienstverhältnis stehen, deren Ehepartner oder Kinder oder Gesellschaften, an denen die genannten Personen nicht nur zum Zweck der Vermögensanlage in untergeordneter Größe beteiligt sind, die einen Betrag in Höhe von 10.000 Euro jährlich übersteigen, sofern es sich dabei nicht um laufende Gehaltszahlungen aus einem bestehenden Anstellungsverhältnis handelt; dies gilt auch dann, wenn die Zahlungen aus Mitteln geleistet werden, die im Budget des Bischöflichen Versorgungsfonds berücksichtigt sind;
f. Neu-, Auf-, Um- und Zubauten sowie Generalreparaturen an Gebäuden, auch wenn hierfür keine finanziellen Mittel der Militärdiözese benötigt werden;
g. bauliche Veränderungen in oder an kirchlichen Gebäuden;
h. der Abbruch von Gebäuden oder sonstigen Baulichkeiten;
i. Veräußerung von denkmalgeschützten beweglichen Gegenständen, unabhängig vom Wert;
j. die Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie die Übernahme von Haftungen (z.B. Bürgschaften);
k. die Annahme oder Ausschlagung von Schenkungen, Erbschaften, Legaten und Stiftungen ab einem Wert von 5.000 Euro;
l. der An- und Verkauf, Tausch oder die Schenkung von unbeweglichem Vermögen ab einem Wert von 5.000 Euro und
m. der Abschluss und die Auflösung von Dienstverträgen, wenn diese außerhalb des Dienstpostenplans liegen.

(3) Alle übrigen Akte der ordentlichen Vermögensverwaltung bedürfen nicht der Beteiligung des Vermögensverwaltungsrates, insbesondere nicht jene, die durch das Budget der Militärdiözese gedeckt sind.

(4) Bestimmte Akte von allen selbstständigen, dem Militärordinarius unterstehenden Organisationseinheiten bedürfen einer sog. Ordinariats-Genehmigung. Ausgenommen ist der Bischöfliche Versorgungsfonds, der direkt dem Militärordinarius untersteht. Organisationseinheiten sind insbesondere:

a. Militärpfarren
b. Institute
c. Sonstige selbstständige Organisationseinheiten

Die Genehmigung folgender Akte ist schriftlich durch die betreffende Einheit beim Generalvikar einzuholen:

a. Anstellungen jedweder Art,
b. Veranlagungen jedweder Art,
c. Maßnahmen, die den Denkmalschutz betreffen,
d. Annahme von Treuhandgeldern, Stiftungen Schenkungen oder Erbschaften, die mit Auflagen versehen sind.
e. Bauvorhaben jedweder Art,
f. Darlehen jedweder Art,
g. Verträge, deren Wert 10.000 Euro netto überschreiten, oder solche, die sich nachhaltig, d. h. über mehrere Jahre, auswirken,

Die Erteilung der Genehmigung ist für die Rechtswirksamkeit des Aktes notwendig und wird binnen zwei Wochen schriftlich erteilt oder unter Angabe der Gründe abgelehnt.

§ 5 Kostenstellenverantwortliche

(1) Die Kostenstellenverantwortlichen haben jeweils für ihren Bereich die finanzielle Planung und Gebarung zu verantworten. Die Aufgaben eines Kostenstellenverantwortlichen sind folgende:

a. Die Kostenstellenverantwortlichen erstellen und verantworten die von ihnen beeinflussbaren Budgetpositionen für ihre Kostenstelle und geben das Budget für die Vorlage im Vermögensverwaltungsrat frei.
b. In der Erreichung des direkten Jahresergebnisses gemäß genehmigtem Budget agieren die Kostenstellenverantwortlichen eigenverantwortlich. Neben der Ausrichtung des Aufwands ist ein besonderes Augenmerk auf die Entwicklung und Betreibung der Erträge zu legen.
c. Zumindest einmal im Quartal ist ein Plan-Ist-Vergleich vom Ökonomen zu erstellen und von den Kostenstellenverantwortlichen auf Plausibilität zu prüfen. Absehbare Überschreitungen sind durch anderweitige Maßnahmen auszugleichen, z.B. durch Einsparungen beim Aufwand oder Erhöhung der Erträge.
d. Kann eine Überschreitung des direkten Jahresergebnisses nicht vermieden werden, hat der Kostenstellenverantwortliche unverzüglich den Ökonomen über den voraussichtlichen Mittelmehrbedarf zu informieren. Dieser hat eine Nachgenehmigung im Vermögensverwaltungsrat zu beantragen.
e. Kredite, Darlehen oder sonstige Verbindlichkeiten dürfen von Kostenstellenverantwortlichen ohne Zustimmung des Ökonomen weder aufgenommen noch gegeben werden.
f. Verträge, Abkommen und rechtswirksame Vereinbarungen aller Art, die sich nachhaltig, d. h. über mehrere Jahre auswirken, sind vom Kostenstellenverantwortlichen

dem Militärordinarius im Wege des Ökonomen zur Genehmigung vorzulegen, gegebenenfalls ist der Vermögensverwaltungsrat vom Ökonomen einzubeziehen.

g. Treuhandgelder dürfen nur dann angenommen werden, wenn eine Genehmigung des Militärordinarius vorliegt.
h. Am Ende eines jeden Quartals erhalten die Kostenstellenverantwortlichen vom Ökonomen ein Buchungsjournal aus der Buchhaltung. Diese haben spätestens im darauffolgenden Monat eine Plausibilitätsprüfung durchzuführen, ob die auf ihren Kostenstellen verbuchten Positionen in der Buchhaltung richtig und vollständig zugeordnet sind. Die Kostenstellenverantwortlichen melden notwendige Korrekturen an den Ökonomen und dokumentieren die Durchführung des Prüfungsvorgangs in der Kostenstelle. Die Unterlagen sind für das aktuelle und das vorangegangene Wirtschaftsjahr aufzubewahren.
i. Die Beschaffungs-Richtlinien der Militärseelsorge bilden den verbindlichen Rahmen für Auftragsvergaben.
j. Für gemeinsame Aktivitäten oder Projekte mehrerer Kostenstellen muss die Verantwortung für das Budget eindeutig einem Kostenstellenverantwortlichen zugewiesen werden.
k. Die Kostenstellenverantwortlichen stellen sicher, dass alle Eingangsrechnungen und Refundierungsanträge laufend erfasst sowie zeitnah geprüft und freigegeben werden.
l. Die Kostenstellenverantwortlichen sind verpflichtet, risikobehaftete Abläufe zu identifizieren und gemeinsam mit dem Verwalter ein internes Kontrollsystem einzurichten und Kontrollen zu dokumentieren.

§ 6 Verfügungsbefugnisse über Vermögen

(1) Der Ökonom hat dafür Sorge zu tragen, dass die Kostenstellenverantwortlichen sowie die mit der Finanzabwicklung Befassten eine angemessene Einschulung in ihre Aufgaben erhalten. Bei Personalwechsel haben im Rahmen der Übergabe Einschulungen zu erfolgen.

(2) Stellenbezogene Kompetenzregelungen sind schriftlich festzulegen.

(3) Der Militärordinarius zeichnet Schriftstücke prinzipiell alleine.

(4) Einer Doppelzeichnung durch den Militärordinarius und ein Mitglied des Vermögensverwaltungsrat bedürfen nur jene durch den Vermögensverwaltungsrat zustimmungspflichtigen Akte.

(5) Der Ökonom zeichnet Schriftstücke, die vom Budgetrahmen gedeckt sind, alleine. Er informiert den Militärordinarius laufend über den Stand der Arbeiten.

(6) Zeichnungsberechtigungen auf Bankkonten sind grundsätzlich kollektiv einzurichten. Der Militärordinarius verfügt davon abweichend über eine Einzelzeichnungsberechtigung.

(7) Vereinbarungen rechtsverbindlicher Art bedürfen der Schriftform.

§ 7 Budget

(1) Der Ökonom hat einen Budgetvorschlag für das kommende Jahr bis zum 15. November des Vorjahres zu erstellen.

(2) Das Budget ist mit dem Vermögensverwaltungsrat abzustimmen, der den Budgetrahmen festlegt. Näheres regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung.

(3) Das Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

(4) Im Budget sind erwartete Erträge und Aufwendungen unter Berücksichtigung von Rechtmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz aufzuführen.

§ 8 Vermögensverwaltung im Vollzug

(1) Die Vollziehung und Überwachung der laufenden Haushaltsführung der Militärdiözese obliegt dem Ökonomen.

(2) Die Verwendung der Mittel hat ordnungsgemäß und gemäß der vorgesehenen Zweckbindung zu erfolgen.

§ 9 Rechnungslegung

(1) Innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Wirtschaftsjahres hat der Ökonom einen Jahresabschluss zu erstellen. Hierbei kann er sich eines Steuerberaters oder Bilanzbuchhalters bedienen.

(2) Das Rechnungswesen orientiert sich am Unternehmensgesetzbuch. Abweichungen sind in den Grundsätzen kirchlicher Rechnungslegung geregelt. Die Grundsätze der Rechnungslegung geben die Form sowie Bewertungsmaßgaben der Rechnungslegung vor.

(3) Der Vermögensverwaltungsrat prüft die vom Ökonomen vorgelegten Jahresabschlüsse. Zu diesem Zweck ist der Vermögensverwaltungsrat berechtigt, in die erforderlichen Unterlagen und Aufzeichnungen Einsicht zu nehmen und vom Verwalter Auskünfte zu verlangen. Wird der Jahresabschluss durch einen Wirtschaftsprüfer geprüft, legt der Ökonom dem Vermögensverwaltungsrat diesen vor.

(4) Der Vermögensverwaltungsrat billigt die Jahresabschlüsse.

§ 10 Belegwesen

(1) Das Belegwesen kann sowohl digital als auch analog in Papierform geführt werden.

(2) Alle Erträge und Aufwände sind durch einen Beleg zu dokumentieren.

(3) Die Belege sind so geordnet aufzubewahren, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist. Näheres regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung.

(4) Als Grundlage für die Verbuchung einschließlich interner Umbuchungen, Stornos und dergleichen sind grundsätzlich die Originalbelege zu verwenden. Für Umbuchungen und Stornos sind Belege anzufertigen, die den Sachverhalt erläuternd dokumentieren.

(5) Fehlt ein Originalbeleg, so ist ein Ersatzbeleg auszustellen. Dieser hat alle wesentlichen Informationen wie der Originalbeleg aufzuweisen.

(6) Selbst erstellte Ersatzbelege sind vom zuständigen Ökonomen zu unterfertigen.

(7) Die Belege sind innerhalb eines Belegkreises fortlaufend mit Jahresanfang beginnend zu nummerieren.

(8) Lieferscheine sind, soweit vorhanden, der Rechnung anzuheften.

(9) Die Eintragungen auf Belegen dürfen nur mit nicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen.

(10) Wenn eine Korrektur auf Belegen erforderlich ist, erfolgt diese durch Durchstreichen, wobei die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben muss. Der richtige Text ist vom Korrigierenden abzuzeichnen.

(11) Belege sind vor der Zahlung sachlich vom jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen und formal vom Ökonomen zu prüfen und freizugeben.

(12) Formale Belegkriterien regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung.

§ 11 Vermögensverzeichnisse

(1) Vermögenswerte sind zur Nachvollziehbarkeit in Form eines elektronischen Inventarverzeichnisses zu führen und aktuell zu halten. Das elektronische Inventarverzeichnis muss den Mindestbestimmungen (Kategorie, Beschreibung, Anzahl, Wertangabe mit mindestens einen Euro, Foto usw.) entsprechen. Die Wertangabe eines aufzunehmenden Inventars beginnt bei 200 Euro wobei ein minderer Kaufbetrag auch im Inventarverzeichnis geführt werden kann. Ausgenommen sind Bücher der militärbischöflichen Bibliothek und Archivalien des militärbischöflichen Archivs.

(2) Für das unbewegliche Vermögen müssen ein Grundbuchsauszug sowie eine Mappenkopie des Vermessungsamtes aufliegen.

(3) Das Inventarverzeichnis ist alle zwei Jahre auf Vollständigkeit zu prüfen.

(4) Ein in der Buchhaltung geführtes Anlageverzeichnis ersetzt nur dann die Führung eines eigenen Inventarverzeichnisses, wenn es die Kriterien gemäß des oben genannten Inventarverzeichnisses erfüllt.

§ 12 Internes und externes Kontrollsystem

(1) Der Vermögensverwaltungsrat hat festzulegen:

a. auf welchen Bankinstituten welche Konten oder Bücher eröffnet bzw. weitergeführt werden;
b. wer auf den Konten verfügungsberechtigt ist;
c. wo Sparbücher aufbewahrt werden und wer Zugriff darauf hat;
d. welche Barkassen es gibt und wer sie führt;
e. den Modus zur Kontrolle der Buchführung auf Aktualität und Korrektheit;
f. welche handelnden Personen im Alltag bis zu welcher Wertgrenze oder in welcher Angelegenheit frei entscheiden und
g. hat sich regelmäßig über den Stand der Finanzen im Wege von Soll-Ist-Vergleichen mit dem Budget zu informieren.

(2) Der Ökonom hat die Belege der Barkassen und die Kassaführung zumindest einmal monatlich zu prüfen und freizugeben. Diese Aufgabe kann an eine von ihm zu bestimmende Person delegiert werden.

(3) In der Wahrnehmung der Aufgaben ist auf die Vermeidung von Unvereinbarkeiten zu achten (z.B. Trennung von Kassaführung und Kontrolle der Buchhaltung, Trennung von operativen Aufgaben und zugehörigen Kontrollaufgaben).

(4) Aufwendungen und Erträge in der Durchführung des beschlossenen Budgets bedürfen unterjährig keiner weiteren Genehmigungen. Bei Maßnahmen außerhalb des beschlossenen Budgets oder bei Wegfall budgetierter Erträge ist eine Befassung im Vermögensverwaltungsrat notwendig, welcher notwendige Maßnahmen festlegt, gegebenenfalls ist ein Nachtragsbudget zu beantragen.

(5) Dem Ökonomen obliegt die gewissenhafte Überwachung des Vermögens der Militärdiözese. Er kann von sich aus Prüfungen durchführen und unterrichtet den Militärordinarius über wahrgenommene Missstände.

(6) Die dem Militärordinarius zukommenden Überwachungsrechte und -pflichten bleiben hiervon unberührt (cann. 1276 § 1 und 555 § 1 u. 3 CIC).

(7) Der Militärordinarius kann sich zur Ausübung seiner Überwachungsrechte und -pflichten bedienen:

a. des Vermögensverwaltungsrates. Die Zuständigkeiten des Vermögensverwaltungsrates gemäß cann. 493 und 1287 § 1 CIC bleiben hievon unberührt.
b. Dritter (Fachleute), soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich oder zweckmäßig scheint.

(8) Der Militärordinarius, der Vermögensverwaltungsrat oder der Ökonom kann eine interne Revision mit der Prüfung der Gebarung beauftragen.

(9) Der Vermögensverwaltungsrat kann eine freiwillige Wirtschaftsprüfung beauftragen. Dabei ist darauf zu achten, dass der gleiche Abschlussprüfer für maximal fünf aufeinanderfolgende Abschlussprüfungen beauftragt wird.

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR FINANZORDNUNG DER MILITÄRDIÖZESE

§ 1 Präambel

(1) Ziel der Durchführungsbestimmungen ist die Sicherstellung einer einheitlichen, geordneten und nachvollziehbaren Dokumentation sämtlicher Geschäftsfälle.

(2) Die Durchführungsbestimmungen regeln die konkrete Durchführung der kirchlichen Vermögensverwaltung in der Militärdiözese.

§ 2 Das Budget

(1) Das Budget dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Organisation im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist.

(2) Zweckgebundene Einnahmen sind im Budget als solche kenntlich zu machen und nur für den jeweiligen Zweck zu verwenden.

(3) Für jedes Haushaltsjahr wird ein Budget aufgestellt; es kann auch eines für zwei oder drei Haushaltsjahre – nach Jahren getrennt – aufgestellt werden. Das Budget enthält einen ordentlichen und bei Bedarf einen außerordentlichen Teil.

(4) Der ordentliche Haushalt besteht aus

a. dem Gesamtplan,
b. den Einzelplänen und
c. dem Stellenplan.

(5) Der Gesamtplan enthält eine Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben der Einzelpläne.

(6) Das Budget gliedert sich nach Aufgabenbereichen in Einzelpläne. Für die Einzelpläne ist ein Teilergebnis zu bilden. Innerhalb der Einzelpläne sind die Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen zu ordnen.

(7) Zu den Ansätzen für das Haushaltsjahr werden die Einnahmen- und Ausgabeansätze für das Vorjahr und die Ergebnisse des diesem vorangehenden Jahres (Rechnungsergebnis) angegeben, zu den einzelnen Investitionen außerdem der gesamte Ausgabebedarf und die bisher bereitgestellten Ausgabemittel.

(8) Im Budget sind darzustellen:

a. der zu erwartende Kirchenbeitrag,
b. die Staatsleistungen (Regierungsmittel),
c. sonstige Erträge,
d. die gewöhnlichen Sach- und Personalaufwendungen und
e. die zu erwartenden Steueraufwendungen.

(9) Im außerordentlichen Teil werden Vorhaben (Baumaßnahmen, Grunderwerbe u. ä.) veranschlagt, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt.

(10) Der Generalvikar prüft die Einzelbudgets der Militärpfarren inhaltlich, der Ökonom formal.

(11) Der Ökonom prüft die Voranschläge der Einzelbudgets der jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen der Militärdiözese, die nach den inhaltlichen Vorgaben des Militärordinarius erstellt wurden und stellt den Entwurf des Gesamtbudgets bis zum 30. Oktober des

Vorjahres auf. Er kann die Voranschläge aus ökonomischen Gründen und nach Rücksprache mit den beteiligten Stellen ändern und ihm sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(12) Der Ökonom berichtet dem Militärordinarius und dem Generalvikar über die Einzelbudgets der einzelnen Kostenstellen und Militärpfarren.

(13) Der Ökonom leitet den Budgetentwurf bis zum 15. November den Mitgliedern des Vermögensverwaltungsrates zur Beratung zu. Der Vermögensverwaltungsrat bereitet den Budgetentwurf mit dem Ökonomen beschlussreif vor. Gegebenenfalls werden Änderungen vorgenommen.

(14) Der Vermögensverwaltungsrat beschließt das Budget mit einfacher Mehrheit bis zum 15. Dezember des Vorjahres.

(15) Der Militärordinarius kann das Budget zurückweisen, wenn wesentliche Vorgaben seinerseits nicht berücksichtigt wurden.

(16) Im Falle der Zurückverweisung berät der Vermögensverwaltungsrat binnen zwei Wochen über die vorgeschlagenen Änderungen und setzt diese nach Maßgabe der wirtschaftlichen Möglichkeiten um.

§ 3 Nachtragsbudget

(1) Das rechtskräftig festgestellte Budget kann nur durch ein Nachtragsbudget geändert werden. Dieses kann sich auf einzelne Einnahmen, Ausgaben oder Planstellen beziehen.

(2) Außerplanmäßige und nicht budgetär gedeckte Ausgaben sind auch ohne Nachtragsbudget zulässig, wenn

a. ein dringendes Bedürfnis besteht und die Deckung im Einzelbudget gewährleistet ist oder die Deckung durch Einsparung an anderer Stelle erfolgt,
b. die Ausgabe unabweisbar ist und kein erheblicher Fehlbetrag, das sind unter 5.000 Euro pro Position, entsteht oder
c. das Gesamtbudget durch diese Maßnahme nicht überschritten wird.

(3) Bei absehbarer Überschreitung der angesetzten Aufwendungen im Gesamtbudget ist der Militärordinarius vom Ökonomen unverzüglich zu informieren.

(4) Der Ökonom ist zur Vorlage eines Nachtragsbudgets verpflichtet, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich nur durch eine Änderung des Budgets erreicht werden kann.

(5) Ein Nachtragsbudget ist erforderlich, wenn unterjährig absehbar ist, dass das vom Vermögensverwaltungsrat genehmigte Budget:

a. in den Aufwandsansätzen (auf Sachkontengruppenebene) um insgesamt mehr als 10 %, aber mindestens um 20.000 Euro überschritten wird oder
b. in den Ertragsansätzen (auf Sachkontengruppenebene) um insgesamt mehr als 10 %, aber mindestens um 20.000 Euro unterschritten wird oder
c. das Ergebnis des Gesamtbudget um mehr als 10% überschritten wird.

(6) In den in Absatz 5 genannten Fällen berät der Vermögensverwaltungsrat auf Vorschlag des Ökonomen über die Genehmigung eines Nachtragsbudgets und beschließt gegebenenfalls notwendige Änderungen des Budgets nach Weisungen des Militärordinarius für das restliche Wirtschaftsjahr.

§ 4 Vorläufige Haushaltsführung

(1) Liegt bis zu Beginn des Haushaltsjahres noch kein rechtskräftiges Budget vor, so können

a. Ausgaben geleistet werden, zu denen die Organisation rechtlich verpflichtet ist oder die für die Erfüllung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind, und
b. Investitionsleistungen, insbesondere für Bauten und Beschaffungen, fortgeführt werden, soweit zweckgebundene Deckungsmittel zur Verfügung stehen.

(2) Der Stellenplan des Vorjahres gilt so lange weiter, bis ein rechtskräftiges Budget vorliegt.

§ 5 Haushaltsausgleich

(1) Im Budget sind Ausgaben durch Einnahmen auszugleichen.

(2) Ein Überschuss fließt der allgemeinen Rücklage zu, soweit der Vermögensverwaltungsrat nicht vor Feststellung des Jahresabschlusses darüber anders verfügt.

(3) Ein Fehlbetrag des Vorjahres ist möglichst im Folgebudget auszuweisen und der Ausgleich in der Aufstellung des Budgets zu berücksichtigen.

(4) Wenn im Budget nichts anderes bestimmt wird, sind die Aufwendungen innerhalb der einzelnen Sachkontengruppen gegenseitig deckungsfähig. Das gleiche gilt für die Personalausgaben.

(5) Sonstige Ausgaben können im Budget für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang zwischen ihnen besteht.

§ 6 Der Stellenplan

(1) Der Stellenplan weist die im Haushaltsjahr erforderlichen, voraussichtlich besetzbaren kirchlich finanzierten Stellen der Geistlichen sowie der nicht nur vorübergehend beschäftigten Dienstnehmer aus.

(2) Im Stellenplan werden ferner für die einzelnen Besoldungsgruppen die Gesamtzahl der Stellen angegeben. Wesentliche Abweichungen vom Stellenplan des Vorjahres werden erläutert.

(3) Jede Planstelle kann nur mit einer Person besetzt werden. Als Besetzung mit einer Person gilt auch eine Besetzung mit mehreren Teilzeitkräften, sofern die Summe ihrer Arbeitszeiten 100 % der tätigkeitsüblichen Arbeitszeit nicht überschreitet.

(4) Im Falle eines unabweisbaren Bedürfnisses kann der Ökonom auf Weisung des Militärordinarius und mit Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates eine neue Stelle im Stellenplan schaffen.

(5) Umwidmungen, Änderungen oder Löschung von Stellen können nur nach Weisung des Militärordinarius und, wirtschaftliche Relevanz vorausgesetzt, mit Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates erfolgen. Kurzzeitanstellungen und projektbezogene Anstellungen bis zu sechs Monaten sind von dieser Regelung nicht umfasst, vorausgesetzt die budgetäre Lage macht dies möglich.

§ 7 Anforderungen an Belege

(1) Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über betriebliche Vorgänge in Form von Rechnungen oder Honorarnoten, 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.

(3) Belege, welche in ein Inventarverzeichnis fallen, müssen im Original in der Buchhaltung und in Kopie (elektronisch) im Inventarverzeichnis abgelegt werden. Diese Belege sind mit der laufenden Inventarnummer und Jahr eines geführten Inventarverzeichnisses zusätzlich zu kennzeichnen.

(4) Eine Rechnung muss als solche erkennbar sein (kein Lieferschein, keine Proformarechnung, keine Bestellbestätigung) und hat folgende Merkmale gemäß § 11 UStG aufzuweisen:

a. Für Rechnungen bis 400 Euro (inkl. USt): (sogenannte „Kleinbetragsrechnung")
   - Name und Anschrift des Liefernden/Leistenden;
   - Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang);
   - Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung;
   - Entgelt für die Lieferung/Leistung (brutto inkl. USt);
   - Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld und
   - Ausstellungsdatum.
b. Für Rechnungen über 400 Euro zusätzlich:
   - Name und Anschrift des Empfängers;
   - Steuerbetrag (und Entgelt – netto);
   - UID-Nr. des Liefernden/Leistenden und
   - fortlaufende Rechnungsnummer.
c. Für Rechnungen über 10.000 Euro (inkl. USt) zusätzlich die UID-Nummer des Empfängers

(5) Für alle Umbuchungen und Stornos sind Belege anzufertigen, die den Sachverhalt erläuternd dokumentieren.

(6) Grundsätzlich gilt, dass alle selbst erstellten Belege vom Ökonomen zu unterfertigen sind.

(7) Bei der Abrechnung von Honoraren sind die einschlägigen gesetzlichen Regelungen einzuhalten.

(8) Eine Honorarnote muss grundsätzlich alle Merkmale einer Rechnung enthalten. Diese sind bei Honorarnoten:

a. Honorarnotennummer (Diese ist die laufende Nummer der einzelnen Honorarnoten des Leistungserbringers, die der Leistungserbringer für seine Tätigkeit in einem Jahr gestellt hat.),
b. Name und Anschrift des Leistungserbringers,
c. Sozialversicherungsnummer,
d. Name und Anschrift dessen, für den die Leistungen erbracht worden sind,
e. Art und Umfang der Leistung,
f. Tag der Leistung bzw. Leistungszeitraum,
g. das Honorar für die Leistung,
h. Bankverbindung des leistenden,
i. Eine allfällige UID-Nr. und
j. sie Unterschrift des Leistenden

(9) Eine Honorarnote muss grundsätzlich vom Leistungserbringer ausgestellt werden.

(10) Der Leistungserbringer muss diese Honorarnote unterschreiben und mit seiner laufenden Honorarnotennummer versehen.

(11) Grundsätzlich wird ohne Vorlage einer unterschriebenen oder elektronisch signierten Honorarnote durch den Leistungserbringer das Honorar nicht ausbezahlt.

(12) Eine Honorarnote wird grundsätzlich unbar überwiesen. In Ausnahmefällen kann auch eine Barauszahlung erfolgen – jedoch muss der Erhalt des Betrages zumindest mit handschriftlicher Zufügung „Betrag bar erhalten", sowie Datum und Unterschrift des Honorarempfängers bestätigt werden.

(13) Zusätzliche Spesen (Fahrtkosten, Kilometergeld, Nächtigung, etc.) können pauschal als Reisekosten abgerechnet werden. Sollten die Spesen nach Beleg abgerechnet werden, ist der Beleg dem Leistungsempfänger im Original zu übergeben. Auf der Honorarnote ist dann der Passus „laut Beleg" anzuführen.

§ 8 Verarbeitung von Belegen

(1) Jeder Beleg ist auf eindeutige Weise zu kontieren (Zuordnung zu einem Sachkonto bzw. einer Kostenstelle, gegebenenfalls einem Projekt entsprechend den Vorgaben des Rechnungswesens).

(2) Die Verbuchung hat nach der Brutto-Methode zu erfolgen, d.h. in der Buchhaltung müssen sowohl alle Erträge als auch alle Aufwände ersichtlich sein.

(3) Von jeder Veranstaltung und jedem Projekt ist eine detaillierte Endabrechnung aller diesbezüglichen Erträge und Aufwände zu erstellen und vom Ökonomen zu unterfertigen.

(4) Belege, die in Fremdwährung ausgestellt sind, werden in Euro ausbezahlt. Als Umrechnungskurs gilt der zum Belegstichtag ermittelte Umrechnungskurs bzw. bei Vorhandensein ein Wechselbeleg. Die Ermittlung des Umrechnungskurses ist zu dokumentieren (Wechselbeleg oder Quelle und Datum).

§ 9 Regelungen im Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr aller der Jurisdiktion des Militärordinarius unterstehenden juristischen Personen und Organisationselemente ist so weit wie möglich, aber jedenfalls ab einer Summe größer als 200 Euro über Bankkonten unbar abzuwickeln. Dabei ist die Kollektivzeichnung im Zahlungsverkehr einzuhalten. Einzelzeichnungsberechtigt ist ausschließlich der Militärordinarius.

(2) Der Barverkehr ist in der Abrechnung über eine einzige auszahlende und einnehmende Stelle, gemäß Festlegung durch den Vermögensverwaltungsrat zu führen. Die Abrechnung der Barkasse erfolgt täglich.

(3) Die Eröffnung und Schließung von Bankkonten erfolgt ausschließlich durch den Ökonomen gemäß Festlegung durch den Vermögensverwaltungsrat. Die Unterschriftsprobenblätter sind von der Buchhaltung aufzubewahren.

(4) Konten müssen auf den Namen der juristischen Person oder der Organisationseinheit lauten.

(5) Für Konten sind mit dem betreffenden Kreditinstitut bestmögliche Zinsen und Konditionen zu verhandeln.

(6) Der Ökonom ist gemäß Vorgaben des Vermögensverwaltungsrates berechtigt Veranlagungen für längerfristige Gelder durchzuführen, wobei für eine optimale Veranlagung zu sorgen ist.

(7) Die "Richtlinie Ethische Geldanlagen der Österreichischen Bischofskonferenz und der Ordensgemeinschaften" (Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 74 vom 1.Jänner 2018) ist einzuhalten.

(8) Eine Überziehung von Konten ist grundsätzlich zu vermeiden. Wenn es aufgrund eines unerwarteten sowie kurzfristigen finanziellen Bedarfes dennoch zu einer Kontenüberziehung kommt, ist die Höhe einer solchen Verbindlichkeit mit 10.000 Euro limitiert.

(9) Debitkarten und Kreditkarten dürfen in Ausnahmefällen, nach vorheriger Genehmigung durch den Vermögensverwaltungsrat für klar definierte Zwecke verwendet werden.

(10) Die Personen, denen eine Kreditkarte überantwortet wird, sind über den ordnungsgemäßen Gebrauch und die Haftung zu unterweisen.

(11) Bei Verwendung von SMS-Passcodes und anderen durch das Mobiltelefon unterstützten Authentifizierungsinstrumenten für die Freigabe von Überweisungen im Onlinebanking muss eine Mobiltelefonnummer verwendet werden, die dem Verfügungsberechtigten persönlich zuordenbar ist.

(12) Die Auftragslisten von Überweisungen sind auszudrucken und in der Belegsammlung aufzubewahren.

§ 10 Barkassaverwaltung

(1) Über die Übernahme der Kassierfunktion ist eine Niederschrift anzufertigen. Der Kassaführung sind die relevanten Regelungen auszuhändigen.

(2) Der Bargeldbestand soll den durchschnittlichen Finanzierungsbedarf im Bargeldverkehr nicht übersteigen und darf den Betrag für den Versicherungsschutz nicht überschreiten. Das Aufbewahren von privatem Eigentum in der Barkassa ist verboten; ebenso das Aufbewahren von Barkassen im privaten Bereich.

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

(4) Ein durch unrichtige Zahlungen oder Fehlabwicklungen entstandener Kassafehlbetrag ist vom Ökonomen zu dokumentieren und an die Buchhaltung zu melden (Aktenvermerk und Zählliste mit Soll-Ist-Wert). Der Vermögensverwaltungsrat kann nach Prüfung des Sachverhalts die Abdeckung aus Budgetmitteln freigeben, wobei die Freigabe der Buchhaltung als Buchungsbeleg dient. Kassaüberschüsse werden als „Sonstige Einnahmen“ ausgewiesen; als Beleg dient die Zählliste.

(5) 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 (Sollbestand) zu ermitteln. Der Iststand ist mittels Kassasturzes festzustellen. Allfällige Unstimmigkeiten sind unverzüglich dem Ökonomen zu melden und aufzuklären.

(6) Auszahlungen aus der Barkassa sind ausnahmslos nur auf Grund einer Zahlungsanweisung (z.B. Rechnung) vorzunehmen, die entweder durch Unterschrift des Anweisungsberechtigten auf dem Beleg (z.B. Rechnung) oder mittels einer besonderen schriftlichen Ermächtigung zu erteilen ist.

(7) Für den Barverkehr sind geeignete Formulare zu verwenden, und zwar getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen.

(8) Bareingangsbelege sind sowohl vom Erleger als auch vom Übernehmer zu zeichnen. Die Erstschrift erhält der Erleger und die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg. Bei Barauszahlungen hat der Empfänger die Übernahme bzw. der Erleger die Übergabe des Betrages zu bestätigen. War beim Erlag einer Bargeldspende die Ausstellung eines Eingangsbeleges nicht möglich, ist dies am Beleg zu dokumentieren.

(9) Die Erträge aus Kollekten und Opferstock sind wöchentlich zu zählen. Die Erträge sind in das Kassabuch bzw. bei unmittelbarer Bankeinzahlung auf dem Bankkonto einzutragen bzw. zu verbuchen. Erträge aus zweckgebundenen Opferstöcken sind in der Buchhaltung mit dem entsprechenden Zweck zu erfassen.

(10) Die gesamte Originaldokumentation des Belegkreises Kassa ist dem Ökonomen zur Kontrolle vorzulegen.

(11) Alle Barkassen sind einmal im Quartal nachweislich durch den Ökonomen auf die formale und sachliche Richtigkeit zu prüfen. Es ist ein Soll-Ist-Vergleich (Kassazählung) zu dokumentieren.

(12) Die Dotation von Kassen erfolgt mit Service-/Botenkarten mit Behebungsfunktion.

(13) Der Eintrag im Kassabuch muss spätestens am darauffolgenden Arbeitstag erfolgen.

(14) Kurzfristige Verrechnungsvorschüsse zur Erledigung dienstlicher Aufträge dürfen nur auf Grund schriftlicher Anweisungen des Ökonomen gewährt werden und sind zum ehestmöglichen Zeitpunkt abzurechnen. Der Zeitpunkt der Rückzahlung ist bei der Auszahlung festzulegen.

(15) Bei dauernden Verrechnungsvorschüssen ist zum jeweiligen Bilanzstichtag der Saldo des Vorschusses durch die Verrechnungsvorschussnehmer gegenüber dem Ökonomen zu bestätigen. Zum Jahresende sind kurzfristig gedachte Verrechnungsvorschüsse ausnahmslos abzurechnen.

(16) Verrechnungsvorschüsse für private Zwecke sind verboten.

§ 11 Bewirtungsaufwendungen

(1) Eine budgetäre Deckung im Budget vorausgesetzt sind Bewirtungen grundsätzlich von den Kostenstellenverantwortlichen oder vom Ökonomen zu genehmigen.

(2) Soweit der kirchliche, gesellschaftliche oder repräsentative Anlass es erfordert, können im Einzelfall die Kosten für andere Diözesen bzw. kirchliche oder weltliche Einrichtungen oder Personen übernommen werden.

(3) Die Entscheidung über Aufwendungen zu Repräsentationszwecken innerhalb der entsprechenden Budgetansätze obliegt ausschließlich dem Ökonomen bzw. Kostenstellenverantwortlichen in Form einer nachweislichen Zustimmung. Die Abrechnung muss mit Originalbelegen unmittelbar nach dem Repräsentationsgeschehen durchgeführt werden. Dabei ist die Angabe des Zwecks und die namentliche Angabe der Personen bis zehn Teilnehmer, ab elf Teilnehmer nur die Anzahl, verpflichtend. Ausgenommen sind Bewirtungen bei vertraulichen Seelsorgegesprächen. Es genügt die Anzahl der Personen und den Vermerk „Seelsorgegespräch“ beizufügen.

(4) Aufwände, die der privaten Sphäre zuzuordnen sind (Mitgliedsbeiträge usw.), können nicht abgerechnet werden.

(5) Die vorherige Genehmigung von Bewirtungskosten erfolgt formfrei, aber nachvollziehbar (schriftlich) auf einem Aktenvermerk, einer Aktennotiz, einem E-Mail u. ä.

(6) Die nachträgliche Genehmigung erfolgt durch Paraphierung der Rechnung bzw. des Kassaausgangsbelegs.

(7) Trinkgelder sind in ortsüblicher Höhe zulässig. Die Abgeltung von Leistungen durch ein Trinkgeld allerdings nicht.

§ 12 Aufbewahrung

(1) Aufbewahrungspflicht aller Buchhaltungsunterlagen

a. ohne steuerpflichtigen Umsätze: sieben Jahre
a. mit steuerpflichtigen Umsätzen bis zu 22 Jahren (Aufzeichnungen und Unterlagen, welche Grundstücke betreffen, müssen zwölf Jahre aufbewahrt werden. Bei bestimmten, gemischt genutzten Grundstücken kann sich diese Frist auf 22 Jahre verlängern, bei sonstigen steuerlichen Tätigkeiten kommen zehn Jahre zum Tragen).

(2) Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war (d.h. vollständige Vorjahre; das laufende Jahr zählt nicht dazu).

(3) Sämtliche Steuerunterlagen, Verträge, Urkunden, Inventarlisten sowie andere für die Organisation wichtige Schriftstücke sind zeitlich unbegrenzt zu archivieren. Dasselbe gilt für die Budgets sowie für alle Jahresabschlüsse.

(4) Personalunterlagen sind ab Beendigung des Dienstverhältnisses für weitere 30 Jahre aufzubewahren.

(5) Bei der Vernichtung der Belege, Aufzeichnungen und Personalunterlagen nach Ablauf der Fristen ist sorgsam vorzugehen (verbrennen oder unlesbar machen durch Schreddern).

(6) Die beschlossenen Budgets und Jahressabschlüsse sind zeitlich unbegrenzt zu archivieren.

§ 13 Verträge

(1) Rechtswirksame Verträge (Vereinbarungen, Abkommen) aller Art weisen als Vertragspartner den Rechtskörper „Militärdiözese“, gegebenenfalls mit der betroffenen Kostenstelle als Zusatz, aus.

(2) Unterliegt der Vertrag der Genehmigungspflicht durch den Vermögensverwaltungsrat oder einer Anhörungspflicht, ist vor der Unterzeichnung im Wege des Ökonomen die Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates einzuholen oder die Anhörung durchzuführen.

(3) Den Vertrag unterzeichnet der Militärordinarius gegebenenfalls gemeinsam mit einem Mitglied des Vermögensverwaltungsrats.

(4) Diese Verträge werden zentral vom Ökonomen archiviert. Der Kostenstellenverantwortliche erhält elektronisch ein Exemplar zur Aufbewahrung.

TEIL II. MILITÄRPFARREN

FINANZORDNUNG FÜR MILITÄRPFARREN

§ 1 Präambel

(1) Die Katholische Kirche besitzt das Recht, unabhängig von staatlicher Gewalt, Vermögen zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern, um ihre kirchlichen Aufgaben zu erfüllen. Diese Aufgaben umfassen vor allem die geordnete Durchführung des Gottesdienstes, die Sicherstellung des angemessenen Unterhalts des Klerus sowie die Förderung karitativer und apostolischer Tätigkeiten, insbesondere gegenüber den Bedürftigen (can. 1254 CIC).

(2) Zur Erfüllung dieser Ziele haben die Verantwortlichen der kirchlichen Vermögensverwaltung ihre Aufgaben mit der Sorgfalt eines verantwortungsvollen Hausvaters zu erfüllen. Sie tragen Sorge dafür, dass das kirchliche Vermögen erhalten bleibt, ordnungsgemäß verwaltet wird und keine rechtlichen Vorschriften verletzt werden (can. 1284 CIC).

(3) Diese Finanzordnung regelt die administrativen Zuständigkeiten und Abläufe innerhalb der Militärpfarren. Sie gewährleistet die Einhaltung der kanonischen und staatlichen Vorschriften auf transparente und nachvollziehbare Weise.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die vorliegende Finanzordnung gilt ausschließlich für die Vermögensverwaltung der Militärpfarren.

(2) Sie ist von allen in den Pfarren tätigen Personen und Organisationseinheiten verbindlich anzuwenden, sofern sie mit der Verwaltung des kirchlichen Vermögens der Militärpfarre beauftragt sind.

§ 3 Organe der Vermögensverwaltung

(1) Die Verantwortung für die Vermögensverwaltung der Militärpfarre liegt beim

a. Militärpfarrer,
b. Verwaltungs- und Finanzausschüssen gemäß geltender Militärpfarr-gemeinderatsordnung,
c. Kassier sowie bei
d. sonstigen Ratgebern (can. 1280 CIC).

(2) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss unterstützt und berät den Militärpfarrer in finanziellen Angelegenheiten. Der Verwaltungs- und Finanzausschuss prüft den Budgetentwurf für das kommende Jahr, genehmigt das Budget und überwacht die Rechnungslegung. Er stellt sicher, dass alle Ausgaben im Einklang mit den kirchlichen Zielen und den rechtlichen Vorgaben stehen (can. 493 CIC).

§ 4 Wahrnehmung der Finanzverantwortung

(1) Die folgenden Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung der Militärpfarren bedürfen zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Ermächtigung durch den Militärordinarius sowie der Zustimmung des diözesanen Vermögensverwaltungsrates:

a. Annahme von Zuwendungen, sei es unter Lebenden oder von Todes wegen, sofern sie nicht von Auflagen oder Belastungen frei sind, sowie die Ausschlagung von Zuwendungen;
b. Aufnahme von Darlehen und Krediten, soweit der Gesamtbetrag der aufgenommenen Darlehen und Kredite innerhalb des Haushaltsjahres 1,5 % der Einnahmen des vorangegangenen Haushaltsjahres übersteigt;
c. Anstellungen jedweder Art;
d. Veranlagungen jedweder Art;
e. Maßnahmen, die den Denkmalschutz betreffen;
f. Annahme von Treuhandgeldern, Stiftungen, Schenkungen oder Erbschaften, die mit Auflagen versehen sind;
g. Übernahme von Bürgschaften und Haftungen;
h. Ankauf von beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie der Erwerb von Rechten, soweit der Kaufpreis 10.000 Euro netto im Einzelfall übersteigt;
i. Abschluss von Verträgen, soweit die Auftragssumme 10.000 Euro übersteigt und dafür im genehmigten Haushaltsplan keine Bedeckung vorgesehen ist, oder solche, die sich nachhaltig auf andere Wirtschaftsjahre auswirken;
j. Errichtung, Übernahme, Beteiligung, Aufhebung und Übergabe von bzw. an Werken, Anstalten, Fonds und Dienststellen im Bereich der Diözese und von kirchlichen Rechtspersonen mit Ausnahme der Pfarren, soweit damit größere einmalige und dauernde finanzielle Aufwendungen verbunden sind. Als größere Aufwendungen gelten solche, die 3 % der diözesanen Einnahmen des Vorjahres überschreiten;
k. Vereinbarungen über die Ablöse von Bauverpflichtungen und anderen dauernden Verpflichtungen Dritter;
l. Veräußerung von Vermögen oder sonstige Alienationen.

(2) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss erstellt gemeinsam mit dem Kassier das Budget und verantwortet es. Er legt es dem Militärpfarrgemeinderat zur Kenntnisnahme vor und sendet dies an den Ökonomen ein.

(3) In der Erreichung des direkten Jahresergebnisses gemäß genehmigtem Budget agiert der Verwaltungs- und Finanzausschuss eigenverantwortlich. Neben der Ausrichtung des Aufwands ist ein besonderes Augenmerk auf die Entwicklung und Betreibung der Erträge zu legen.

(4) Zumindest einmal monatlich ist ein Plan-Ist-Vergleich vom Kassier zu erstellen und auf Plausibilität zu prüfen. Absehbare Überschreitungen sind durch anderweitige Maßnahmen auszugleichen, z.B. Einsparungen beim Aufwand oder Erhöhung der Erträge.

(5) Kann eine Überschreitung des direkten Jahresergebnisses nicht vermieden werden, hat der Kassier den Verwaltungs- und Finanzausschuss über den voraussichtlichen Mittelmehrbedarf zu informieren und ein Nachbudget beim Ökonomen einzureichen. Dieser bringt eine Nachgenehmigung im diözesanen Vermögensverwaltungsrat ein.

(6) Die Beschaffungs-Richtlinien der Militärseelsorge bilden den verbindlichen Rahmen für Auftragsvergaben.

(7) Für gemeinsame Aktivitäten oder Projekte mehrerer Militärpfarren muss die Verantwortung sowie das Budget eindeutig einer Militärpfarre zugewiesen werden.

(8) Der Kassier stellt sicher, dass alle Eingangsrechnungen und Refundierungsanträge laufend erfasst sowie zeitnah geprüft und freigegeben werden

(9) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss sind verpflichtet, risikobehaftete Abläufe zu identifizieren und ein internes Kontrollsystem einzurichten und zu dokumentieren.

§ 5 Kompetenzregelungen

(1) Bei der Übergabe von Militärpfarren wird ein schriftliches Übernahmeprotokoll angefertigt.

(2) Der Kassier hat zusammen mit dem Ökonomen dafür Sorge zu tragen, dass der Militärpfarrer sowie die mit der Finanzabwicklung Befassten eine angemessene Einschulung in ihre Aufgaben erhalten. Bei Personalwechsel erfolgen im Rahmen der Übergabe die Einschulungen primär pfarrintern.

(3) Stellenbezogene Kompetenzregelungen sind schriftlich festzulegen.

§ 6 Vertretung nach außen und Zeichnungsrechte

(1) Die Militärpfarre wird durch den Militärpfarrer nach außen vertreten. Er zeichnet Schriftstücke alleine, außer bei Akten rechtsverbindlicher Art (z.B. Verträge). Diese zeichnet er gemeinsam mit einem Mitglied des Verwaltungs- und Finanzausschusses.

(2) Zeichnungsberechtigungen auf Bankkonten sind grundsätzlich kollektiv einzurichten.

(3) Vereinbarungen rechtsverbindlicher Art bedürfen immer der Schriftform.

§ 7 Budget

(1) Für die Militärpfarre ist ein Budget zu erstellen. Das Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

(2) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss ist verpflichtet, die Finanzplanung für das kommende Rechnungsjahr in einem Budget festzuhalten. Dabei sind erwartete Erträge und Aufwendungen unter Berücksichtigung von Rechtmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz aufzuführen.

(3) Die Budgetplanung erfolgt bis zum 30. September durch den Verwaltungs- und Finanzausschuss.

(4) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss legt dem Ökonomen das Budget samt allfälligen Anträgen zum Investitionsfonds und Innovationsfonds gemäß vorgegenebener Form bis zum 30. September zwecks Antrags auf Zuweisung des Zuschusses vor, der dieses zur sachlichen Prüfung dem Generalvikar und zur Beschlussfassung des Zuschusses im Rahmen des diözesanen Budgets dem diözesanen Vermögensverwaltungsrat vorlegt.

§ 8 Laufender Budgetvollzug und Nachtragsbudget

(1) Die Vollziehung und Überwachung der laufenden Haushaltsführung der gesamten Militärpfarre obliegt dem Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates.

(2) Die Verwendung der Mittel hat ordnungsgemäß und gemäß der vorgesehenen Zweckbindung zu erfolgen.

(3) Bei absehbarer Überschreitung der angesetzten Aufwendungen im Gesamtbudget sind die Mitglieder des Verwaltungs- und Finanzausschuss durch den Kassier unverzüglich zu informieren. Wenn notwendig, ist ein Nachtragsbudget beim Ökonomen schriftlich zu beantragen und zu begründen. Näheres regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung für die Militärpfarren.

§ 9 Jahresabschluss

(1) Innerhalb eines Monats nach Ablauf des Wirtschaftsjahres hat der Verwaltungs- und Finanzausschuss einen Jahresabschluss (Kirchenrechnung) in Form einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nach diözesan vorgegebener Form zu erstellen. Näheres regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung.

§ 10 Gebarungskontrolle

(1) Der Ökonom prüft die vom Verwaltungs- und Finanzausschuss erstellten Jahresabschlüsse. Zu diesem Zweck ist der Ökonom berechtigt, in die erforderlichen Unterlagen und Aufzeichnungen Einsicht zu nehmen und vom Verwaltungs- und Finanzausschuss Auskünfte zu verlangen.

(2) Über die diözesane Aufsichtsprüfung erstellt der Ökonom ein Protokoll und lässt dies der Diözesanleitung zukommen.

(3) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss kann eine interne Revision im Wege des Ökonomen mit der Prüfung der Gebarung beauftragen.

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR FINANZORDNUNG FÜR MILITÄRPFARREN

§ 1 Präambel

(1) Ziel der Durchführungsbestimmungen ist die Sicherstellung einer einheitlichen, geordneten und nachvollziehbaren Dokumentation sämtlicher Geschäftsfälle.

(2) Die Durchführungsbestimmungen regeln die konkrete Durchführung der kirchlichen Vermögensverwaltung in der Militärpfarre.

§ 2 Das Budget

(1) Das Budget dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Organisation im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist.

(2) Zweckgebundene Einnahmen sind im Budget als solche kenntlich zu machen und nur für den jeweiligen Zweck zu verwenden.

(3) Für jedes Haushaltsjahr wird ein Budget aufgestellt; es kann auch eines für zwei oder drei Haushaltsjahre – nach Jahren getrennt – aufgestellt werden. Das Budget enthält einen ordentlichen und bei Bedarf einen außerordentlichen Teil.

(4) Der ordentliche Haushalt besteht aus

a. dem Gesamtplan und
b. bei Bedarf den Einzelplänen.

(5) Der Gesamtplan enthält eine Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben des gesamten Haushaltsjahres.

(6) Wo es sinnvoll erscheint, kann das Budget in Aufgabenbereiche (Kostenstellen), die sogenannten Einzelpläne, aufgeteilt werden, die in Summe das Gesamtbudget bilden. Für die Einzelpläne ist ein Teilergebnis zu bilden. Innerhalb der Einzelpläne sind die Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten auf Sachkonten zu planen.

(7) Zu den Ansätzen für das Haushaltsjahr werden die Einnahmen- und Ausgabeansätze für das Vorjahr und die Ergebnisse des diesem vorangehenden Jahres (Rechnungsergebnis) angegeben.

(8) Im außerordentlichen Teil werden Vorhaben (Baumaßnahmen, Grunderwerbe u. ä.) veranschlagt, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt. Hierzu bildet die Beschaffungsrichtlinie den verbindlichen Rahmen.

(9) Das Budget ist vom Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderats zu beschließen und dem MPGR zur Kenntnis zu bringen. Anschließend ist das Budget gefertigt an den Generalvikar und den Ökonomen einzusenden.

(10) Der Generalvikar prüft die Einzelbudgets der Militärpfarren inhaltlich, der Ökonom formal.

(11) Der diözesane Vermögensverwaltungsrat beschließt das Diözesanbudget, samt den pfarrlichen Zuschüssen bis zum 15. Dezember des Vorjahres.

§ 3 Nachtragsbudget

(1) Das rechtskräftig festgestellte Budget kann nur durch ein Nachtragsbudget geändert werden. Dieses kann sich auf einzelne Einnahmen oder Ausgaben beziehen.

(2) Außerplanmäßige Ausgaben, die nicht budgetär gedeckt sind, sind zulässig auch ohne Nachtragsbudget, wenn

a. ein dringendes Bedürfnis besteht und die Deckung im Einzelbudget gewährleistet ist oder die Deckung durch Einsparung an anderer Stelle erfolgt,
b. die Ausgabe unabweisbar ist und kein Fehlbetrag für das pfarrliche Gesamtbudget entsteht.

(3) Bei absehbarer Überschreitung der angesetzten Aufwendungen ist der Ökonom vom Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates im Wege des Pfarradjunkten unverzüglich zu informieren.

(4) Der Ökonom entscheidet über den zusätzlichen Zuschussbedarf in Abstimmung mit dem Generalvikar.

§ 4 Haushaltsausgleich

(1) Das Budget ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

(2) Ein Überschuss wird mit dem Folgebudget verrechnet.

(3) Der Budgetansatz der einzelnen Sachkonten ist einzuhalten.

(4) Ausgaben können im Budget für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang zwischen ihnen besteht.

(5) Ergibt sich kein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang, ist eine Budgetumschichtung durch den Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates im Wege des Pfarradjunkten beim Ökonomen zu beantragen, der über die Umschichtung entscheidet.

§ 5 Der Jahresabschluss

(1) Der Jahresabschluss (Kirchenrechnung) besteht aus:

a. unterschriebenes Deckblatt samt Beschluss des Verwaltungs- und Finanzausschusses sowie Kenntnisnahme durch den Militärpfarrgemeinderat;
b. Rechnungsprüfung durch die pfarrlichen Rechnungsprüfer;
c. Jahresrechnung und Vermögensaufstellung;
d. Buchungsübersicht.

(2) Der Jahresabschluss ist von vom Militärpfarrgemeinderat bestimmten Rechnungsprüfern auf Korrektheit, Vollständigkeit, Wirtschaftlichkeit und Transparenz zu prüfen. Über die Prüfung ist ein Protokoll zu erstellen.

(3) Der Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates beschließt den Jahresabschluss binnen drei Monaten nach dem Wirtschaftsjahr und bringt diesen dem Militärpfarrgemeinderat zur Kenntnis.

(4) Dem Ökonomen sind nach Ablauf des Wirtschaftsjahres zur Auszahlung des neuerlichen Zuschusses folgende Unterlagen zuzusenden:

a. Kontoauszug zum 31. Dezember;
b. Bestätigung über die Kassazählung per 31. Dezember und das
c. Unterschriftsprobenblatt der Bank zur Bestätigung der kollektiven Zeichnung.

(5) Nach Ablauf von sechs Monaten nach dem Wirtschaftsjahr ist der Jahresabschluss dem Ökonomen zur Kontrolle zu überzusenden, zusätzlich

a. alle Belege im Original sowie
b. alle Kontoauszüge aller Bankkonten.

§ 6 Anforderungen an Belege

(1) Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über betriebliche Vorgänge in Form von Rechnungen oder Honorarnoten, 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.

(3) Belege, welche in ein Inventarverzeichnis fallen, müssen im Original in der Buchhaltung und in Kopie (elektronisch) im Inventarverzeichnis abgelegt werden. Diese Belege sind mit der laufenden Inventarnummer und Jahr eines geführten Inventarverzeichnisses zusätzlich zu kennzeichnen.

(4) Eine Rechnung muss als Rechnung erkennbar sein (kein Lieferschein, keine Proformarechnung, keine Bestellbestätigung) und hat folgende Merkmale gemäß § 11 UStG aufzuweisen:

c. Für Rechnungen bis 400 Euro (inkl. USt): (sogenannte „Kleinbetragsrechnung")
   - Name und Anschrift des Liefernden/Leistenden;
   - Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang);
   - Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung;
   - Entgelt für die Lieferung/Leistung (brutto inkl. USt);
   - Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld und
   - Ausstellungsdatum.
d. Für Rechnungen über 400 Euro zusätzlich:
   - Name und Anschrift des Empfängers;
   - Steuerbetrag (und Entgelt – netto);
   - UID-Nr. des Liefernden/Leistenden und
   - fortlaufende Rechnungsnummer.
e. Für Rechnungen über 10.000 Euro (inkl. USt) zusätzlich die UID-Nummer des Empfängers

(5) Für Umbuchungen und Stornos sind Belege anzufertigen, die den Sachverhalt erläuternd dokumentieren.

(6) Grundsätzlich gilt, dass alle selbst erstellten Belege vom Militärpfarrer oder einer von ihm bevollmächtigten Person zu unterfertigen sind.

(7) Bei der Abrechnung von Honoraren sind die einschlägigen gesetzlichen Regelungen einzuhalten.

(8) Eine Honorarnote muss grundsätzlich alle Merkmale einer Rechnung enthalten. Diese sind bei Honorarnoten:

a. Honorarnotennummer (Diese ist die laufende Nummer der einzelnen Honorarnoten des Leistungserbringers, die der Leistungserbringer für seine Tätigkeit in einem Jahr gestellt hat.);
b. Name und Anschrift des Leistungserbringers;

c. Sozialversicherungsnummer;
d. Name und Anschrift dessen, für den die Leistungen erbracht worden sind;
e. Art und Umfang der Leistung;
f. Tag der Leistung bzw. Leistungszeitraum;
g. das Honorar für die Leistung;
h. Bankverbindung des leistenden;
i. eine allfällige UID-Nr. und
j. die Unterschrift des Leistenden.

(9) Eine Honorarnote muss grundsätzlich vom Leistungserbringer ausgestellt werden.

(10) Der Leistungserbringer muss die Honorarnote und mit seiner laufenden Honorarnotennummer versehen.

(11) Grundsätzlich wird ohne Vorlage einer unterschriebenen oder elektronisch signierten Honorarnote durch den Leistungserbringer das Honorar nicht ausbezahlt.

(12) Eine Honorarnote wird grundsätzlich unbar überwiesen. In Ausnahmefällen kann auch eine Barauszahlung erfolgen – jedoch muss der Erhalt des Betrages zumindest mit handschriftlicher Zufügung „Betrag bar erhalten“, sowie Datum und Unterschrift des Honorarempfängers bestätigt werden.

(13) Zusätzliche Spesen (Fahrtkosten, Kilometergeld, Nächtigung, etc.) können pauschal als Reisekosten abgerechnet werden. Sollten die Spesen nach Beleg abgerechnet werden, ist der Beleg dem Leistungsempfänger im Original zu übergeben. Auf der Honorarnote ist dann der Passus „laut Beleg“ anzuführen.

§ 7 Verarbeitung von Belegen

(1) Jeder Beleg ist auf eindeutige Weise zu kontieren (Zuordnung zu einem Sachkonto bzw. einer Kostenstelle, gegebenenfalls einem Projekt entsprechend den Vorgaben des Rechnungswesens).

(2) Die Verbuchung hat nach der Brutto-Methode zu erfolgen, d.h. in der Buchhaltung müssen sowohl alle Einnahmen als auch alle Ausgaben ersichtlich sein.

(3) Von jeder Veranstaltung und jedem Projekt ist eine detaillierte Endabrechnung aller diesbezüglichen Einnahmen und Ausgaben zu erstellen und vom Projektverantwortlichen und vom Militärpfarrer zu unterfertigen.

(4) Belege, die in Fremdwährung ausgestellt sind, werden in Euro ausbezahlt. Als Umrechnungskurs gilt der zum Belegstichtag ermittelte Umrechnungskurs bzw. bei Vorhandensein ein Wechselbeleg. Die Ermittlung des Umrechnungskurses ist zu dokumentieren (Wechselbeleg oder Quelle und Datum).

§ 8 Regelungen im Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr aller der Jurisdiktion des Militärordinarius unterstehenden juristischen Personen und Organisationselemente ist so weit wie möglich, aber jedenfalls ab einer Summe größer als 200 Euro über Bankkonten unbar abzuwickeln. Dabei ist die Kollektivzeichnung im Zahlungsverkehr einzuhalten.

(2) Der Barverkehr ist in der Abrechnung über eine einzige auszahlende und einnehmende Stelle, gemäß Festlegung durch den Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates zu führen. Die Abrechnung der Barkasse erfolgt täglich.

(3) Die Eröffnung und Schließung von Bankkonten erfolgt ausschließlich durch den Militärpfarrer gemäß Festlegung durch den Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates sowie der Zustimmung durch den Ökonomen. Die Unterschriftsprobenblätter sind aufzubewahren.

(4) Konten müssen auf den Namen der Militärpfarre lauten.

(5) Für Konten sind mit dem betreffenden Kreditinstitut bestmögliche Zinsen und Konditionen zu verhandeln.

(6) Eine Überziehung von Konten ist grundsätzlich zu vermeiden. Wenn es aufgrund eines unerwarteten sowie kurzfristigen finanziellen Bedarfes dennoch zu einer Kontenüberziehung kommt, ist die Höhe einer solchen Verbindlichkeit mit 1.000 Euro limitiert. Hierüber ist der Ökonom unverzüglich zu informieren.

(7) Debitkarten dürfen in Ausnahmefällen, nach vorheriger Genehmigung durch den Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates sowie des Ökonomen für klar definierte Zwecke verwendet werden.

(8) Die Personen, denen eine Debitkarte überantwortet wird, sind über den ordnungsgemäßen Gebrauch und die Haftung zu unterweisen.

(9) Bei Verwendung von SMS-Passcodes und anderen durch das Mobiltelefon unterstützten Authentifizierungsinstrumenten für die Freigabe von Überweisungen im Onlinebanking muss eine Mobiltelefonnummer verwendet werden, die dem Verfügungsberechtigten persönlich zuordenbar ist.

(10) Die Auftragslisten von Überweisungen sind auszudrucken und in der Belegsammlung aufzubewahren.

§ 9 Barkassaverwaltung

(1) Über die Übernahme der Kassierfunktion ist eine Niederschrift anzufertigen. Der Kassaführung sind die relevanten Regelungen auszuhändigen.

(2) Der Bargeldbestand soll den durchschnittlichen Finanzierungsbedarf im Bargeldverkehr nicht übersteigen und darf den Betrag für den Versicherungsschutz nicht überschreiten. Das Aufbewahren von privatem Eigentum in der Barkassa ist verboten; ebenso das Aufbewahren von Barkassen im privaten Bereich.

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

(4) Ein durch unrichtige Zahlungen oder Fehlabwicklungen entstandener Kassafehlbetrag ist vom Kassier zu dokumentieren und an den Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates sowie den Ökonomen zu melden (Aktenvermerk und Zählliste mit Soll-Ist-Wert). Der Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates kann nach Prüfung des Sachverhalts die Abdeckung aus Budgetmitteln freigeben, wobei die Freigabe der Buchhaltung als Buchungsbeleg dient. Kassaüberschüsse werden als „Sonstige Einnahmen“ ausgewiesen; als Beleg dient die Zählliste.

(5) 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 (Sollbestand) zu ermitteln. Der Ist-Stand ist mittels Kassasturzes festzustellen. Allfällige Unstimmigkeiten sind unverzüglich dem Ökonomen zu melden und aufzuklären.

(6) Auszahlungen aus der Barkassa sind ausnahmslos nur auf Grund einer Zahlungsanweisung (z.B. Rechnung) vorzunehmen, die entweder durch Unterschrift des Anweisungsberechtigten auf dem Beleg (z.B. Rechnung) oder mittels einer besonderen schriftlichen Ermächtigung zu erteilen ist.

(7) Für den Barverkehr sind geeignete Formulare zu verwenden, und zwar getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen.

(8) Bareingangsbelege sind sowohl vom Erleger als auch vom Übernehmer zu zeichnen. Die Erstschrift erhält der Erleger und die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg. Bei Barauszahlungen hat der Empfänger die Übernahme bzw. der Erleger die Übergabe des Betrages zu bestätigen. War beim Erlag einer Bargeldspende die Ausstellung eines Eingangsbeleges nicht möglich, ist dies am Beleg zu dokumentieren.

(9) Die Einnahmen aus Kollekten und Opferstock sind wöchentlich zu zählen. Die Einnahmen sind in das Kassabuch bzw. bei unmittelbarer Bankeinzahlung auf dem Bankkonto am Tag der Vereinnahmung einzutragen bzw. zu verbuchen. Einnahmen aus zweckgebundenen Opferstöcken sind in der Buchhaltung mit dem entsprechenden Zweck zu erfassen.

(10) Die gesamte Originaldokumentation des Belegkreises Kassa ist dem Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates zur Kontrolle vorzulegen.

(11) Alle Barkassen sind einmal im Quartal nachweislich durch den Verwalter auf die formale und sachliche Richtigkeit zu prüfen. Es ist ein Soll-Ist-Vergleich (Kassazählung) zu dokumentieren.

(12) Die Dotation von Kassen erfolgt mit Service-/Botenkarten mit Behebungsfunktion.

(13) Der Eintrag im Kassabuch muss spätestens am darauffolgenden Arbeitstag erfolgen.

(14) Kurzfristige Verrechnungsvorschüsse zur Erledigung dienstlicher Aufträge dürfen nur auf Grund schriftlicher Anweisungen des Militärpfarrers gewährt werden und sind zum ehestmöglichen Zeitpunkt abzurechnen. Der Zeitpunkt der Rückzahlung ist bei der Auszahlung festzulegen.

(15) Bei dauernden Verrechnungsvorschüssen ist zum jeweiligen Bilanzstichtag der Saldo des Vorschusses durch die Verrechnungsvorschussnehmer gegenüber dem Verwaltungs- und Finanzausschuss des Militärpfarrgemeinderates zu bestätigen. Zum Jahresende sind kurzfristig gedachte Verrechnungsvorschüsse ausnahmslos abzurechnen.

(16) Verrechnungsvorschüsse für private Zwecke sind verboten.

§ 10 Bewirtungsaufwendungen

(1) Eine budgetäre Deckung im Budget vorausgesetzt sind Bewirtungen grundsätzlich vom Militärpfarrer zu genehmigen.

(2) Soweit der kirchliche, gesellschaftliche oder repräsentative Anlass es erfordert, können im Einzelfall die Kosten für andere Stellen bzw. kirchliche oder weltliche Einrichtungen oder Personen, besonders bei Seelsorgegesprächen, übernommen werden.

(3) Die Entscheidung über Aufwendungen zu Repräsentationszwecken innerhalb der entsprechenden Budgetansätze obliegt ausschließlich dem Militärpfarrer in Form einer nachweislichen Zustimmung. Die Abrechnung muss mit Originalbelegen unmittelbar nach dem Repräsentationsgeschehen durchgeführt werden. Dabei ist die Angabe des Zwecks und die namentliche Angabe der Personen bis zehn Teilnehmer, ab elf Teilnehmer nur die Anzahl, verpflichtend. Ausgenommen sind Bewirtungen bei vertraulichen

Seelsorgegesprächen. Hier genügt es die Anzahl der Personen und den Vermerk „Seelsorgegespräch“ beizufügen.

(4) Aufwände, die der privaten Sphäre zuzuordnen sind (Mitgliedsbeiträge usw.), können nicht abgerechnet werden.

(5) Liegt eine Dienstreise mit Auszahlung von Diäten vor, können keine zusätzlichen Bewirtungskosten in der Militärpfarre geltend gemacht werden.

(6) Die vorherige Genehmigung von Bewirtungskosten erfolgt formfrei, aber nachvollziehbar (schriftlich) auf einem Aktenvermerk, einer Aktennotiz, einem E-Mail u. ä.

(7) Die nachträgliche Genehmigung erfolgt durch Paraphierung der Rechnung bzw. des Kassaausgangsbelegs.

(8) Trinkgelder sind in ortsüblicher Höhe zulässig. Diese sind getrennt auf dem dafür vorgesehenen Sachkonto auszuweisen.

(9) Abgeltung von Leistungen durch ein Trinkgeld sind nicht zulässig.

§ 11 Aufbewahrung

(1) Aufbewahrungspflicht aller Buchhaltungsunterlagen

a. ohne steuerpflichtige Umsätze: sieben Jahre
b. mit steuerpflichtigen Umsätzen bis zu 22 Jahren (Aufzeichnungen und Unterlagen, welche Grundstücke betreffen, müssen zwölf Jahre aufbewahrt werden. Bei bestimmten, gemischt genutzten Grundstücken kann sich diese Frist auf 22 Jahre verlängern, bei sonstigen steuerlichen Tätigkeiten kommen zehn Jahre zum Tragen).

(2) Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war (d.h. vollständige Vorjahre; das laufende Jahr zählt nicht dazu).

(3) Sämtliche Steuerunterlagen, Verträge, Urkunden, Inventarlisten sowie andere für die Organisation wichtige Schriftstücke sind zeitlich unbegrenzt zu archivieren. Dasselbe gilt für die Budgets sowie für alle Kirchenrechnungen (ohne Belege).

(4) Bei der Vernichtung der Belege, Aufzeichnungen und Personalunterlagen nach Ablauf der Fristen ist sorgsam vorzugehen (verbrennen oder unlesbar machen durch Schreddern).

§ 12 Verträge

(1) Rechtswirksame Verträge (Vereinbarungen, Abkommen) aller Art weisen als Vertragspartner den Rechtskörper der Militärpfarre aus.

(2) Unterliegt der Vertrag der Genehmigungspflicht durch den diözesanen Vermögensverwaltungsrat oder einer Anhörungspflicht, ist von der Unterzeichnung die Zustimmung oder Anhörung des Vermögensverwaltungsrates im Wege des Ökonomen einzuholen.

(3) Den Vertrag unterzeichnet der Militärpfarrer.

(4) Die Verträge werden zentral vom Militärpfarrer archiviert.

TEIL III. BISCHÖFLICHER VERSORGUNGSFONDS

STATUTEN DES BISCHÖFLICHEN VERSORGUNGSFONDS

§ 1 Name, Rechtsform und Sitz

(1) Der Name der Organisation lautet: „Bischöflicher Versorgungsfonds“, kurz BVF und ersetzt den bisherigen Namen „Bischöflicher Vermögensfonds im Militärordinariat der Republik Österreich“.

(2) Der Bischöfliche Versorgungsfonds ist gemäß Artikels XV § 7 des Konkordates der Republik Österreich mit dem Heiligen Stuhl vom 5. Juni 1933, BGBl. II Nr. 2/1924 mit Hinterlegung der Errichtungsanzeige bei den staatlichen Behörden als Körperschaft öffentlichen Rechts errichtet.

(3) Neben den staatlichen Bestimmungen gilt für die Verwaltung des Bischöflichen Versorgungsfonds der Codex Iuris Canonici (CIC) über die Verwaltung des kirchlichen Vermögens sinngemäß.

(4) Der Sitz des Bischöflichen Versorgungsfonds ist Wien. Seine Tätigkeit erstreckt sich auf das gesamte Bundesgebiet.

§ 2 Zweck und Aufgaben

Die Aufgaben des Bischöflichen Versorgungsfonds sind

(1) die Sicherstellung des Lebensunterhaltes des Militärordinarius durch die Gewährung des von ihm selbst bestimmten standesgemäßen Unterhalts, insbesondere der Kosten des Haushaltes sowie des persönlichen Personals;

(2) die Sicherung des standesgemäßen Unterhalts des Militärordinarius, dessen Amtsverzicht gemäß can. 402 § 2 CIC und den von der Österreichischen Bischofskonferenz in Ausführung dieser Bestimmung erlassenen Vorschriften angenommen wurde;

(3) die Sorge für den Unterhalt des inkardinierten Klerus gemäß can. 1274 §§ 1-2 CIC, insofern der Bund oder andere Stellen dafür nicht aufkommen und

(4) die Gewährung von Subventionen und Zuschüssen an Organisationen, die dem Militärordinarius kirchenrechtlich unterstellt sind. Es können auch Organisationen, die entsprechende Anträge beim Militärordinarius stellen, berücksichtigt werden. Dies setzt voraus, dass im Bischöflichen Versorgungsfonds ausreichend Mittel zur Verfügung stehen und die Vorgaben des Budgets und die Mitwirkung des Wirtschaftsrates bei Akten außerordentlicher Vermögensverwaltung beachtet werden.

§ 3 Mittelaufbringung

Die Mittel des Bischöflichen Versorgungsfonds werden aufgebracht durch:

(1) die Erwirtschaftung eigener Erträge, besonders im Rahmen von Vermietung und Verpachtung;

(2) Zuschüsse und Subventionen;

(3) Spenden;

(4) Schenkungen oder Zuwendungen von Todes wegen;

(5) Beiträge der Österreichischen Bischofskonferenz und der Diözesen Österreichs;

(6) Wiedergutmachungszahlungen der Republik Österreich aus dem Vermögensvertrag 1960, BGBl. Nr.195/1960 sowie

(7) sonstige Mittel.

§ 4 Organe

(1) Die Verwaltung des Bischöflichen Versorgungsfonds und die Bestimmung über die Mittelverwendung obliegt dem Militärordinarius.

(2) Der Militärordinarius kann bestimmen, dass die Rechnungsführung und die Aufstellung des jährlichen Budgets und des Rechnungsabschlusses durch einen Verwalter erfolgen, der seine Aufgaben gemäß Finanzordnung des Bischöflichen Versorgungsfonds wahrnimmt.

(3) Für den Bischöflichen Versorgungsfonds ist ein Wirtschaftsrat einzurichten.

§ 5 Der Wirtschaftsrat

(1) Der Wirtschaftsrat ist insbesondere gemäß can. 1280 CIC das Organ zur Beratung des Militärordinarius und zur Wahrnehmung der ihm vom universalen und partikularen Kirchenrecht übertragenen Aufgaben der Vermögensverwaltung des Bischöflichen Versorgungsfonds.

(2) Mitglied des Wirtschaftsrates können nur Gläubige sein, die in der vollen Gemeinschaft der Katholischen Kirche stehen, in wirtschaftlichen Fragen sowie im weltlichen Recht erfahren sind und sich durch Integrität auszeichnen (can. 492 § 1 CIC).

(3) Der Wirtschaftsrat besteht aus mindestens drei und höchstens fünf Mitgliedern.

(4) Die Mitglieder des Wirtschaftsrates werden vom Militärordinarius für fünf Jahre ernannt, wobei eine Wiederernennung zulässig ist.

(5) Der Militärordinarius ist kein Mitglied, sondern Vorsitzender des Wirtschaftsrates. Er kann auch eine andere Person damit beauftragen (can. 492 § 1 CIC). Eine solche Beauftragung erlischt mit Eintritt der Sedisvakanz.

(6) Der Verwalter des Bischöflichen Versorgungsfonds, der nicht zugleich Mitglied sein kann, hat mit beratender Stimme an allen Sitzungen des Wirtschaftsrates teilzunehmen, sofern der Wirtschaftsrat nicht im Einzelfall anderes beschließt.

(7) Die Tätigkeit als Mitglied des Wirtschaftsrates ist ein kirchliches Ehrenamt.

(8) Der Wirtschaftsrat und seine Mitglieder haben ihre Tätigkeit nach Maßgabe der genannten Bestimmungen, jeder kirchenrechtlichen oder staatsrechtlichen Grundlage sowie dieser Geschäftsordnung auszuüben sowie bei Wahrnehmung ihrer Aufgaben vertrauensvoll mit dem Militärordinarius und den vom ihm eingesetzten Organen zusammenzuarbeiten. Sie haben ihre Aufgaben mit einer Sorgfalt vergleichbar der eines ordentlichen und gewissenhaften Hausvaters gemäß can. 1284 § 1 CIC wahrzunehmen und sich zu diesem Zweck regelmäßig ein Bild vom Stand der Geschäfte des Bischöflichen Versorgungsfonds zu verschaffen.

(9) Der Wirtschaftsrat hat folgende Zuständigkeiten:

a. die ihm vom Buch V des CIC übertragenen Aufgaben;

b. die jährliche Beschlussfassung über ein Budget über die Erträge und Aufwendungen, die im jeweils kommenden Jahr für den Bischöflichen Versorgungsfonds vorgesehen sind;
c. die Erstellung eines Stellenplans;
d. die Erstellung von Grundsätzen der kirchlichen Rechnungslegung;
e. nach Jahresablauf die Billigung der Jahresabschlüsse (can. 493 CIC);
f. die jährliche Prüfung der Rechnungslegung des der Leitungsgewalt des Militärordinarius unterstellten Verwalters (can. 1287 § 1 CIC);
g. die Zustimmung zu Akten der außerordentlichen Verwaltung gemäß § 3 der Finanzordnung;
h. die Zustimmung bei der Veräußerung von Stammvermögen oberhalb der Wertgrenze (cann. 1291f CIC);
i. die Vermietung und Verpachtung von Kirchenvermögen (can. 1297 CIC);
j. die Eröffnung und Schließung von Bankkonten;
k. die Festlegung zur Führung von Barkassen;
l. die Erstellung von schriftlichen Komeptenzregelungen und Verwaltungsabläufen, wozu besonders die Festlegung der von Zeichnungsberechtigungen im Geldverkehr gehört und
m. die Erstellung eines internen Kontrollsystems.

(10) Der Wirtschaftsrat ist durch den Militärordinarius anzuhören bei

a. Akten, die die ordentliche Verwaltung überschreiten (can. 1281 CIC);
b. der Anlage von Geld und beweglichen Vermögen für fromme Stiftungen (can. 1305 CIC) und
c. Akten der Verwaltung, die unter Beachtung der Vermögenslage des Bischöflichen Versorgungsfonds von großer Bedeutung sind (can. 1277 CIC).

(11) Der Militärordinarius gibt dem Wirtschaftsrat eine Geschäftsordnung in der das Sitzungswesen, die Beschlussfassung von ihrer Dokumentation geregelt werden.

(12) Der Militärordinarius bestimmt ein Mitglied des Wirtschaftsrates, das zumindest zweimal im Jahr dem diözesanen Vermögensverwaltungsrat über die Gebarung des Bischöflichen Versorgungsfonds Bericht erstattet.

§ 6 Der Verwalter

(1) Der Verwalter ist für die wirtschaftliche und finanzielle Leitung des Bischöflichen Versorgungsfonds unter der Autorität des Ordinarius zuständig.

(2) Der Verwalter

a. hat das Budget sowie die Rechenschaftslegung über Einnahmen und Ausgaben am Ende des Jahres zu erstellen und zu überwachen;
b. hat das kirchliche Vermögen zu verwalten, hat den Ankauf, Verkauf und Erhalt von Gütern und Gebäuden zu besorgen und hat bei größeren Geschäften die erforderlichen kirchenrechtlichen Genehmigungen einzuholen;
c. ist in der Personalverwaltung für das Personal verantwortlich, einschließlich Vertragswesen, Gehaltsabrechnung und Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben;
d. hat die Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten zu betreuen, die Bauprojekte zu planen und auf die Einhaltung gesetzlicher Auflagen, etwa beim Denkmalschutz, zu achten;
e. hat Verträge mit Dritten wie Mietern oder Dienstleistern zu prüfen und zu verwalten und

f. unterliegt einer regelmäßigen Berichtspflicht gegenüber dem Wirtschaftsrat und hat bei der Kommunikation mit staatlichen Stellen mitzuwirken.

§ 7 Vertretung nach außen

(1) Der Militärordinarius vertritt den Bischöfliche Versorgungsfonds nach außen.

(2) Im Rahmen des Budgets und eines ihm vom Militärordinarius verliehenen Mandats vertritt der Verwalter den Bischöflichen Versorgungsfonds nach außen.

§ 8 Auflösungsbestimmungen

(1) Die Entscheidung über die Auflösung des Bischöflichen Versorgungsfonds obliegt dem Militärordinarius nach Anhörung des Wirtschaftsrates.

(2) Über die Verwendung der nach Abzug der Passiva verbleibenden Mittel entscheidet der Wirtschaftsrat als Akt der außerordentlichen Vermögensverwaltung auf Vorschlag des Militärordinarius.

GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN WIRTSCHAFTSRAT

§ 1 Sitzungsleitung

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet, ihm kommt insbesondere zu, die Sitzung zu eröffnen und zu schließen, die Beschlussfähigkeit und Abstimmungsergebnisse festzustellen und zu verkünden, die einzelnen Tagesordnungspunkte aufzurufen und die dazugehörigen Beratungen zu eröffnen und zu schließen.

§ 2 Einberufung von Sitzungen

(1) Der Wirtschaftsrat ist vom Vorsitzenden zu regelmäßigen Sitzungen einzuberufen. Ordentliche Sitzungen haben mindestens viermal in jedem Wirtschaftsjahr, in der Regel einmal pro Quartal, stattzufinden. Die Termine der ordentlichen Sitzungen sind tunlichst im Einvernehmen zwischen dem Vorsitzenden, dem Verwalter und den Mitgliedern jährlich im Vorhinein festzulegen und anschließend umgehend zur Kenntnis zu bringen.

(2) Der Jahresabschluss und das Budget müssen in getrennten Sitzungen nach den Bestimmungen der Finanzordnung behandelt werden.

(3) Darüber hinaus kann der Vorsitzende zu außerordentlichen Sitzungen einberufen. Eine Sitzung des Wirtschaftsrates ist vom Vorsitzenden auch dann einzuberufen, wenn dies zwei Drittel der Mitglieder des Wirtschaftsrates, der Militärordinarius oder der Verwalter unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes verlangt.

(4) Der Wirtschaftsrat hat am Sitz des Militärordinarius zusammenzutreten. Mit Zustimmung aller Mitglieder des Wirtschaftsrates ist auch die Abhaltung einer Sitzung an einem anderen Ort zulässig.

(5) Zu Sitzungen lädt der Vorsitzende unter Angabe des Ortes und der Zeit, der Tagesordnung und Beifügung notwendiger Unterlagen ein. Die Einladung erfolgt postalisch oder elektronisch so rechtzeitig, dass den Mitgliedern die Teilnahme oder die Entschuldigung wegen Verhinderung von der Sitzung ohne weiteres möglich ist, spätestens aber eine Woche vor dem Sitzungstermin. Das rechtzeitige Absenden wahrt diese Frist.

(6) In dringenden Fällen kann ohne Einhaltung der einwöchigen Frist eine Sitzung auch telefonisch oder schriftlich einberufen werden, wenn alle Mitglieder vom Sitzungstermin und von der Tagesordnung verständigt wurden. Dies ist im Protokoll der betreffenden Sitzung festzuhalten. Sofern dem Vorsitzenden, dem Verwalter oder einem Mitglied die Teilnahme an der Sitzung nicht möglich ist, kann sie nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten auch im Wege einer Videokonferenzverbindung erfolgen. Auch eine hybride oder gänzlich virtuelle Sitzung ist möglich.

§ 3 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden bestimmt. Die Mitglieder sind berechtigt, die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte spätestens eine Woche vor der Sitzung beim Vorsitzenden anzumelden. Diese sind vom Vorsitzenden unverzüglich den anderen Mitgliedern zu übermitteln. Über einen Gegenstand, der nicht in die Tagesordnung aufgenommen wurde oder nicht zeitgemäß beantragt wurde, kann der Wirtschaftsrat nur gültig beschließen, wenn alle Mitglieder anwesend sind und keines der Mitglieder zu Beginn der Sitzung eine Vertagung der Erörterung und Beschlussfassung darüber beim Vorsitzenden begehrt.

(2) Die Tagesordnung hat zumindest die Punkte „Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Protokoll(e) der letzten Sitzung(en)“, „Annahme der Tagesordnung“ und „Allfälliges“ zu enthalten; im Punkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 4 Beschlussfassung

(1) Der Vorsitzende und jedes Mitglied haben das Recht, Anträge zu stellen. Der Vorsitzende hat diese zur Abstimmung zu bringen.

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

(3) Beschlüsse bedürfen der Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder sowie der einfachen Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt oder eine Zustimmung als nicht erteilt.

(4) In dringenden Fällen können Beschlüsse des Wirtschaftsrates auch im Umlaufweg gefasst werden, sofern kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht. Dies hat in der Weise zu geschehen, dass der Beschlussvorschlag samt notwendiger Unterlagen vom Vorsitzenden unter Setzung einer Frist für die Stimmabgabe von zumindest drei und längstens zehn Tagen unter Verwendung geeigneter technischer Kommunikationsmittel, allen übrigen Mitgliedern zugeleitet wird. Diese haben ihre Stimme schriftlich mit Angabe des Datums der Entscheidung abzugeben. Erfolgt keine Stimmabgabe binnen offener Frist, so gilt dies als Ablehnung. Der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern unverzüglich mitzuteilen. Werden Beschlüsse auf die in diesem Absatz bezeichnete Art gefasst, sind diese in das Protokoll der nächstfolgenden Sitzung aufzunehmen.

(5) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied an einem vermögensrechtlichen Gegenstand der Beschlussfassung persönlich oder dienstlich beteiligt oder davon persönlich oder dienstlich betroffen oder gilt aus einem anderen Grund als ausgeschlossen oder befangen, so hat es bezogen auf diesen Beratungsgegenstand kein Stimmrecht und darf nur beratend an der Willensbildung teilnehmen. Das Mitglied hat dies dem Wirtschaftsrat unverzüglich anzuzeigen. Im Zweifelsfall entscheidet über das Vorliegen eines Ausschluss- oder Befangenheitsgrundes der Wirtschaftsrat nach Anhörung des betreffenden Mitglieds in dessen Abwesenheit.

(6) Beschlüsse, die unter Verletzung dieser Ausschluss- oder Befangenheitsbestimmungen gefasst wurden, sind unwirksam, wenn die Mitwirkung des betreffenden Mitglieds für das Ergebnis der Beschlussfassung entscheidend gewesen ist.

§ 5 Protokoll

(1) Über den Verlauf der Sitzung ist ein Protokoll zu führen, welches Zeit und Ort der Sitzung, die Anwesenden einschließlich der Zu- und Abgänge während der Sitzung, die Tagesordnung, den wesentlichen Inhalt der Beratungen und die Beschlüsse mit der Feststellung der Stimmenverhältnisse und dem Abstimmungsverhalten zu enthalten hat. Wortgetreue Formulierungen sind auf Ersuchen aufzunehmen.

(2) Das Protokoll ist durch einen vom Vorsitzenden zu bestimmenden Schriftführer, der kein Mitglied des Wirtschaftsrates sein darf, zu führen und von ihm sowie vom Vorsitzenden zu zeichnen.

(3) Das Protokoll ist am Sitz des Militärordinarius geordnet aufzubewahren und jedem Mitglied sowie dem Militärordinarius, dem Vorsitzenden und dem Verwalter binnen eines Monats nach der Sitzung vom Vorsitzenden oder einem Beauftragten zur Verfügung zu stellen.

(4) Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls sind, wenn sich nicht sämtliche Mitglieder mit einer späteren Berichtigung einverstanden erklären, binnen einer Frist von zwei Wochen nach Erhalt der Abschrift schriftlich zu erheben. Das Protokoll ist in der folgenden Sitzung zu genehmigen.

§ 6 Vertraulichkeit

(1) Die Sitzungen des Wirtschaftsrates sind nicht öffentlich.

(2) Auf Anregung des Vorsitzenden oder des Wirtschaftsrates können andere Auskunftspersonen, nach diesbezüglich vorangegangener Beschlussfassung durch den Wirtschaftsrat, an den Sitzungen teilnehmen. Diese Personen sind auf die Verschwiegenheitsverpflichtung hinzuweisen und von der Einsicht in die Protokolle auszuschließen.

(3) Der Vorsitzende, die Mitglieder und alle an Sitzungen teilnehmenden oder anders eingebundenen Personen sind bezüglich aller Informationen, die sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit im Wirtschaftsrat erhalten, gegenüber Dritten zu Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verpflichtung besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Wirtschaftsrat.

(4) Der Verlauf der Sitzungen und das Protokoll unterliegen der Amtsverschwiegenheit gemäß can. 471 Abs. 2 CIC.

§ 7 Vergütung und Aufwandsentschädigungen

Das Amt des Wirtschaftsrates ist ein Ehrenamt, wobei Kostenersätze im Zusammenhang mit der Tätigkeit nach Vorlage der Belege gewährt werden können.

FINANZORDNUNG DES BISCHÖFLICHEN VERSORGUNGSFONDS

§ 1 Präambel

(1) Die Katholische Kirche besitzt das Recht, unabhängig von staatlicher Gewalt, Vermögen zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern, um ihre kirchlichen Aufgaben zu erfüllen. Diese Aufgaben umfassen vor allem die geordnete Durchführung des Gottesdienstes, die Sicherstellung des angemessenen Unterhalts des Klerus sowie die Förderung karitativer und apostolischer Tätigkeiten, insbesondere gegenüber den Bedürftigen (can. 1254 CIC).

(2) Zur Erfüllung dieser Ziele haben die Verantwortlichen der kirchlichen Vermögensverwaltung ihre Aufgaben mit der Sorgfalt eines verantwortungsvollen Hausvaters zu erfüllen. Sie tragen Sorge dafür, dass das kirchliche Vermögen erhalten bleibt, ordnungsgemäß verwaltet wird und keine rechtlichen Vorschriften verletzt werden (can. 1284 CIC).

(3) Diese Finanzordnung regelt die administrativen Zuständigkeiten und Abläufe innerhalb der Vermögensverwaltung des Bischöflichen Versorgungsfonds. Sie gewährleistet die Einhaltung der kanonischen und staatlichen Vorschriften auf transparente und nachvollziehbare Weise.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die vorliegende Finanzordnung gilt ausschließlich für die Vermögensverwaltung des Bischöflichen Versorgungsfonds.

(2) Sie ist von allen im Bischöflichen Versorgungsfonds tätigen Personen und Organisationseinheiten verbindlich anzuwenden, sofern sie mit der Verwaltung des kirchlichen Vermögens beauftragt sind.

§ 3 Organe der Vermögensverwaltung

(1) Die Verantwortung für die Vermögensverwaltung des Bischöflichen Versorgungsfonds liegt beim Militärordinarius, der die Vermögensverwaltung durch einen beauftragten Verwalter wahrnehmen kann (can. 1279 § 1 CIC).

(2) Der Wirtschaftsrat unterstützt und berät den Militärordinarius in finanziellen Angelegenheiten des BVF.

(3) Der Militärordinarius kann einzelnen Kostenstellenverantwortlichen für ihren Bereich Verantwortung im Bereich der Planung und im Budgetvollzug einräumen.

§ 4 Akte der Vermögensverwaltung

(1) Die folgenden Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung dürfen zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Ermächtigung durch den Militärordinarius sowie der Zustimmung des Wirtschaftsrates:

a. die Annahme von Zuwendungen, sei es unter Lebenden oder von Todes wegen, sofern sie nicht von Auflagen oder Belastungen frei sind sowie die Ausschlagung von Zuwendungen;
b. die Aufnahme von Darlehen und Krediten, soweit der Gesamtbetrag der aufgenommenen Darlehen und Kredite innerhalb des Haushaltsjahres 1,5 % der Einnahmen des vorangegangenen Haushaltsjahres übersteigt;

c. die Übernahme von Bürgschaften und Haftungen;
d. der Ankauf von beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie der Erwerb von Rechten, soweit der Kaufpreis 290.000 Euro netto im Einzelfall übersteigt;
e. der Abschluss von Werkverträgen, soweit die Auftragssumme im Einzelfall 580.000 Euro netto übersteigt und dafür im genehmigten Haushaltsplan keine Bedeckung vorgesehen ist;
f. die Errichtung, Übernahme, Beteiligung, Aufhebung und Übergabe von bzw. an Werken, Anstalten, Fonds und Dienststellen im Bereich der Diözese und von kirchlichen Rechtspersonen mit Ausnahme der Pfarren, soweit damit größere einmalige und dauernde finanzielle Aufwendungen verbunden sind. Als größere Aufwendungen gelten solche, die 3 % der Einnahmen des Vorjahres überschreiten;
g. Vereinbarungen über die Ablöse von Bauverpflichtungen und anderen dauernden Verpflichtungen Dritter und
h. die Veräußerung von Vermögen oder sonstige Alienationen ab einer Wertgrenze von 120.000 Euro.

(2) Unabhängig von den in Abs. 1 genannten Fällen bedürfen folgende Akte der ordentlichen Vermögensverwaltung, die von größerer Bedeutung gemäß des can. 1277 CIC sind, der Anhörung des Wirtschaftsrates:

a. die Widmung freien Vermögens (patrimonium liberum) zu Stammvermögen (patrimonium stabile); dasselbe gilt für andere Vermögen, die gewidmet sind;
b. der Erwerb oder die Veräußerung von Beteiligungen an operativ tätigen Unternehmen sowie die Gründung und Auflösung von Beteiligungsgesellschaften sowie Einbringungsvorgänge, soweit der Gegenstandswert nominal 100.000 Euro übersteigt;
c. die Veränderung der Anlageform bei Wertpapieren, deren (Kurs-)Wert 50.000 Euro übersteigt, sofern kein zustimmungspflichtiges Veräußerungsgeschäft im Sinne der cann. 1291 ff. CIC vorliegt. Die Ethikrichtlinien der Österreichischen Bischofskonferenz (siehe Anhang) sind einzuhalten;
d. Ausgaben, die nicht im Budget enthalten sind und einen Betrag in Höhe von 1 % der ordentlichen Jahreseinnahmen übersteigen;
e. Leistungen oder Verträge mit Mitarbeitern der Militärdiözese oder des Bischöflichen Versorgungsfonds, auch solche, die in einem Klerikerdienstverhältnis stehen, deren Ehepartner oder Kinder oder Gesellschaften, an denen die genannten Personen nicht nur zum Zweck der Vermögensanlage in untergeordneter Größe beteiligt sind, die einen Betrag in Höhe von 10.000 Euro jährlich übersteigen, sofern es sich dabei nicht um laufende Gehaltszahlungen aus einem bestehenden Anstellungsverhältnis handelt; dies gilt auch dann, wenn die Zahlungen aus Mitteln geleistet werden, die im Budget des Bischöflichen Versorgungsfonds berücksichtigt sind;
f. Neu-, Auf-, Um- und Zubauten sowie Generalreparaturen an Gebäuden, auch wenn hierfür keine finanziellen Mittel des Militärordinariats benötigt werden;
g. bauliche Veränderungen in oder an kirchlichen Gebäuden;
h. der Abbruch von Gebäuden oder sonstigen Baulichkeiten;
i. die Veräußerung von denkmalgeschützten beweglichen Gegenständen, unabhängig vom Wert;
j. die Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie die Übernahme von Haftungen (z.B. Bürgschaften);
k. die Annahme oder Ausschlagung von Schenkungen, Erbschaften, Legaten und Stiftungen ab einem Wert von 5.000 Euro;
l. der An- und Verkauf, Tausch oder die Schenkung von unbeweglichem Vermögen ab einem Wert von 5.000 Euro und
m. der Abschluss und die Auflösung von Dienstverträgen, wenn diese außerhalb des Dienstpostenplans liegen.

(3) Alle übrigen Akte der ordentlichen Vermögensverwaltung bedürfen nicht der Beteiligung des Wirtschaftsrates, insbesondere nicht jene, die durch das Budget des Bischöflichen Versorgungsfonds gedeckt sind.

§ 5 Kostenstellenverantwortliche

(1) Die Kostenstellenverantwortlichen haben jeweils für ihren Bereich die finanzielle Planung und Gebarung zu verantworten. Die Aufgaben eines Kostenstellenverantwortlichen sind folgende:

a. Die Kostenstellenverantwortlichen erstellen und verantworten die von ihnen beeinflussbaren Budgetpositionen für ihre Kostenstelle und geben das Budget für die Vorlage in den Wirtschaftsrat frei.
b. In der Erreichung des direkten Jahresergebnisses gemäß genehmigtem Budget agieren die Kostenstellenverantwortlichen eigenverantwortlich. Neben der Ausrichtung des Aufwands ist ein besonderes Augenmerk auf die Entwicklung und Betreibung der Erträge zu legen.
c. Zumindest einmal monatlich ist ein Plan-Ist-Vergleich vom Verwalter zu erstellen und von den Kostenstellenverantwortlichen auf Plausibilität zu prüfen. Absehbare Überschreitungen sind durch anderweitige Maßnahmen auszugleichen, durch Einsparungen beim Aufwand oder Erhöhung der Erträge.
d. Kann eine Überschreitung des direkten Jahresergebnisses nicht vermieden werden, hat der Kostenstellenverantwortliche unverzüglich den Verwalter über den voraussichtlichen Mittelmehrbedarf zu informieren. Dieser hat eine Nachgenehmigung im Wirtschaftsrat einzubringen.
e. Kredite, Darlehen oder sonstige Verbindlichkeiten dürfen von Kostenstellenverantwortlichen ohne Zustimmung des Verwalters weder aufgenommen noch gegeben werden.
f. Verträge, Abkommen und rechtswirksame Vereinbarungen aller Art, die sich nachhaltig über mehrere Jahre auswirken, sind vom Kostenstellenverantwortlichen dem Militärordinarius im Wege des Verwalters zur Genehmigung vorzulegen, gegebenenfalls ist der Wirtschaftsrat vom Verwalter einzubeziehen.
g. Treuhandgelder dürfen nur dann angenommen werden, wenn eine Genehmigung des Militärordinarius vorliegt.
h. Am Ende eines jeden Quartals erhalten die Kostenstellenverantwortlichen vom Verwalter ein Buchungsjournal aus der Buchhaltung. Diese haben spätestens im darauffolgenden Monat eine Plausibilitätsprüfung durchzuführen, ob die auf ihren Kostenstellen verbuchten Positionen in der Buchhaltung richtig und vollständig zugeordnet sind. Die Kostenstellenverantwortlichen melden notwendige Korrekturen an den Verwalter und dokumentieren die Durchführung des Prüfungsvorgangs in der Kostenstelle. Die Unterlagen sind für das aktuelle und das vorangegangene Wirtschaftsjahr aufzubewahren.
i. Die Beschaffungs-Richtlinien der Militärseelsorge bilden den verbindlichen Rahmen für Auftragsvergaben.
j. Für gemeinsame Aktivitäten oder Projekte mehrerer Kostenstellen muss die Verantwortung für das Budget eindeutig einem Kostenstellenverantwortlichen zugewiesen werden.
k. Die Kostenstellenverantwortlichen stellen sicher, dass alle Eingangsrechnungen und Refundierungsanträge binnen einer Woche erfasst sowie zeitnah geprüft und freigegeben werden.

l. Die Kostenstellenverantwortlichen sind verpflichtet, risikobehaftete Abläufe zu identifizieren und gemeinsam mit dem Verwalter ein internes Kontrollsystem einzurichten und Kontrollen zu dokumentieren.

§ 6 Verfügungsbefugnisse über Vermögen

(1) Der Verwalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Kostenstellenverantwortlichen sowie die mit der Finanzabwicklung Befassten eine angemessene Einschulung in ihre Aufgaben erhalten. Bei Personalwechsel haben im Rahmen der Übergabe Einschulungen zu erfolgen.

(2) Stellenbezogene Kompetenzregelungen sind schriftlich festzulegen.

(3) Der Militärordinarius zeichnet Schriftstücke alleine.

(4) Der Verwalter zeichnet Schriftstücke, die vom Budgetrahmen gedeckt sind, alleine. Er informiert den Militärordinarius laufend über den Stand der Arbeiten.

(5) Einer Doppelzeichnung durch den Militärordinarius und ein Mitglied des Wirtschaftsrates bedürfen nur jene durch den Wirtschaftsrat zustimmungspflichtigen Akte.

(6) Zeichnungsberechtigungen auf Bankkonten sind grundsätzlich kollektiv einzurichten. Der Militärordinarius verfügt davon abweichend über eine Einzelzeichnungsberechtigung.

(7) Vereinbarungen rechtsverbindlicher Art bedürfen der Schriftform.

§ 7 Budget

(1) Der Verwalter hat einen Budgetvorschlag für das kommende Jahr bis zum 30. Oktober des Vorjahres zu erstellen.

(2) Das Budget ist mit dem Wirtschaftsrat abzustimmen, der den Budgetrahmen festlegt. Näheres regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung.

(3) Das Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

(4) Im Budget sind erwartete Erträge und Aufwendungen unter Berücksichtigung von Rechtmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz aufzuführen.

§ 8 Vermögensverwaltung im Vollzug

(1) Die Vollziehung und Überwachung der laufenden Haushaltsführung des Bischöflichen Versorgungsfonds obliegt dem Verwalter.

(2) Die Verwendung der Mittel hat ordnungsgemäß und gemäß der vorgesehenen Zweckbindung zu erfolgen.

§ 9 Rechnungslegung

(1) Innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Wirtschaftsjahres hat der Verwalter einen Jahresabschluss zu erstellen. Hierbei kann er sich eines Steuerberaters oder Bilanzbuchhalters bedienen.

(2) Das Rechnungswesen orientiert sich am Unternehmensgesetzbuch. Abweichungen sind in den Grundsätzen der kirchlichen Rechnungslegung geregelt. Die Grundsätze der

Rechnungslegung geben die Form sowie Bewertungsmaßgaben der Rechnungslegung vor.

(3) Der Wirtschaftsrat prüft die vom Verwalter vorgelegten Jahresabschlüsse. Zu diesem Zweck ist der Wirtschaftsrat berechtigt, in die erforderlichen Unterlagen und Aufzeichnungen Einsicht zu nehmen und vom Verwalter Auskünfte zu verlangen. Wird der Jahresabschluss durch einen Wirtschaftsprüfer geprüft, legt der Verwalter dem Wirtschaftsrat diesen vor.

(4) Der Wirtschaftsrat billigt die Jahresabschlüsse.

§ 10 Belegwesen

(1) Alle Erträge und Aufwände sind durch einen Beleg zu dokumentieren.

(2) Die Belege sind so geordnet aufzubewahren, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist. Näheres regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung.

(3) Als Grundlage für die Verbuchung einschließlich interner Umbuchungen, Stornos und dergleichen sind grundsätzlich die Originalbelege zu verwenden. Für Umbuchungen und Stornos sind Belege anzufertigen, die den Sachverhalt erläuternd dokumentieren.

(4) Fehlt ein Originalbeleg, so ist ein Ersatzbeleg auszustellen. Dieser hat alle wesentlichen Informationen wie der Originalbeleg aufzuweisen.

(5) Selbst erstellte Ersatzbelege sind vom Militärordinarius oder einer von ihm bevollmächtigten Person zu unterfertigen.

(6) Die Belege sind innerhalb eines Belegkreises fortlaufend mit Jahresanfang beginnend zu nummerieren.

(7) Lieferscheine, soweit vorhanden, sind den Rechnungen anzuheften.

(8) Die Eintragungen auf Belegen dürfen nur mit nicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen.

(9) Wenn eine Korrektur auf Belegen erforderlich ist, erfolgt diese durch Durchstreichen, wobei die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben muss. Der richtige Text ist vom Korrigierenden abzuzeichnen.

(10) Belege sind vor der Zahlung sachlich vom jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen und formal vom Verwalter zu prüfen und freizugeben.

(11) Formale Belegkriterien regeln die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung des BVF.

§ 11 Vermögensverzeichnisse

(1) Vermögenswerte sind zur Nachvollziehbarkeit in Form eines elektronischen Inventarverzeichnisses zu führen und aktuell zu halten. Das elektronische Inventarverzeichnis muss den Mindestbestimmungen (Kategorie, Beschreibung, Anzahl, Wertangabe mit mindestens einen Euro, Foto usw.) entsprechen. Die Wertangabe eines aufzunehmenden Inventars beginnt bei 200 Euro, wobei ein minderer Kaufbetrag auch im Inventarverzeichnis geführt werden kann. Ausgenommen sind Bücher der Militärbischöflichen Bibliothek und Archivalien des Militärbischöflichen Archivs.

(2) Für das unbewegliche Vermögen müssen ein Grundbuchsauszug sowie eine Mappenkopie des Vermessungsamtes aufliegen.

(3) Das Inventarverzeichnis ist alle zwei Jahre auf Vollständigkeit zu prüfen.

(4) Ein in der Buchhaltung geführtes Anlageverzeichnis ersetzt nur dann die Führung eines eigenen Inventarverzeichnisses, wenn es die Kriterien des oben genannten Inventarverzeichnisses erfüllt.

§ 12 Internes und externes Kontrollsystem

(1) Der Wirtschaftsrat hat festzulegen:

a. auf welchen Bankinstituten welche Konten oder Bücher eröffnet bzw. weitergeführt werden;
b. wer auf den Konten verfügungsberechtigt ist;
c. wo Sparbücher aufbewahrt werden und wer Zugriff darauf hat;
d. welche Barkassen es gibt und wer sie führt;
e. den Modus zur Kontrolle der Buchführung auf Aktualität und Korrektheit;
f. welche handelnden Personen im Alltag bis zu welcher Wertgrenze oder in welcher Angelegenheit frei entscheiden und
g. hat sich regelmäßig über den Stand der Finanzen im Wege von Soll-Ist-Vergleichen mit dem Budget zu informieren.

(2) Der Verwalter hat die Belege der Barkassen und die Kassaführung zumindest einmal monatlich zu prüfen und freizugeben. Diese Aufgabe kann an eine von ihm zu bestimmende Person delegiert werden.

(3) In der Wahrnehmung der Aufgaben ist auf die Vermeidung von Unvereinbarkeiten zu achten, Trennung von Kassaführung und Kontrolle der Buchhaltung, Trennung von operativen Aufgaben und zugehörigen Kontrollaufgaben.

(4) Aufwendungen und Erträge in der Durchführung des beschlossenen Budgets bedürfen unterjährig keiner weiteren Genehmigungen. Bei Maßnahmen außerhalb des beschlossenen Budgets oder bei Wegfall budgetierter Erträge ist eine Befassung im Wirtschaftsrat notwendig, welcher notwendige Maßnahmen festlegt, gegebenenfalls ist ein Nachtragsbudget zu beantragen.

(5) Dem Verwalter obliegt die gewissenhafte Überwachung des Vermögens des Bischöflichen Versorgungsfonds. Er kann Prüfungen durchführen und unterrichtet den Militärordinarius über wahrgenommene Missstände.

(6) Die dem Militärordinarius zukommenden Überwachungsrechte und -pflichten bleiben hiervon unberührt (cann. 1276 § 1 und 555 § 1 u. 3 CIC).

(7) Der Militärordinarius kann sich zur Ausübung seiner Überwachungsrechte und -pflichten bedienen:

a. des Wirtschaftsrates. Die Zuständigkeiten des Wirtschaftsrates gemäß cann. 493 und 1287 § 1 CIC bleiben hievon unberührt.
b. Dritter (Fachleute), soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich oder zweckmäßig scheint.

(8) Der Militärordinarius, der Wirtschaftsrat oder der Verwalter kann eine interne Revision mit der Prüfung der Gebarung beauftragen.

(9) Der Wirtschaftsrat kann eine freiwillige Wirtschaftsprüfung beauftragen. Dabei ist darauf zu achten, dass der gleiche Abschlussprüfer für maximal fünf aufeinanderfolgende Abschlussprüfungen beauftragt wird.

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR FINANZORDNUNG DES BISCHÖFLICHEN VERSORGUNGSFONDS

§ 1 Präambel

(1) Ziel der Durchführungsbestimmungen ist die Sicherstellung einer einheitlichen, geordneten und nachvollziehbaren Dokumentation sämtlicher Geschäftsfälle.

(2) Die Durchführungsbestimmungen regeln die konkrete Durchführung der kirchlichen Vermögensverwaltung im Bischöflichen Versorgungsfonds.

§ 2 Das Budget

(1) Das Budget dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Organisation im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist.

(2) Zweckgebundene Einnahmen sind im Budget als solche kenntlich zu machen und nur für den jeweiligen Zweck zu verwenden.

(3) Für jedes Haushaltsjahr wird ein Budget aufgestellt; es kann auch eines für zwei oder drei Haushaltsjahre – nach Jahren getrennt – aufgestellt werden. Das Budget enthält einen ordentlichen und bei Bedarf einen außerordentlichen Teil.

(4) Der ordentliche Haushalt besteht aus

a. dem Gesamtplan,
b. den Einzelplänen und
c. dem Stellenplan.

(5) Der Gesamtplan enthält eine Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben der Einzelpläne.

(6) Das Budget gliedert sich nach Aufgabenbereichen in Einzelpläne. Für die Einzelpläne ist ein Teilergebnis zu bilden. Innerhalb der Einzelpläne sind die Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen zu ordnen.

(7) Zu den Ansätzen für das Haushaltsjahr werden die Einnahmen- und Ausgabeansätze für das Vorjahr und die Ergebnisse des diesem vorangehenden Jahres (Rechnungsergebnis) angegeben, zu den einzelnen Investitionen außerdem der gesamte Ausgabebedarf und die bisher bereitgestellten Ausgabemittel.

(8) Im Budget sind darzustellen:

a. der zu erwartende Kirchenbeitrag,
b. die Staatsleistungen,
c. sonstige Erträge,
d. die gewöhnlichen Aufwendungen für Sach- und Personal und
e. die zu erwartenden Steueraufwendungen.

(9) Im außerordentlichen Teil werden Vorhaben (Baumaßnahmen, Grunderwerbe uä) veranschlagt, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt.

(10) Der Verwalter prüft die Voranschläge der Einzelbudgets der jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen, die nach den inhaltlichen Vorgaben des Militärordinarius erstellt wurden und stellt den Entwurf des Gesamtbudgets bis zum 30. Oktober des Vorjahres auf. Er kann die Voranschläge aus ökonomischen Gründen und nach Rücksprache mit den beteiligten Stellen ändern. Ihm sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(11) Der Verwalter berichtet dem Militärordinarius über die Einzelbudgets der einzelnen Kostenstellen.

(12) Der Verwalter leitet diesen Budgetentwurf bis zum 15. November den Mitgliedern des Wirtschaftsrates zur Beratung zu. Der Wirtschaftsrat bereitet den Budgetentwurf mit dem Verwalter beschlussreif vor. Gegebenenfalls werden Änderungen vorgenommen.

(13) Der Wirtschaftsrat beschließt das Budget mit einfacher Mehrheit bis zum 15. Dezember des Vorjahres.

(14) Der Militärordinarius kann das Budget zurückweisen, wenn wesentliche Vorgaben seinerseits nicht berücksichtigt wurden.

(15) Im Falle der Zurückverweisung berät der Wirtschaftsrat binnen zwei Wochen über die vorgeschlagenen Änderungen und setzt diese nach Maßgabe der wirtschaftlichen Möglichkeiten um.

§ 3 Nachtragsbudget

(1) Das rechtskräftig festgestellte Budget kann nur durch ein Nachtragsbudget geändert werden. Dieses kann sich auf einzelne Einnahmen, Ausgaben oder Planstellen beziehen.

(2) Außerplanmäßige und nicht budgetär gedeckte Ausgaben sind auch ohne Nachtragsbudget zulässig, wenn

a. ein dringendes Bedürfnis besteht und die Deckung im Einzelbudget gewährleistet ist oder die Deckung durch Einsparung an anderer Stelle erfolgt,
b. die Ausgabe unabweisbar ist und kein erheblicher Fehlbetrag, das sind unter 5.000 Euro pro Position, entsteht oder
c. das Gesamtbudget durch diese Maßnahme nicht überschritten wird.

(3) Bei absehbarer Überschreitung der angesetzten Aufwendungen im Gesamtbudget ist der Militärordinarius vom Verwalter unverzüglich zu informieren.

(4) Der Verwalter ist zur Vorlage eines Nachtragsbudgets verpflichtet, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich nur durch eine Änderung des Budgets erreicht werden kann.

(5) Ein Nachtragsbudget ist erforderlich, wenn unterjährig absehbar ist, dass das vom Wirtschaftsrat genehmigte Budget:

a. in den Aufwandsansätzen (auf Sachkontengruppenebene) um insgesamt mehr als 10 %, aber mindestens um 20.000 Euro überschritten wird oder
b. in den Ertragsansätzen (auf Sachkontengruppenebene) um insgesamt mehr als 10 %, aber mindestens um 20.000 Euro unterschritten wird oder
c. das Ergebnis des Gesamtbudgets um mehr als 10% überschritten wird.

(6) In den in Absatz 5 genannten Fällen berät der Wirtschaftsrat auf Vorschlag des Verwalters über die Genehmigung eines Nachtragsbudgets und beschließt gegebenenfalls notwendige Änderungen des Budgets nach Weisungen des Militärordinarius für das restliche Wirtschaftsjahr.

§ 4 Vorläufige Haushaltsführung

(1) Liegt bis zu Beginn des Haushaltsjahres noch kein rechtskräftiges Budget vor, so können

a. Ausgaben geleistet werden, zu denen die Organisation rechtlich verpflichtet ist oder die für die Erfüllung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind und

b. Investitionsleistungen, insbesondere für Bauten und Beschaffungen, fortgeführt werden, soweit zweckgebundene Deckungsmittel zur Verfügung stehen.

(2) Der Stellenplan des Vorjahres gilt so lange weiter, bis ein rechtskräftiges Budget vorliegt.

§ 5 Haushaltsausgleich

(1) Im Budget sind Ausgaben durch Einnahmen auszugleichen.

(2) Ein Überschuss fließt der allgemeinen Rücklage zu, soweit der Wirtschaftsrat nicht vor Feststellung des Jahresabschlusses darüber anders verfügt.

(3) Ein Fehlbetrag des Vorjahres ist möglichst im Folgebudget auszuweisen und der Ausgleich in der Aufstellung des Budgets zu berücksichtigen.

(4) Wenn im Budget nichts anderes bestimmt wird, sind die Aufwendungen innerhalb der einzelnen Sachkontengruppen gegenseitig deckungsfähig. Das gleiche gilt für die Personalausgaben.

(5) Sonstige Ausgaben können im Budget für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang zwischen ihnen besteht.

§ 6 Der Stellenplan

(1) Der Stellenplan weist die im Haushaltsjahr erforderlichen, voraussichtlich besetzbaren kirchlich finanzierten Stellen der Geistlichen sowie der nicht nur vorübergehend beschäftigten Dienstnehmer aus.

(2) Im Stellenplan werden ferner für die einzelnen Besoldungsgruppen die Gesamtzahl der Stellen angegeben. Wesentliche Abweichungen vom Stellenplan des Vorjahres werden erläutert.

(3) Jede Planstelle kann nur mit einer Person besetzt werden. Als Besetzung mit einer Person gilt auch eine Besetzung mit mehreren Teilzeitkräften, sofern die Summe ihrer Arbeitszeiten 100 % der tätigkeitsüblichen Arbeitszeit nicht überschreitet.

(4) Im Falle eines unabweisbaren Bedürfnisses kann der Verwalter auf Weisung des Militärordinarius und mit Zustimmung des Wirtschaftsrates eine neue Stelle im Stellenplan schaffen.

(5) Umwidmungen, Änderungen oder Löschung von Stellen können nur nach Weisung des Militärordinarius und, wirtschaftliche Relevanz vorausgesetzt, mit Zustimmung des Wirtschaftsrates erfolgen. Kurzzeitanstellungen und projektbezogene Anstellungen bis zu sechs Monaten sind von dieser Regelung nicht umfasst, vorausgesetzt die budgetäre Lage macht dies möglich.

§ 7 Anforderungen an Belege

(1) Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über betriebliche Vorgänge in Form von Rechnungen oder Honorarnoten, 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.

(3) Belege, welche in ein Inventarverzeichnis fallen, müssen im Original in der Buchhaltung und in Kopie (elektronisch) im Inventarverzeichnis abgelegt werden. Diese Belege sind mit der laufenden Inventarnummer und Jahr eines geführten Inventarverzeichnisses zusätzlich zu kennzeichnen.

(4) Eine Rechnung muss als solche erkennbar sein (kein Lieferschein, keine Proformarechnung, keine Bestellbestätigung) und hat folgende Merkmale gemäß § 11 UStG aufzuweisen:

a. Für Rechnungen bis 400 Euro (inkl. USt): (sogenannte „Kleinbetragsrechnung“)
   - Name und Anschrift des Liefernden/Leistenden;
   - Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang);
   - Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung;
   - Entgelt für die Lieferung/Leistung (brutto inkl. USt);
   - Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld und
   - Ausstellungsdatum.
b. Für Rechnungen über 400 Euro zusätzlich:
   - Name und Anschrift des Empfängers;
   - Steuerbetrag (und Entgelt – netto);
   - UID-Nr. des Liefernden/Leistenden und
   - fortlaufende Rechnungsnummer.
c. Für Rechnungen über 10.000 Euro (inkl. USt) zusätzlich die UID-Nummer des Empfängers

(5) Für alle Umbuchungen und Stornos sind Belege anzufertigen, die den Sachverhalt erläuternd dokumentieren.

(6) Grundsätzlich gilt, dass alle selbsterstellten Belege vom Verwalter oder einer von ihm bevollmächtigten Person zu unterfertigen sind.

(7) Bei der Abrechnung von Honoraren sind die einschlägigen gesetzlichen Regelungen einzuhalten.

(8) Eine Honorarnote muss grundsätzlich alle Merkmale einer Rechnung enthalten. Diese sind bei Honorarnoten.

a. Honorarnotennummer (Diese ist die laufende Nummer der einzelnen Honorarnoten des Leistungserbringers, die der Leistungserbringer für seine Tätigkeit in einem Jahr gestellt hat.),
b. Name und Anschrift des Leistungserbringers,
c. Sozialversicherungsnummer,
d. Name und Anschrift dessen, für den die Leistungen erbracht worden sind,
e. Art und Umfang der Leistung,
f. Tag der Leistung oder Leistungszeitraum,
g. das Honorar für die Leistung,
h. Bankverbindung des Leistenden,
i. eine Allfällige UID-Nr. und
j. die Unterschrift des Leistenden

(9) Eine Honorarnote muss grundsätzlich vom Leistungserbringer ausgestellt werden.

(10) Der Leistungserbringer muss die Honorarnote unterschreiben und mit seiner laufenden Honorarnotennummer versehen.

(11) Grundsätzlich wird ohne Vorlage einer unterschriebenen oder elektronisch signierten Honorarnote durch den Leistungserbringer das Honorar nicht ausbezahlt.

(12) Eine Honorarnote wird grundsätzlich unbar überwiesen. In Ausnahmefällen kann auch eine Barauszahlung erfolgen – jedoch muss der Erhalt des Betrages zumindest mit handschriftlicher Zufügung „Betrag bar erhalten“, sowie Datum und Unterschrift des Honorarempfängers bestätigt werden.

(13) Zusätzliche Spesen (Fahrtkosten, Kilometergeld, Nächtigung, etc.) können pauschal als Reisekosten abgerechnet werden. Sollten die Spesen nach Beleg abgerechnet werden, ist der Beleg dem Leistungsempfänger im Original zu übergeben. Auf der Honorarnote ist dann der Passus „laut Beleg“ anzuführen.

§ 8 Verarbeitung von Belegen

(1) Jeder Beleg ist auf eindeutige Weise zu kontieren (Zuordnung zu einem Sachkonto bzw. einer Kostenstelle, gegebenenfalls einem Projekt entsprechend den Vorgaben des Rechnungswesens).

(2) Die Verbuchung hat nach der Brutto-Methode zu erfolgen, d.h. in der Buchhaltung müssen sowohl alle Erträge als auch alle Aufwände ersichtlich sein.

(3) Von jeder Veranstaltung und jedem Projekt ist eine detaillierte Endabrechnung aller diesbezüglichen Erträge und Aufwände zu erstellen und vom Militärordinarius zu unterfertigen.

(4) Belege, die in Fremdwährung ausgestellt sind, werden in Euro ausbezahlt. Als Umrechnungskurs gilt der zum Belegstichtag ermittelte Umrechnungskurs bzw. bei Vorhandensein ein Wechselbeleg. Die Ermittlung des Umrechnungskurses ist zu dokumentieren (Wechselbeleg oder Quelle und Datum).

§ 9 Regelungen im Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr aller der Jurisdiktion des Militärordinarius unterstehenden juristischen Personen und Organisationselemente ist so weit wie möglich, aber jedenfalls ab einer Summe größer als 200 Euro über Bankkonten unbar abzuwickeln. Dabei ist die Kollektivzeichnung im Zahlungsverkehr einzuhalten. Einzelzeichnungsberechtigt ist ausschließlich der Militärordinarius.

(2) Der Barverkehr ist in der Abrechnung über eine einzige auszahlende und einnehmende Stelle, gemäß Festlegung durch den Wirtschaftsrat zu führen. Die Abrechnung der Barkasse erfolgt täglich.

(3) Die Eröffnung und Schließung von Bankkonten erfolgt ausschließlich durch den Verwalter gemäß Festlegung durch den Wirtschaftsrat. Die Unterschriftsprobenblätter sind von der Buchhaltung aufzubewahren.

(4) Konten müssen auf den Namen der juristischen Person oder der Organisationseinheit lauten.

(5) Für Konten sind mit dem betreffenden Kreditinstitut bestmögliche Zinsen und Konditionen zu verhandeln.

(6) Der Verwalter ist gemäß Vorgaben des Wirtschaftsrates berechtigt, Veranlagungen für längerfristige Gelder durchzuführen, wobei für eine optimale Veranlagung zu sorgen ist.

(7) Die „Richtlinie Ethische Geldanlagen der Österreichischen Bischofskonferenz und der Ordensgemeinschaften“ (siehe Anhang) ist einzuhalten.

(8) Eine Überziehung von Konten ist grundsätzlich zu vermeiden. Wenn es aufgrund eines unerwarteten sowie kurzfristigen finanziellen Bedarfes dennoch zu einer Kontenüberziehung kommt, ist die Höhe einer solchen Verbindlichkeit mit 10.000 Euro limitiert.

(9) Debitkarten und Kreditkarten dürfen in Ausnahmefällen, nach vorheriger Genehmigung durch den Wirtschaftsrat, für klar definierte Zwecke verwendet werden.

(10) Die Personen, denen eine Kreditkarte überantwortet wird, sind über den ordnungsgemäßen Gebrauch und die Haftung zu unterweisen.

(11) Bei Verwendung von SMS-Passcodes und anderen durch das Mobiltelefon unterstützten Authentifizierungsinstrumenten für die Freigabe von Überweisungen im Onlinebanking muss eine Mobiltelefonnummer verwendet werden, die dem Verfügungsberechtigten persönlich zuordenbar ist.

(12) Die Auftragslisten von Überweisungen sind auszudrucken und in der Belegsammlung aufzubewahren.

§ 10 Barkassaverwaltung

(1) Über die Übernahme der Kassierfunktion ist eine Niederschrift anzufertigen. Der Kassaführung sind die relevanten Regelungen auszuhändigen.

(2) Der Bargeldbestand soll den durchschnittlichen Finanzierungsbedarf im Bargeldverkehr nicht übersteigen und darf den Betrag für den Versicherungsschutz nicht überschreiten. Das Aufbewahren von privatem Eigentum in der Barkassa ist verboten; ebenso das Aufbewahren von Barkassen im privaten Bereich.

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

(4) Ein durch unrichtige Zahlungen oder Fehlabwicklungen entstandener Kassafehlbetrag ist vom Verwalter zu dokumentieren und an die Buchhaltung zu melden (Aktenvermerk und Zählliste mit Soll-Ist-Wert). Der Wirtschaftsrat kann nach Prüfung des Sachverhalts die Abdeckung aus Budgetmitteln freigeben, wobei die Freigabe der Buchhaltung als Buchungsbeleg dient. Kassaüberschüsse werden als „Sonstige Einnahmen“ ausgewiesen; als Beleg dient die Zählliste.

(5) 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 (Sollbestand) zu ermitteln. Der Iststand ist mittels Kassasturzes festzustellen. Allfällige Unstimmigkeiten sind unverzüglich dem Verwalter zu melden und aufzuklären.

(6) Auszahlungen aus der Barkassa sind ausnahmslos nur auf Grund einer Zahlungsanweisung (z.B. Rechnung) vorzunehmen, die entweder durch Unterschrift des Anweisungsberechtigten auf dem Beleg (z.B. Rechnung) oder mittels einer besonderen schriftlichen Ermächtigung zu erteilen ist.

(7) Für den Barverkehr sind geeignete Formulare zu verwenden, und zwar getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen.

(8) Bareingangsbelege sind sowohl vom Erleger als auch vom Übernehmer zu zeichnen. Die Erstschrift erhält der Erleger und die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg. Bei

Barauszahlungen hat der Empfänger die Übernahme bzw. der Erleger die Übergabe des Betrages zu bestätigen. War beim Erlag einer Bargeldspende die Ausstellung eines Eingangsbeleges nicht möglich, ist dies am Beleg zu dokumentieren.

(9) Die Erträge aus Kollekten und Opferstock sind wöchentlich zu zählen. Die Erträge sind in das Kassabuch bzw. bei unmittelbarer Bankeinzahlung auf dem Bankkonto einzutragen bzw. zu verbuchen. Erträge aus zweckgebundenen Opferstöcken sind in der Buchhaltung mit dem entsprechenden Zweck zu erfassen.

(10) Die gesamte Originaldokumentation des Belegkreises Kassa ist dem Verwalter zur Kontrolle vorzulegen.

(11) Alle Barkassen sind einmal im Quartal nachweislich durch den Verwalter auf die formale und sachliche Richtigkeit zu prüfen. Es ist ein Soll-Ist-Vergleich (Kassazählung) zu dokumentieren.

(12) Die Dotation von Kassen erfolgt mit Service-/Botenkarten mit Behebungsfunktion.

(13) Der Eintrag im Kassabuch muss spätestens am darauffolgenden Arbeitstag erfolgen.

(14) Kurzfristige Verrechnungsvorschüsse zur Erledigung dienstlicher Aufträge dürfen nur auf Grund schriftlicher Anweisungen des Verwalters gewährt werden und sind zum ehestmöglichen Zeitpunkt abzurechnen. Der Zeitpunkt der Rückzahlung ist bei der Auszahlung festzulegen.

(15) Bei dauernden Verrechnungsvorschüssen ist zum jeweiligen Bilanzstichtag der Saldo des Vorschusses durch die Verrechnungsvorschussnehmer gegenüber dem Verwalter zu bestätigen. Zum Jahresende sind kurzfristig gedachte Verrechnungsvorschüsse ausnahmslos abzurechnen.

(16) Verrechnungsvorschüsse für private Zwecke sind verboten.

§ 11 Bewirtungsaufwendungen

(1) Eine budgetäre Deckung vorausgesetzt sind Bewirtungen grundsätzlich von den Kostenstellenverantwortlichen oder vom Verwalter zu genehmigen.

(2) Soweit der kirchliche, gesellschaftliche oder repräsentative Anlass es erfordert, können im Einzelfall die Kosten für andere Diözesen bzw. kirchliche oder weltliche Einrichtungen oder Personen übernommen werden.

(3) Die Entscheidung über Aufwendungen zu Repräsentationszwecken innerhalb der entsprechenden Budgetansätze obliegt ausschließlich den Verwaltern bzw. Kostenstellenverantwortlichen in Form einer nachweislichen Zustimmung. Die Abrechnung muss mit Originalbelegen unmittelbar nach dem Repräsentationsgeschehen durchgeführt werden. Dabei ist die Angabe des Zwecks und die namentliche Angabe der Personen bis zehn Teilnehmer, ab elf Teilnehmern nur die Anzahl, verpflichtend. Ausgenommen sind Bewirtungen bei vertraulichen Seelsorgegesprächen. Es genügt die Anzahl der Personen und den Vermerk „Seelsorgegespräch“ beizufügen.

(4) Aufwände, die der privaten Sphäre zuzuordnen sind (Mitgliedsbeiträge usw.), können nicht abgerechnet werden.

(5) Die vorherige Genehmigung von Bewirtungskosten erfolgt formfrei, aber nachvollziehbar (schriftlich) auf einem Aktenvermerk, einer Aktennotiz, einem E-Mail u.ä.

(6) Die nachträgliche Genehmigung erfolgt durch Paraphierung der Rechnung bzw. des Kassaausgangsbelegs.

(7) Trinkgelder sind in ortsüblicher Höhe zulässig, die Abgeltung von Leistungen durch ein Trinkgeld allerdings nicht.

§ 12 Aufbewahrung

(1) Aufbewahrungspflicht aller Buchhaltungsunterlagen

a. ohne steuerpflichtige Umsätze: sieben Jahre;
b. mit steuerpflichtigen Umsätzen bis zu 22 Jahren (Aufzeichnungen und Unterlagen, welche Grundstücke betreffen, müssen zwölf Jahre aufbewahrt werden. Bei bestimmten, gemischt genutzten Grundstücken kann sich diese Frist auf 22 Jahre verlängern, bei sonstigen steuerlichen Tätigkeiten kommen zehn Jahre zum Tragen).

(2) Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war (d.h. vollständige Vorjahre; das laufende Jahr zählt nicht dazu).

(3) Sämtliche Steuerunterlagen, Verträge, Urkunden, Inventarlisten sowie andere für die Organisation wichtige Schriftstücke sind zeitlich unbegrenzt zu archivieren. Dasselbe gilt für die Budgets sowie für alle Jahresabschlüsse.

(4) Personalunterlagen sind ab Beendigung des Dienstverhältnisses für weitere 30 Jahre aufzubewahren.

(5) Bei der Vernichtung der Belege, Aufzeichnungen und Personalunterlagen nach Ablauf der Fristen ist sorgsam vorzugehen (verbrennen oder unlesbar machen durch Schreddern).

(6) Die beschlossenen Budgets und Jahressabschlüsse sind zeitlich unbegrenzt zu archivieren.

§ 13 Verträge

(1) Rechtswirksame Verträge (Vereinbarungen, Abkommen) aller Art weisen als Vertragspartner den Rechtskörper „Bischöflicher Versorgungsfonds“, ggf. mit der betroffenen Kostenstelle als Zusatz, aus.

(2) Unterliegt der Vertrag der Genehmigungspflicht durch den Wirtschaftsrat oder einer Anhörungspflicht, ist von der Unterzeichnung im Wege des Verwalters die Zustimmung des Wirtschaftsrates einzuholen oder die Anhörung durchzuführen.

(3) Den Vertrag unterzeichnet der Militärordinarius gegebenenfalls gemeinsam mit einem Mitglied des Wirtschaftsrats.

(4) Diese Verträge werden zentral vom Verwalter archiviert. Der Kostenstellenverantwortliche erhält elektronisch ein Exemplar zur Aufbewahrung.

TEIL IV. RECHTSKÖRPERÜBERGREIFENDE REGELUNGEN

GRUNDSÄTZE KIRCHLICHER RECHNUNGSLEGUNG

§ 1 Geltungsbereich

Diese Grundsätze kirchlicher Rechnungslegung gelten für den Bischöflichen Versorgungsfonds und die Militärdiözese Österreichs.

§ 2 Grundsätze des Rechnungswesens

(1) Das Rechnungswesen ist in Form einer Doppelten Buchhaltung gemäß UGB zu führen. Bewusste Abweichungen bzw. Erläuterungen zur Anwendung des UGB werden als „Grundsätze kirchliche Rechnungslegung“ vom Wirtschaftsrat bzw. Vermögensverwaltungsrat festgelegt und laufend aktualisiert.

(2) Es gelten die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung. Darüber hinaus gestaltet sich das Rechnungswesen so, dass die Kostenstellen und die Diözesanleitung ihre Planungs- und Kontrollaufgaben effizient wahrnehmen können.

(3) Ziel ist die Sicherstellung einer einheitlichen, geordneten und nachvollziehbaren Dokumentation sämtlicher Geschäftsfälle.

(4) Der jährlich zu erstellende Jahresabschluss hat zum Ziel, eine möglichst getreue Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln. Das Prinzip der Vollständigkeit ist zu wahren.

(5) Die Werte der Schlussbilanz des Vorjahres entspricht den Werten der Eröffnungsbilanz des Folgejahres.

(6) Als Wirtschaftsjahr gilt das Kalenderjahr.

(7) Die Bücher sind in deutscher Sprache mit einem revisionssicheren Buchhaltungsprogramm in Form zu führen.

(8) Die Buchhaltung verwendet eine Kostenrechnung. Sämtliche Erträge und Aufwände sind mit einer Kostenstelle zu versehen.

(9) An der Sachkontenbezeichnung muss erkennbar sein, welche Geschäftsfälle auf dem Konto verbucht werden.

(10) Für die immateriellen Vermögensgegenstände, Sachanlagen und Finanzanlagen ist ein Anlagenverzeichnis zu führen.

(11) Insofern es sich um Anlagegüter handelt, die dem Vorsteuerabzug unterliegen, werden die Herstellungskosten mit Netto-Werten, sonst aber mit Brutto-Werten im Anlageverzeichnis ausgewiesen.

§ 3 Bestandteile des Rechnungsabschlusses

(1) Der Rechnungsabschluss bei doppelter Buchführung besteht aus

c. der Bilanz,
d. der Gewinn- und Verlustrechnung,
e. dem Anhang, inkl. Anlagenspiegel, dem Forderungs- und Verbindlichkeitenspiegel sowie einem Rückstellungsspiegel.

(2) Im Anhang sind die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die darauf angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden so zu erläutern, dass ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage vermittelt wird.

§ 4 Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften

Anlagevermögen – immaterielle Vermögensbestandteile

(1) Immaterielle Vermögensgegenstände wie insbesondere IT-Software, Nutzungs- und Urheberrechte werden nur bei entgeltlichem Erwerb angesetzt (somit keine Aktivierung selbst erstellter immaterieller Vermögensgegenstände). Der Erstansatz erfolgt mit den Anschaffungskosten.

(2) Die Folgebewertung ergibt sich unter Berücksichtigung von planmäßigen und außerplanmäßigen Abschreibungen, wobei aus Vereinfachungsgründen die sogenannte „Halbjahresregel“ angewendet wird (Halbjahresabschreibung bei Zugängen in der zweiten Jahreshälfte, Ganzjahresabschreibung bei Zugängen im ersten Halbjahr). Rechte mit begrenzter Nutzungsdauer, so sie keinen laufenden Aufwand darstellen, sind längstens über den Zeitraum ihrer rechtlichen Laufzeit abzuschreiben.

Anlagevermögen – Sachanlagen

(3) Entgeltlich erworbene Gegenstände des Sachanlagevermögens sind bei Zugang mit den Anschaffungskosten inklusive allfälliger Anschaffungsnebenkosten anzusetzen. Bei selbst erstellten Anlagen treten an Stelle der Anschaffungskosten die Herstellungskosten.

(4) Unentgeltlich erworbene Anlagen (z.B. im Wege von Schenkungen, Zuwendungen) sind mit dem beizulegenden Zeitwert im Zeitpunkt des unentgeltlichen Erwerbs anzusetzen. Der beizulegende Zeitwert ist sorgfältig zu schätzen, wobei die Anschaffungs- und Herstellungskosten vergleichbarer Vermögensgegenstände als Referenzmaßstab herangezogen werden können. In selber Höhe ist ein Passivposten auszuweisen, der in Höhe der Abschreibung jährlich aufgelöst wird. Dieser Passivposten ist zwischen dem Eigenkapital und den Rückstellungen auszuweisen. Aus der Vergangenheit stammende Fälle unterliegen dieser Regelung nicht.

(5) Die Folgebewertung erfolgt unter Berücksichtigung planmäßiger und außerplanmäßiger Abschreibungen. Es wird wieder die Halbjahresregel angewendet.

(6) Für Gegenstände des Sachanlagevermögens, die regelmäßig ersetzt werden, bezogen auf die Bilanzsumme nur von untergeordneter Bedeutung (weniger als 5 % der Bilanzsumme) sind und insgesamt hinsichtlich Mengen- und Wertgerüst nur geringen Schwankungen unterliegen, kann ein Festwert gebildet werden.

(7) Liturgisch genutztes Anlagevermögen wird als Aufwand behandelt.

(8) Substanzerhaltende Maßnahmen (z.B. Sanierungen) für Anlagen in fremdem Eigentum werden als Aufwand behandelt.

(9) Im Bereich der vermieteten Grundstücke gilt für die Teilung der Herstellungskosten auf Grundanteil und Gebäudeanteil die Regelung der Grundanteilverordnung.

(10) Bis zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme werden Sachanlagen als Anlagen in Bau ausgewiesen.

Anlagevermögen – Finanzanlagen

(11) Beteiligungen sind Anteile an anderen Unternehmen, die bestimmt sind, dem eigenen Geschäftsbetrieb durch eine dauernde Verbindung zu diesem Unternehmen zu dienen.

Zu den Beteiligungen zählen insbesondere auch Kommanditanteile, die im Zuge von Vermögensveranlagungen erworben werden. Die Bewertung erfolgt zu Anschaffungskosten bzw. zum niedrigeren beizulegenden Zeitwert.

(12) Wertpapiere des Anlagevermögens werden grundsätzlich zu Anschaffungskosten bzw. zum niedrigeren beizulegenden Zeitwert bewertet. Eine Abschreibung auf den zum Stichtag niedrigeren beizulegenden Zeitwert (Kurswert) muss nur dann vorgenommen werden, wenn mit einer dauerhaften Wertminderung zu rechnen ist. Bei einer Wertminderung (bezogen auf den Buchwert) von mehr als 10 % ist dabei jedenfalls von Dauerhaftigkeit auszugehen. Im Falle von Kursgewinnen in Folgejahren wird die Abwertung durch Zuschreibungen ausgeglichen.

(13) Zinsen aus Wertpapieren werden bei Zufluss ertragswirksam erfasst. Eine Abgrenzung von Zinserträgen zum Bilanzstichtag unterbleibt daher.

(14) Ausschüttende Investmentfonds werden zu Anschaffungskosten oder zum niedrigeren Kurswert zum Bilanzstichtag bewertet. Steigt der Kurswert, so ist bis zum Anschaffungswert eine Zuschreibung vorzunehmen.

(15) Thesaurierende Investmentfonds werden mit den tatsächlichen Anschaffungskosten angesetzt. Diese Anschaffungskosten werden durch fiktive Erträge nicht erhöht. Thesaurierende Investmentfonds werden zu Anschaffungskosten oder zum niedrigeren Kurswert zum Bilanzstichtag bewertet. Erträge aus Wertpapieren werden bei Zufluss ertragswirksam erfasst.

(16) Im Falle von Substanzauszahlungen bei Wertpapieren sind die Anschaffungskosten neu zu bewerten und um den Betrag reduziert anzusetzen. Aus der Vergangenheit stammende Fälle unterliegen dieser Regelung nicht.

(17) Veranlagungen in Gold werden zu Anschaffungskosten oder zum niedrigeren Kurswert zum Bilanzstichtag bewertet. Steigt der Kurswert, so ist bis zum Anschaffungswert eine Zuschreibung vorzunehmen.

Anlagevermögen – geringwertige Wirtschaftsgüter

(18) Geringwertige Wirtschaftsgüter des Sachanlagevermögens sind jene Anlagen, die Anschaffungskosten von höchstens 200 Euro aufweisen. Diese Anlagen können bilanziell im Jahr des Zugangs einer Sofortabschreibung unterzogen werden und buchmäßig gleichzeitig auch als Abgang dargestellt werden. Die Erfassung im Anlagenverzeichnis bleibt bestehen.

Umlaufvermögen – Vorratsbewertung

(19) Zu den Vorräten zählen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, unfertige und fertige Erzeugnisse, Waren (z.B. Give Aways, Gutscheine etc.) sowie noch nicht abrechenbare Leistungen. Die Bewertung erfolgt mit den Anschaffungskosten. Die Anschaffungskosten werden bei den Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffen sowie den Waren nach dem gleitenden Durchschnittsprinzip ermittelt. Unfertige und fertige Erzeugnisse sind mit den Herstellungskosten anzusetzen.

(20) Da im Umlaufvermögen das strenge Niederstwertprinzip gilt, sind zum Stichtag vorliegende Wertminderungen unabhängig von ihrer Dauer zu berücksichtigen. Anhaltspunkte für Wertminderungen bieten vor allem gesunkene Wiederbeschaffungspreise, Vorliegen von Materialien mit geminderter Gängigkeit, steigende Reichweiten etc. Vorratsmaterialien von untergeordnetem Wert (beispielsweise Büromaterialien in den Dienststellen) werden in der Bilanz mangels Wesentlichkeit nicht angesetzt.

Umlaufvermögen – Forderungen

(21) Forderungen sind mit dem Nennwert anzusetzen. Forderungen in fremder Währung sind mit dem Devisenmittelkurs zum Zeitpunkt der Entstehung oder mit dem niedrigeren Wechselkurs zum Bilanzstichtag zu bewerten.

(22) Unverzinsliche Forderungen werden nicht abgezinst. Sofern begründete Zweifel an der Einbringlichkeit von Forderungen bestehen, ist dieser Umstand durch die Bildung von Wertberichtigungen zu berücksichtigen. Anhaltspunkte für Wertminderungen sind jedenfalls die Einleitung eines Insolvenzverfahrens über den Schuldner, erfolglose Pfändungen, Bekanntwerden von Zahlungsschwierigkeiten beim Schuldner und ähnliche Umstände.

(23) Bei Forderungen gegenüber Pfarren und anderen Rechtskörpern des Militärordinariats wird grundsätzlich von einer Werthaltigkeit der Forderungen ausgegangen, weil in der Regel eine Verrechnungsmöglichkeit im Wege zukünftiger Budgetzuweisungen besteht. Wertberichtigungen sind dennoch vorzunehmen, wenn unter Berücksichtigung der Gesamtumstände nicht mehr mit einer vollständigen Rückzahlung gerechnet werden kann.

(24) Im Bereich der vermietbaren Grundstücke werden Instandhaltungsrücklagen in Höhe des zurechenbaren Anteils ausgewiesen.

Umlaufvermögen – Wertpapiere

(25) Wertpapiere und Anteile im Umlaufvermögen werden mit Anschaffungskosten oder mit dem niedrigeren beizulegenden Wert (Kurswert) zum Bilanzstichtag angesetzt

Umlaufvermögen – Kassabestand und Guthaben bei Kreditinstituten

(26) Kassenbestände und Guthaben bei Kreditinstituten werden mit dem Nennwert angesetzt.

(27) Gold- und Silbermünzen werden zu Anschaffungskosten oder zum niedrigen Kurswert zum Bilanzstichtag bilanziert.

Aktive Rechnungsabgrenzung

Im Sinne einer periodengerechten Ergebnisermittlung sind vor dem Bilanzstichtag geleistete Zahlungen entsprechend abzugrenzen, sofern diese Aufwendungen einen bestimmten Zeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen. Aus Vereinfachungsgründen kann bei Unwesentlichkeit (Abgrenzungsbetrag kleiner als 100 Euro) die Bildung aktiver Rechnungsabgrenzungsposten unterbleiben.

Eigenkapital – Rücklagen

(28) Innerhalb des Eigenkapitals sind Rücklagen gesondert auszuweisen. Im Anhang zum Rechnungsabschluss ist die Zusammensetzung der Rücklagen entsprechend zu erläutern.

(29) Insbesondere werden folgende Rücklagen gebildet:

a. eine Betriebsmittelrücklage (kirchliches Stammvermögen); sie ist dazu bestimmt, die rechtzeitige Leistung von Ausgaben im Rahmen des Budgets möglichst ohne Inanspruchnahme von Krediten und Darlehen zu sichern;
b. eine allgemeine Rücklage; sie ist u. a. dazu bestimmt, in Fällen nicht vorhersehbarer Einnahmeausfälle einen Ausgleich des Haushalts zu ermöglichen, die Deckung des Ausgabenbedarfs künftiger Jahre zu erleichtern und die Bürgschaftsverpflichtungen

abzusichern. Für die allgemeine Rücklage gilt ein Richtwert von 25 % der Erträge des Wirtschaftsjahres, sofern es der Jahresüberschuss zulässt;

c. eine Investitionsrücklage mit einer Aufgliederung nach einzelnen Vorhaben in den Erläuterungen;
d. eine Projektrücklage mit einer Aufgliederung nach einzelnen Vorhaben in den Erläuterungen;

(30) Die Bildung von Rücklagen ist vom Wirtschaftsrat bzw. Vermögensverwaltungsrat zu beschließen. Dieser Beschluss beinhaltet den Zweck, das Datum und die Dauer der Bindung.

(31) Der Ökonom bzw. Verwalter hat im Zuge des Beschlussvorgangs durch den VVR bzw. Wirtschaftsrat eine Aufstellung der Rücklagen vorzulegen.

(32) Werden Rücklagen nicht innerhalb der festgesetzten Frist verwendet, sind diese beim nächsten Rechnungsabschluss aufzulösen und dem ungebundenen Eigenkapital zuzuführen.

Investitionszuschüsse zum Anlagevermögen und nicht verwendete Mittel

(33) Zuschüsse der öffentlichen Hand für Investitionsmaßnahmen im Anlagevermögen sind in einer gesonderten Position auf der Passivseite auszuweisen. Die ertragswirksame Auflösung erfolgt – korrespondierend zur Abschreibung – über die voraussichtliche Nutzungsdauer der bezuschussten Investitionsvorhaben.

(34) Sofern sich Investitionszuschüsse auf nicht realisierbares Vermögen beziehen, ist analog zur außerplanmäßigen Abschreibung eine sofortige Auflösung des Investitionskostenzuschusses in entsprechender Höhe vorzunehmen. Die Erträge aus der Auflösung von Investitionskostenzuschüssen werden in der Gewinn- und Verlustrechnung als sonstiger Ertrag ausgewiesen.

(35) Zweckgewidmete Mittel, die im laufenden Jahr nicht widmungsgemäß verwendet wurden, werden der Position „nicht verwendete Mittel“ zugewiesen und in zukünftigen Perioden verwendet.

Rückstellungen – Personalrückstellungen

(36) Als Bilanzwert ist der höhere Wert aus einer Berechnung nach finanzmathematischen Grundsätzen und dem Ansatz von zumindest 90 % der fiktiven Abfertigungsansprüche zum Bilanzstichtag einzustellen. Bei der Wahl des Rechnungszinssatzes ist die AFRAC-Stellungnahme 27 zu Personalrückstellungen zu beachten.

(37) Für Pensionsansprüche der inkardinierten Priester und Pensionszuschüsse bei kirchlichen Angestellten werden Rückstellungen gebildet. Die Bewertung erfolgt nach versicherungsmathematischen Grundsätzen. Bei Priestern wird von einem Pensionsantrittsalter von 70 Jahren ausgegangen.

(38) Die Pensionsverpflichtungen sind durch einen Versicherungsmathematiker (Gutachten) zu berechnen.

(39) Bei der Wahl des Rechnungszinssatzes ist die AFRAC-Stellungnahme 27 zu Personalrückstellungen zu beachten.

(40) Für folgende Personalansprüche sind jedenfalls Rückstellungen zu bilden:

a. Jubiläumsgelder,
b. Zeitausgleich und
c. offene Urlaubstage.

(41) Die Rückstellungen für Zeitausgleich und offene Urlaubstage werden unter Berücksichtigung von Lohnnebenkosten mit den zum Stichtag bewerteten Ansprüchen aus Zeitausgleichsständen und noch nicht konsumierten Urlauben angesetzt. Urlaubsvorgriffe werden dabei rückstellungsmindernd berücksichtigt.

Rückstellungen – sonstige Rückstellungen

(42) Die sonstigen Rückstellungen werden unter Berücksichtigung des Vorsichtsprinzips für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften gebildet, die am Abschlussstichtag wahrscheinlich oder sicher, aber hinsichtlich ihrer Höhe oder dem Zeitpunkt ihres Eintritts unbestimmt sind. Die Bewertung erfolgt mit dem voraussichtlichen Auszahlungsbetrag.

Verbindlichkeiten

(43) Verbindlichkeiten werden mit ihrem Rückzahlungsbetrag angesetzt. Im Rahmen der Bewertung ist auf den Grundsatz der Vorsicht Bedacht zu nehmen. Rentenverpflichtungen (beispielsweise Erwerb eines Grundstücks gegen Rentenzahlung) sind mit dem Barwert der zukünftigen Auszahlungen anzusetzen.

(44) Neben Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen beinhalten die Verbindlichkeiten insbesondere auch sonstige Verbindlichkeiten aus Steuern (Umsatzsteuer, Lohnabgaben etc.), Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit (Sozialversicherungsbeiträge) sowie Verbindlichkeiten aus Personalverpflichtungen.

(45) Bei Vermögenszugängen aus Verlassenschaften ist eine vorsichtige Bilanzierung zu wählen. Die zugesprochenen Beträge werden erst bei endgültiger Kenntnis über das Nichtvorliegen anderer Ansprüche an die Verlassenschaft ertragswirksam vereinnahmt. Bis zu diesem Zeitpunkt erfolgt ein Ausweis unter den sonstigen Verbindlichkeiten.

Passive Rechnungsabgrenzung

(46) Als passive Rechnungsabgrenzungsposten sind erhaltene (Voraus-)Zahlungen anzusetzen, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach dem Bilanzstichtag sind. Als passive Rechnungsabgrenzungsposten kommen insbesondere erhaltene Mietvorauszahlungen in Frage.

Haftungsverhältnisse

(47) Übernommene Bürgschaften bzw. abgegebene Garantien für Militärpfarren und sonstige Einrichtungen der Katholischen Kirche werden als Haftungsverhältnisse im Anhang ausgewiesen.

Gewinn- und Verlustrechnung

(48) Für die Gewinn- und Verlustrechnung gilt grundsätzlich ein Saldierungsverbot zwischen Erträgen und Aufwendungen.

(49) Unbeschadet einer tieferen Untergliederung sind in der Gewinn- und Verlustrechnung zumindest folgende Positionen gesondert auszuweisen:

a. Einnahmen aus Kirchenbeiträgen,
b. Entschädigungsleistungen der Republik,
c. Sonstige Erträge (diese sind entweder in der Gewinn- und Verlustrechnung oder im Anhang entsprechend aufzugliedern),
d. Aufwendungen für Material und bezogene Leistungen,
e. Personalaufwand,

f. Abschreibungen auf Gegenstände des Anlagevermögens (ohne Finanzanlagen),
g. Sonstige betriebliche Aufwendungen (diese sind entweder in der Gewinn- und Verlustrechnung oder im Anhang entsprechend zu erläutern),
h. Zuschüsse und weitergeleitete Mittel an Militärpfarren und andere Rechtskörper,
i. Finanzerfolg,
j. Steuern vom Einkommen und Ertrag,
k. Außerordentliche Aufwendungen und Erträge und
l. Rücklagenauflösungen und Zuführungen zu Rücklagen

(50) Verrechnungen mit Militärpfarren und anderen Rechtskörpern der Militärseelsorge werden über die Position „Weitergeleitete Mittel“ abgebildet. Diese Position umfasst insbesondere weitergeleitete Kirchenbeitragsanteile sowie Zuschüsse für den laufenden Betrieb, für Investitionen und Instandhaltungsmaßnahmen. Zuschüsse für Sachaufwendungen sind ebenfalls in diese Position aufzunehmen.

(51) Zahlungen an die Kirchliche Stiftung Opferschutz dürfen nicht aus den Kirchenbeiträgen finanziert werden. Im Anhang ist die Aufbringung der Mittel entsprechend darzustellen.

(52) Allfällig vorgenommene Rücklagenbewegungen sind zur Gänze unter der Position „Rücklagenauflösungen und Zuführungen zu Rücklagen“ auszuweisen und im Anhang entsprechend zu erläutern.

BESCHAFFUNGSRICHTLINIE

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinie regelt die Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen sowie die Verfügung über das Vermögen der Militärdiözese. Sie gilt für alle Organisationseinheiten, die mit der Verwaltung und Nutzung finanzieller Mittel befasst sind. Dazu zählen insbesondere:

a. Militärdiözese,
b. Bischöflicher Versorgungsfonds,
c. Militärpfarren und
d. weitere dem Militärordinarius unterstellte Organisationseinheiten.

(2) Beschaffungen umfassen materielle und immaterielle Mittel, die zur Erfüllung kirchlicher und seelsorgerischer Aufgaben benötigt werden. Darunter fallen unter anderem:

a. Sachmittel wie technische Ausstattung, Bürobedarf, Fahrzeuge und Einrichtungsgegenstände und
b. Dienstleistungen wie Wartung, Schulungen, Beratungen und externe Dienstleistungen für die Seelsorgearbeit.

§ 2 Ausnahmen vom Geltungsbereich

(1) Nicht unter diese Richtlinie fallen:

a. Dienst- und besoldungsrechtliche Leistungen,
b. Reisekosten und Spesenersatz,
c. geringwertige Beschaffungen bis zu einem Wert von 200 Euro,
d. An- und Verkauf von Immobilien und
e. notwendige Sofortanschaffungen zur Gefahrenabwehr oder in akuten Notfällen.

§ 3 Rechtliche Rahmenbedingungen und Ziel der Richtlinie

(1) Damit eine möglichst regelkonforme Handlung in allen Beschaffungsvorgängen gewährleistet werden kann, wird das Vergaberecht (Bund) für alle Beschaffungsprozesse einheitlich zugrunde gelegt. In Fällen, in denen andere Rechtsgrundlagen Vorrang haben (z.B. Kirchenrecht), werden diese angewandt.

(2) Diese Beschaffungsrichtlinie dient der regelkonformen Durchführung aller Beschaffungsvorgänge. Sie soll die Einhaltung geltender Gesetze, Rechtsvorschriften und vorgeschriebener Verfahrensregeln gewährleisten und gleichzeitig die effiziente Abwicklung von Beschaffungsvorgängen bei größtmöglicher Qualität und Wirtschaftlichkeit sicherstellen.

(3) Ferner dient sie allen Mitarbeitern als Leitfaden und Prozessbeschreibung für die dezentrale und zentrale Beschaffung.

§ 4 Delegation von Beschaffungsaufgaben

(1) Der Militärordinarius kann Beschaffungsaufgaben an geeignete Stellen delegieren. Dabei ist sicherzustellen, dass alle vergaberechtlichen und haushaltsrechtlichen Vorgaben eingehalten werden.

(2) Delegierte Stellen müssen über die notwendige Fachkompetenz verfügen und eine ordnungsgemäße Dokumentation der Vorgänge gewährleisten.

§ 5 Compliance und Grundsätze der Beschaffung

(1) Besondere Sorgfalt ist auf Transparenz, Integrität und Korruptionsprävention zu legen. Alle Vergabeverfahren sind nachvollziehbar zu dokumentieren und müssen dem Mehr-Augen-Prinzip unterliegen. Verstöße gegen diese Grundsätze können disziplinarische und strafrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen.

(2) Beschaffung umfasst die Bedarfs(weg)analyse, Angebotseinholung, Auswahl und Bestellung von Waren und Dienstleistungen. Dabei sind wirtschaftliche, qualitative und ethische Aspekte zu berücksichtigen.

(3) Prinzipiell gilt, dass zunächst geprüft werden muss, ob die Beschaffung über die öffentliche Hand (BMLV) möglich ist. Erst wenn dies nicht möglich ist, kann eine kirchliche Beschaffung betrieben werden.

§ 6 Bewertungskriterien

(1) Die bei der Beschaffung anzuwendenden Kriterien sind folgende:

a. Preis-Leistungs-Verhältnis;
b. Qualität;
c. Lieferzeit;
d. Zuverlässigkeit des Lieferanten;
e. Ethik und Nachhaltigkeit.

§ 7 Vergabe-Prinzipien

(1) Vergaben erfolgen nach den folgenden Prinzipien:

a. Bestangebotsprinzip: Es wird das wirtschaftlich und qualitativ beste Angebot gewählt, nicht zwingend das günstigste;
b. Billigstangebotsprinzip: Bei standardisierten Produkten wird das günstigste Angebot bevorzugt.

§ 8 Beschaffungsverfahren

(1) Der Direktkauf

a. direkte Beschaffung ohne Dokumentation;
b. Einhaltung der Grundsätze: Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

(2) Die Freihändige Vergabe

a. formlose Angebotsanfrage;
b. zwei oder drei Vergleichsangebote oder Marktrecherche.

(3) Die Verhandlungsvergabe

a. formlose Angebotsanfrage;
b. zwei Vergleichsangebote;
c. es soll mit Bietern verhandelt werden und die Verhandlung und auch Nicht-Verhandlung muss dokumentiert werden.

§ 9 Anzuwendende Wertgrenzen

(1) Die Wahl des Vergabeverfahrens richtet sich nach verschiedenen Wertgrenzen. Bei diesen wird der Auftragswert netto ohne Mehrwertsteuer zugrunde gelegt. Die Auswahl der korrekten Vergabeordnung ist abhängig von der Mittelherkunft (zentrale Beschaffung oder dezentrale Beschaffung in den Stellen).

Gremien befassen	ab 120.000 Euro	Ökonom/Verwalter Vermögensverwaltungsrat / Wirtschaftsrat sowie Coll. Cons. (Militärdiözese)	Zusätzlich: Information und Zustimmung bei Akten außerordentlicher Vermögensverwaltung
	ab 40.000 Euro	Ökonom/Verwalter Vermögensverwaltungsrat / Wirtschaftsrat	Zusätzlich: Information der Gremien bei Akten außerordentlicher Vermögensverwaltung
Zentrale Beschaffung	ab 30.000 Euro	Verhandlungsvergabe	2 schriftliche Angebote + Verhandlung + detaillierte Dokumentation
	ab 10.000 Euro	Verhandlungsvergabe	2 schriftliche Angebote + detaillierte Dokumentation
Dezentrale Beschaffung	ab 1.000 Euro	Freihändige Vergabe	2 schriftliche Angebote + formlose Dokumentation
	ab 200 Euro	Freihändige Vergabe	2 mündliche Angebote oder Onlinerecherche
	unter 200 Euro	Direktkauf	frei kaufen

§ 10 Beschaffungsprozess

(1) Jede Beschaffung beginnt mit der Bedarfsermittlung durch die verantwortlichen Stellen. Danach erfolgt:

a. Prüfung des Beschaffungsweges, ob es eine Möglichkeit gibt, die Beschaffung über die dezentralen Mittel des Bundes abzuwickeln
b. Prüfung der Deckung im Budget
c. Einholung von Angeboten oder Ausschreibung entsprechend den geltenden Vorschriften
d. Bewertung der Angebote hinsichtlich der Bewertungskriterien mittels Templates
e. Entscheidung und Vergabe durch die zuständige Stelle
f. Dokumentation und Vertragsabschluss
g. Lieferkontrolle und Rechnungsprüfung vor Zahlung
h. Zahlung

(2) Jeder Beschaffungsvorgang ist je nach Wertgrenze unterschiedlich aktenmäßig festzuhalten. Dieser umfasst in der Regel:

a. Bedarfsmeldung mit Begründung;
b. Angebotsbewertung;

c. Vergabeentscheidung mit Begründung;
d. Vertragsunterlagen und
e. Lieferkontrolle und Rechnungsprüfung.

(3) In begründeten Fällen kann der Militärordinarius Ausnahmen von dieser Richtlinie genehmigen. Diese müssen schriftlich dokumentiert und ausreichend begründet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig und erfordert eine vollumfängliche Berichterstattung. Zwei Bereiche folgen geänderten Regeln, wie im Folgenden geregelt. Solche Ausnahmen gelten grundsätzlich für die

a. Beschaffung bei Gefahr im Verzug. Diese Beschaffung kann sofort erfolgen. Der Ökonom bzw. Verwalter ist über die Beschaffung zwecks Nachtragsbudget zu informieren;
b. Ersatzbeschaffung des gleichen Wirtschaftsgutes. Hier ist eine dokumentierte Onlinerecherche ausreichend. Der Ökonom bzw. Verwalter ist über die Beschaffung zwecks Nachtragsbudget zu informieren;
c. wiederkehrende Beschaffung eines gleichen Gegenstands oder einer gleichen Leistung. Hier ist eine periodische Angebotseinholung alle zwei Jahre und eine Bewertung mittels vorgegebenem Verfahren durchzuführen, wobei die Wertgrenzen sich auf den Gesamtumsatz der letzten zwei Jahre beziehen;
a. Investitionstätigkeit sowie die Förderung von Innovation im Bereich der Seelsorge in den Militärpfarren, wie nachfolgend beschrieben.

§ 11 Investitionstätigkeit

(1) Investitionen sind Mittel zur Verbesserung, Erhaltung und Erweiterung der Infrastruktur sowie für Anschaffungen in den Militärpfarren Österreichs verwendet werden, um die seelsorgerische Arbeit zu fördern. Dies sind z.B.

a. der Bau, Renovierung und Instandhaltung von Pfarrheimen, Kapellen, Sakristeien und anderen kirchlichen Einrichtungen;
b. Anschaffung von Kommunikations- und Medientechnik;
c. Ausstattung von Räumlichkeiten (Möbel, Geräte);
d. Maßnahmen zur Barrierefreiheit und Sicherheitsverbesserung;
e. Sonstige Maßnahmen, die die seelsorgerische Arbeit und Gemeinschaft stärken.

(2) Bei Beschaffungsvorgängen im Bereich der Investitionstätigkeit gelten folgende Kriterien:

a. Bedarf und Dringlichkeit;
b. Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit;
c. langfristige Nutzungsperspektiven;
d. Energieeffizienz und Umweltverträglichkeit;
e. Beitrag der Pfarrgemeinde.

(3) Die Vorgehensweise ist folgende:

a. Der Antrag erfolgt gemeinsam mit dem Budget bis 30. September für das Folgejahr mittels zur Verfügung gestelltem Formular, nebst Angeboten und einer Bewertung anhand der oben genannten Kriterien. Der Antrag kann auch unter dem Jahr gestellt werden und wird bei der folgenden Sitzung der Fachjury oder im Umlaufbeschlussweg behandelt.
b. Eine Fachjury entscheidet über den Antrag zum Zweck einer transparenten und nachvollziehbaren Entscheidungsfindung, wobei die Förderung an die Einhaltung aller gesetzlichen und kirchlichen Vorgaben gebunden ist.

c. Die Zuweisung des Förderbetrags wird gemeinsam mit dem Budget zugeteilt.
d. Die Projekte sind nach Abschluss durch geeignete Berichte und Nachweise zu dokumentieren.

(4) Es besteht kein Anspruch auf Förderung.

(5) Der Investitionstopf wird jährlich nach budgetärer Möglichkeit der Militärdiözese dotiert. Nicht verbrauchte Mittel werden automatisch am Ende des Jahres ins nächstfolgende übertragen.

§ 12 Förderung von Innovation in der Seelsorge

(1) Die Förderung erstreckt sich auf innovative, kreative und nachhaltige Ansätze in den Militärpfarren Österreich.

(2) Es können Anträge auf Projektförderung bis zu 5.000 Euro pro Jahr gestellt werden, wobei ein Projekt mit Ablauf des Wirtschaftsjahres, für das die Förderung beantragt wird, beendet sein muss.

(3) Folgende Förderkriterien sind einzuhalten:

a. neue, kreative Wege in der Pastoral beschreiten;
b. direkte Seelsorge für Soldatinnen und Soldaten;
c. Förderung der religiösen, ethischen und spirituellen Weiterbildung;
d. Förderung von internationalen Kontakten in der Militärseelsorge;
e. der Mission der Kirche dienen;
f. ökologisch nachhaltig handeln sowie
g. Modellcharakter für andere Projekte und Militarpfarren haben.

(4) Idealerweise vernetzen sich mehrere Militärpfarren und arbeiten zusammen

(5) Die Vorgehensweise ist folgende:

a. Einreichungen sind das ganze Jahr über mittels zur Verfügung gestelltem Antragformulars möglich.
b. Zwei Mal jährlich entscheidet eine diözesane Jury über die Förderanträge (Stichtage: 15. Mai und 15. November).
c. Die Auswahl erfolgt anhand der Erfüllung der genannten Kriterien sowie der Qualität und Innovationskraft des Projekts, wobei die Förderung an die Einhaltung aller rechtlichen und diözesanen Vorgaben gebunden ist.
d. Eine Förderung wird nur gewährt, wenn die Projektumsetzung nachweislich erfolgt und die Mittel sinnvoll eingesetzt werden. Darüber entscheidet die Jury nach Vorlage entsprechender Rechnungen und Nachweise (Berichte).

(6) Es besteht kein Anspruch auf Förderung.

(7) Der Innovationsfonds wird jährlich aus dem Budget der Militärdiözese nach budgetären Möglichkeiten dotiert. Nicht verbrauchte Budgetmittel werden am Ende des Jahres automatisch ins Folgejahr übertragen.

TEIL V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 1 Änderungen und Inkrafttreten

(1) Jede Änderung dieser Rechtsgrundlagen ist dem Militärordinarius vorbehalten.

(2) Das Statut der Militärdiözese erfordert zusätzlich die Approbation des Heiligen Stuhls.

(3) Diese Rechtsgrundlagen, mit Ausnahme des Statuts der Diözese, das bereits seit 1. Juli 2024 in Kraft ist, treten mit 1. Jänner 2026 ad experimentum für zwei Jahre in Kraft.

(4) Alle älteren Regelungen werden mit Wirksamkeit 1. Jänner 2026 außer Kraft gesetzt.

TEIL VI. ANHANG

Abkürzungen

AFRAC:	Das Austrian Financial Reporting and Auditing Committee AFRAC
AKS:	Arbeitsgemeinschaft Katholischer Soldaten
AMI:	Apostolat Militaire International
BMLV:	Bundesministerium für Landesverteidigung
BVF:	Bischöflicher Versorgungsfonds
CIC:	Codex Iuris Canonici
IRF:	Institut für Religion und Frieden
KFS RL:	Fachgutachten zur Rechnungslegung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder in Österreich/ Kammerfachausschuss
KFS:	Fachgutachten der Kammer der Wirtschaftstreuhänder in Österreich/ Kammerfachausschuss
MPGR:	Militärpfarrgemeinderat
RL:	Rechnungslegung
SMC:	Spirituali militum curae
UGB:	Unternehmensgesetzbuch
USt:	Umsatzsteuer
UStG:	Umsatzsteuergesetz
VVR:	Vermögensverwaltungsrat
WR:	Wirtschaftsrat

CIC Nachweis

Die folgenden Auszüge aus dem CIC geben als Unterstützung eine nicht authentische Fassung mit Stand 01.11.2026 wieder.

Can 119
Was kollegiale Akte betrifft, so gilt, wenn nicht im Recht oder in den Statuten etwas anderes vorgesehen ist:

Can 119 n. 1
bei Wahlen hat das Rechtskraft, was bei Anwesenheit wenigstens der Mehrheit der Einzuladenden die absolute Mehrheit der Anwesenden beschlossen hat; nach zwei erfolglosen Wahlgängen findet eine Stichwahl statt zwischen den beiden Kandidaten, die den größeren Stimmenanteil erhalten haben, oder, wenn es mehrere sind, zwischen den beiden, die dem Lebensalter nach die älteren sind; wenn es nach dem dritten Wahlgang bei Stimmengleichheit bleibt, gilt der als gewählt, der dem Lebensalter nach der ältere ist;

Can 119 n. 2
bei anderen Angelegenheiten hat das Rechtskraft, was bei Anwesenheit wenigstens der Mehrheit der Einzuladenden die absolute Mehrheit der Anwesenden beschlossen hat; wenn jedoch nach zwei Abstimmungen Stimmengleichheit besteht, kann der Vorsitzende mit seiner Stimme den Ausschlag geben;

Can 119 n. 3
was aber alle als einzelne betrifft, muß von allen gebilligt werden.

Can 272
Exkardination und Inkardination sowie die Erlaubnis, in eine andere Teilkirche überzuwechseln, kann der Diözesanadministrator nur nach Ablauf eines Jahres der Vakanz des Bischofsstuhles und mit Zustimmung des Konsultorenkollegiums gewähren.

Can 281 § 1
Wenn die Kleriker sich dem kirchlichen Dienst widmen, verdienen sie eine Vergütung, die ihrer Stellung angemessen ist, dabei sind die Natur ihrer Aufgabe und die Umstände des Ortes und der Zeit zu berücksichtigen, damit sie mit ihr für die Erfordernisse ihres Lebens und auch für eine angemessene Entlohnung derer sorgen können, deren Dienste sie bedürfen.

Can 281 § 2
Ebenso ist Vorsorge zu treffen, daß sie jene soziale Hilfe erfahren, durch die für ihre Erfordernisse bei Krankheit, Arbeitsunfähigkeit oder im Alter angemessen gesorgt ist.

Can 281 § 3
Verheiratete Diakone, die sich ganz dem kirchlichen Dienst widmen, haben Anspruch auf Vergütung, mit der sie für ihren und ihrer Familie Lebensunterhalt sorgen können; wer aber wegen eines Zivilberufes, den er ausübt oder ausgeübt hat, Vergütung erhält, hat aus diesen Einkünften für sich und die Erfordernisse seiner Familie zu sorgen.

Can 382 § 3
Der Bischof ergreift dadurch in kanonischer Form Besitz von der Diözese, daß er in der Diözese selbst in eigener Person oder durch einen Vertreter dem Konsultorenkollegium das apostolische Schreiben vorzeigt in Gegenwart des Kanzlers der Kurie, der hierüber ein Protokoll anzufertigen

hat, bei neu errichteten Diözesen tut er es dadurch, daß er zugleich dem Klerus und dem Volk, die in der Kathedralkirche anwesend sind, dieses Schreiben bekanntgeben läßt, wobei der älteste der anwesenden Priester hierüber ein Protokoll anfertigt.

Can 402 § 2
Die Bischofskonferenz muß dafür sorgen, daß einem Verzicht leistenden Bischof ein hinreichender und würdiger Unterhalt gesichert ist, und zwar unter Berücksichtigung der vorrangigen Verpflichtung der Diözese, der er selbst gedient hat.

Can 419
Bei Sedisvakanz geht die Leitung der Diözese bis zur Bestellung des Diözesanadministrators auf den Auxiliarbischof, und wenn es mehrere sind, auf den dienstältesten Auxiliarbischof über; wenn es aber einen Auxiliarbischof nicht gibt, geht die Leitung an das Konsultorenkollegium, falls der Heilige Stuhl nichts anderes vorgesehen hat. Wer auf diese Weise die Leitung der Diözese übernimmt, hat unverzüglich das für die Bestellung des Diözesanadministrators zuständige Kollegium zusammenzurufen.

Can 421§ 1
Innerhalb von acht Tagen nach Kenntnisnahme von der Vakanz des bischöflichen Stuhls ist, unbeschadet der Norm des can. 502, § 3, von dem Konsultorenkollegium ein Diözesanadministrator zu wählen, der die Diözese zwischenzeitlich zu leiten hat.

Can 443 § 4
Zu den Partikularkonzilien können mit nur beratendem Stimmrecht auch Priester und andere Gläubige eingeladen werden, aber so, daß deren Anzahl die Hälfte der in den §§ 1 bis 3 Aufgeführten nicht übersteigt.

Can 461 § 1
In den einzelnen Teilkirchen soll eine Diözesansynode abgehalten werden, wenn nach dem Urteil des Diözesanbischofs und nach Anhören des Priesterrates die Umstände dies anraten.

Can 463 § 1 n. 4
die Mitglieder des Priesterrates;

Can 471 Abs. 2
das Amtsgeheimnis innerhalb der Grenzen und in dem Maß wahren, wie sie vom Recht oder vom Bischof festgelegt worden sind.

Can 475 § 1
In jeder Diözese ist vom Diözesanbischof ein Generalvikar zu ernennen, der, nach Maßgabe der folgenden Canones mit ordentlicher Gewalt ausgestattet, ihm bei der Leitung der ganzen Diözese zur Seite steht.

Can 475 § 2
In aller Regel ist nur ein Generalvikar zu ernennen, es sei denn, die Größe der Diözese, die Zahl der Einwohner oder andere pastorale Gründe legen etwas anderes nahe.

Can 482 § 1
In jeder Kurie ist ein Kanzler zu bestellen, dessen vornehmliche Aufgabe, falls das Partikularrecht nicht anderes vorsieht, darin besteht, für die Ausfertigung und Herausgabe der Akten der Kurie und ihre Aufbewahrung im Archiv der Kurie Sorge zu tragen.

Can 482 § 2
Falls notwendig, kann dem Kanzler ein Helfer zur Seite gestellt werden, der den Namen Vizekanzler haben soll.

Can 482 § 3
Kanzler und Vizekanzler sind ohne weiteres Notare und Sekretäre der Kurie.

Can 485
Kanzler und andere Notare können vom Diözesanbischof ihres Amtes frei enthoben werden, vom Diözesanadministrator aber nur mit Zustimmung des Konsultorenkollegiums.

Can 492 § 1
In jeder Diözese ist ein Vermögensverwaltungsrat einzusetzen, dem der Diözesanbischof selbst oder sein Beauftragter vorsitzt, und der aus wenigstens drei vom Bischof ernannten Gläubigen besteht, die in wirtschaftlichen Fragen sowie im weltlichen Recht wirklich erfahren sind und sich durch Integrität auszeichnen.

Can 492 § 2
Die Mitglieder des Vermögensverwaltungsrates sind für fünf Jahre zu ernennen; nach Ablauf dieser Zeit können sie aber jeweils für weitere fünf Jahre berufen werden.

Can 492 § 3
Vom Vermögensverwaltungsrat ausgeschlossen sind Personen, die mit dem Bischof bis zum vierten Grad blutsverwandt oder verschwägert sind.

Can 493
Außer den Aufgaben, die ihm in Buch V Kirchenvermögen übertragen sind, hat der Vermögensverwaltungsrat jährlich nach den Weisungen des Diözesanbischofs einen Haushaltsplan über die Einnahmen und Ausgaben aufzustellen, die im kommenden Jahr für die gesamte Leitung der Diözese vorgesehen sind; nach Jahresablauf hat er die Haushaltsrechnung über Einnahmen und Ausgaben zu billigen.

Can 494 § 1
In jeder Diözese hat der Bischof nach Anhörung des Konsultorenkollegiums und des Vermögensverwaltungsrates einen Ökonom zu ernennen, der in wirtschaftlichen Fragen wirklich erfahren ist und sich besonders durch Rechtschaffenheit auszeichnet.

Can 494 § 2
Der Ökonom ist für fünf Jahre zu ernennen und kann nach Ablauf dieser Zeit auf jeweils weitere fünf Jahre ernannt werden; während der Amtszeit kann er nur aus einem schwerwiegenden Grund, den der Bischof zu würdigen hat, nach Anhören des Konsultorenkollegiums und des Vermögensverwaltungsrates abgesetzt werden.

Can 494 § 3
Aufgabe des Ökonomen ist es, gemäß dem vom Vermögensverwaltungsrat festgelegten Haushaltsplan das Diözesanvermögen unter der Autorität des Bischofs zu verwalten und aus den festgesetzten Einnahmen der Diözese die Ausgaben zu tätigen, die der Bischof oder andere von ihm dazu Beauftragte rechtmäßig angeordnet haben.

Can 494 § 4
Am Ende des Jahres muß der Ökonom dem Vermögensverwaltungsrat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung legen.

Can 495 § 1
In jeder Diözese ist ein Priesterrat einzurichten, das ist ein Kreis von Priestern, der als Repräsentant des Presbyteriums gleichsam Senat des Bischofs ist; seine Aufgabe besteht darin, den Bischof bei der Leitung der Diözese nach Maßgabe des Rechts zu unterstützen, um das pastorale Wohl des ihm anvertrauten Teiles des Gottesvolkes so gut wie eben möglich zu fördern.

Can 496
Der Priesterrat muß eigene, vom Diözesanbischof genehmigte Statuten haben, unter Berücksichtigung der von der Bischofskonferenz erlassenen Normen.

Can 500 § 1
Es ist Sache des Diözesanbischofs, den Priesterrat einzuberufen, ihm vorzustehen, die in ihm zu behandelnden Beratungsgegenstände festzulegen bzw. von Mitgliedern vorgeschlagene Beratungsgegenstände zuzulassen.

Can 500 § 3
Der Priesterrat kann niemals ohne den Diözesanbischof handeln, dem es auch allein zusteht, für die Bekanntgabe der gemäß § 2 gefaßten Beschlüsse zu sorgen.

Can 501 § 2
Im Falle der Sedisvakanz hört der Priesterrat auf zu bestehen, und seine Aufgaben werden vom Konsultorenkollegium wahrgenommen; innerhalb eines Jahres nach Besitzergreifung muß der Bischof den Priesterrat neu bilden.

Can 502 § 1
Aus den Mitgliedern des Priesterrates werden vom Diözesanbischof einige Priester frei ernannt, und zwar nicht weniger als sechs und nicht mehr als zwölf, die für fünf Jahre das Konsultorenkollegium bilden, dem die im Recht festgelegten Aufgaben zukommen; nach Ablauf von fünf Jahren nimmt es seine Aufgaben so lange wahr, bis ein neues Kollegium eingesetzt wird.

Can 511
In jeder Diözese ist, sofern die seelsorglichen Verhältnisse es anraten, ein Pastoralrat zu bilden, dessen Aufgabe es ist, unter der Autorität des Bischofs all das, was sich auf das pastorale Wirken in der Diözese bezieht, zu untersuchen, zu beraten und hierzu praktische Folgerungen vorzuschlagen.

Can 515 § 2
Pfarreien zu errichten, aufzuheben oder sie zu verändern, ist allein Sache des Diözesanbischofs, der keine Pfarreien errichten oder aufheben oder nennenswert verändern darf, ohne den Priesterrat gehört zu haben.

Can 531
Wenn auch ein anderer irgendeine pfarrliche Aufgabe ausgeübt hat, hat er die Gaben, die er bei dieser Gelegenheit von den Gläubigen erhält, dem pfarrlichen Vermögen zuzuführen, wenn nicht hinsichtlich der freiwilligen Gaben der gegenteilige Wille des Gebers feststeht; dem Diözesanbischof obliegt es, nach Anhören des Priesterrates Vorschriften zu erlassen, durch die Vorsorge getroffen wird für die Verwendung dieser Gaben und auch für die Vergütung der Kleriker, die eine derartige Aufgabe erfüllen.

Can 555 § 1
Der Dechant hat außer den Befugnissen, die ihm durch das Partikularrecht rechtmäßig übertragen sind, die Pflicht und das Recht:

n. 1
die gemeinsame pastorale Tätigkeit im Dekanat zu fördern und zu koordinieren;
n. 2
dafür zu sorgen, daß die Kleriker seines Bezirkes ein Leben führen, das ihrem eigenen Stand entspricht, und daß sie ihren Pflichten gewissenhaft nachkommen;
n. 3
dafür zu sorgen, daß die gottesdienstlichen Handlungen gemäß den Vorschriften der heiligen Liturgie gefeiert werden, daß Schmuck und Sauberkeit der Kirchen und der heiligen Geräte, vor allem bei der Feier der Eucharistie und der Aufbewahrung des allerheiligsten Sakramentes, sorgfältig gewahrt werden, daß die pfarrlichen Bücher richtig geführt und ordnungsgemäß aufbewahrt werden, daß das Kirchenvermögen mit Sorgfalt verwaltet wird; schließlich, daß das Pfarrhaus mit gebührender Umsicht gepflegt wird.

Can 555 § 3
Der Dechant hat dafür zu sorgen, daß die Pfarrer seines Bezirkes, von denen er weiß, daß sie schwer erkrankt sind, nicht der geistlichen und materiellen Hilfe entbehren, und daß die verstorbenen ein würdiges Begräbnis erhalten; er hat auch dafür zu sorgen, daß im Falle von Krankheit oder Tod die Bücher, Dokumente, heiligen Geräte und anderes, was der Kirche gehört, nicht verlorengehen oder weggeschafft werden.

Can 1018 § 1 n. 2
der Apostolische Administrator und, mit Zustimmung des Konsultorenkollegiums, der Diözesanadministrator, mit Zustimmung des Rates nach can. 495, § 2 der Apostolische Provikar und Propräfekt.

Can 1215 § 2
Der Diözesanbischof darf seine Zustimmung nur erteilen, wenn er nach Anhören des Priesterrates und der Rektoren der benachbarten Kirchen der Auffassung ist, daß die neue Kirche dem Heil der Seelen dienen kann und daß die für den Bau der Kirche und für den Gottesdienst notwendigen Mittel nicht fehlen.

Can 1222 § 2
Wo andere schwerwiegende Gründe es nahelegen, eine Kirche nicht mehr zum Gottesdienst zu verwenden, kann sie der Diözesanbischof nach Anhören des Priesterrates profanem, aber nicht unwürdigem Gebrauch zurückgeben, vorausgesetzt, daß diejenigen, die rechtmäßig Rechte an der Kirche beanspruchen, zustimmen und das Heil der Seelen dadurch keinen Schaden nimmt.

Can 1254 § 1
Die Katholische Kirche hat das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der ihr eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern.

Can 1254 § 2
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 1263
Der Diözesanbischof hat das Recht, nach Anhören des Vermögensverwaltungsrats und des Priesterrats, für die notwendigen Bedürfnisse der Diözese den seiner Leitung unterstellten öffentlichen juristischen Personen eine maßvolle, ihren Einkünften entsprechende Steuer

aufzuerlegen; den übrigen natürlichen und juristischen Personen darf er nur im Falle großen Notstands und unter denselben Bedingungen eine außerordentliche und maßvolle Abgabe auferlegen, unbeschadet der partikularen Gesetze und Gewohnheiten, die ihm weitergehende Rechte einräumen.

Can 1274 § 1
In den einzelnen Diözesen hat es eine besondere Einrichtung zu geben, die Vermögen oder Gaben zu dem Zweck sammelt, daß der Unterhalt der Kleriker, die für die Diözese Dienst tun, gemäß can. 281 gewährleistet ist, falls nicht anders für sie vorgesorgt ist.

Can 1274 § 2
Wo die soziale Vorsorge für den Klerus noch nicht angemessen geordnet ist, muß die Bischofskonferenz dafür sorgen, daß eine Einrichtung besteht, durch welche die soziale Sicherheit der Kleriker hinreichend gewährleistet wird.

Can 1276 § 1
Der Ordinarius hat gewissenhaft die Verwaltung des gesamten Vermögens zu überwachen, das den ihm unterstellten öffentlichen juristischen Personen gehört, unbeschadet der Rechtstitel, die ihm weitergehende Rechte einräumen.

Can 1277
Was das Setzen von Akten der Verwaltung betrifft, die unter Beachtung der Vermögenslage der Diözese von größerer Bedeutung sind, muß der Diözesanbischof den Vermögensverwaltungsrat und das Konsultorenkollegium hören; er bedarf jedoch der Zustimmung eben dieses Rates und auch des Konsultorenkollegiums, außer in den vom allgemeinen Recht oder den Stiftungsurkunden besonders vorgesehenen Fällen, für das Setzen von Akten der außerordentlichen Verwaltung. Die Bischofskonferenz aber hat zu bestimmen, welche Akte als solche der außerordentlichen Verwaltung zu gelten haben.

Can 1279 § 1
Die kirchliche Vermögensverwaltung steht demjenigen zu, der die Person, der dieses Vermögen gehört, unmittelbar leitet, falls das Partikularrecht, die Statuten oder eine rechtmäßige Gewohnheit nichts anderes vorsehen und unbeschadet des Eingriffsrechts des Ordinarius im Falle der Nachlässigkeit des Verwalters.

Can 1280
Jedwede juristische Person muß ihren Vermögensverwaltungsrat haben oder wenigstens zwei Ratgeber, welche dem Verwalter nach Maßgabe der Statuten bei der Erfüllung seiner Aufgabe helfen.

Can 1281 §1
Unbeschadet der Vorschriften der Statuten setzen Verwalter ungültig Akte, die Grenzen und Weise der ordentlichen Verwaltung überschreiten, falls sie nicht zuvor vom Ordinarius eine schriftliche Ermächtigung erhalten haben.

Can 1281 § 2
In den Statuten sind diejenigen Akte festzulegen, welche die Grenze sowie die Art und Weise der ordentlichen Verwaltung überschreiten; falls hierüber jedoch die Statuten schweigen, kommt es dem Diözesanbischof zu, nach Anhören des Vermögensverwaltungsrates derartige Akte für die ihm unterstellten Personen festzulegen.

Can 1281 § 3
Wenn und insoweit eine juristische Person keinen Vorteil erhalten hat, haftet sie nicht für ungültig gesetzte Akte der Verwalter; hinsichtlich der von den Verwaltern unerlaubt, aber gültig gesetzten Akte haftet jedoch die juristische Person selbst, unbeschadet ihrer Klage oder Beschwerde gegen die Verwalter, die ihr Schaden zugefügt haben.

Can 1284 § 1
Alle Verwalter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen.

Can 1284 § 2
Deshalb müssen sie:
n. 1
darüber wachen, daß das ihrer Sorge anvertraute Vermögen auf keine Weise verlorengeht oder Schaden leidet; zu diesem Zweck müssen sie, soweit erforderlich, Versicherungsverträge abschließen;
n. 2
dafür sorgen, daß das Eigentum an dem Kirchenvermögen auf nach weltlichem Recht gültige Weise gesichert wird;
n. 3
die Vorschriften sowohl des kanonischen als auch des weltlichen Rechts sowie alle Bestimmungen beachten, die von dem Stifter, dem Spender oder der rechtmäßigen Autorität getroffen worden sind, besonders aber verhüten, daß durch Nichtbeachtung der weltlichen Gesetze der Kirche Schaden entsteht;
n. 4
Vermögenseinkünfte und Erträgnisse genau und zur rechten Zeit einfordern und sie sicher verwahren und nach dem Willen des Stifters oder nach den rechtmäßigen Bestimmungen verwenden;
n. 5
die Zinsen aufgrund von Darlehen oder Hypotheken in der festgesetzten Zeit begleichen und dafür sorgen, daß das aufgenommene Kapital in geeigneter Weise getilgt wird;
n. 6
das Geld, das nach Bestreitung der Ausgaben übrigbleibt und nutzbringend angelegt werden kann, mit Zustimmung des Ordinarius für Zwecke der juristischen Person anlegen;
n. 7
die Einnahmen- und Ausgabenbücher wohlgeordnet führen;
n. 8
am Ende jeden Jahres über die Verwaltung Rechenschaft ablegen;
n. 9
Dokumente und Belege, auf die sich vermögensrechtliche Ansprüche der Kirche oder des Institutes gründen, gebührend ordnen und in einem entsprechenden und geeigneten Archiv aufbewahren, authentische Kopien derselben aber, soweit sich das leicht durchführen läßt, im Archiv der Kurie hinterlegen.

Can 1284 § 3
Die jährliche Erstellung von Haushaltsplänen über die Einnahmen und Ausgaben durch die Verwalter wird dringend empfohlen; dem Partikularrecht aber bleibt es überlassen, diese anzuordnen und Art und Weise der Aufstellung genauer zu bestimmen.

Can 1287 § 1
Unter Verwerfung jeder entgegenstehenden Gewohnheit sind die Verwalter jedweden kirchlichen Vermögens, seien sie Kleriker oder Laien, soweit sie nicht der Leitungsgewalt des Diözesanbischofs rechtmäßig entzogen sind, verpflichtet, alljährlich dem Ortsordinarius

Rechenschaft abzulegen, der die Rechnungslegung dem Vermögensverwaltungsrat zur Prüfung zu übergeben hat.

Can 1291
Zur gültigen Veräußerung von Vermögensstücken, die durch rechtmäßige Zuweisung das Stammvermögen einer öffentlichen juristischen Person bilden und deren Wert eine rechtlich festgesetzte Summe überschreitet, wird die Erlaubnis der nach Maßgabe des Rechts zuständigen Autorität verlangt.

Can 1292 § 1
Unbeschadet der Vorschrift von can. 638, § 3 wird, wenn der Wert des Vermögens, dessen Veräußerung beabsichtigt ist, innerhalb der von der Bischofskonferenz für ihren Bereich festzulegenden Unter- und Obergrenze liegt, bei juristischen Personen, die nicht dem Diözesanbischof unterstehen, die zuständige Autorität in den eigenen Statuten bestimmt; sonst ist die zuständige Autorität der Diözesanbischof, welcher der Zustimmung des Vermögensverwaltungsrates und des Konsultorenkollegiums bedarf, sowie derjenigen, die davon betroffen sind. Ihrer Zustimmung bedarf der Diözesanbischof selbst auch zum Veräußerung von Diözesanvermögen.

Can 1295
Die in den cann. 1291–1294 aufgeführten Erfordernisse, denen auch die Statuten der juristischen Personen anzugleichen sind, müssen nicht nur bei einer Veräußerung, sondern auch bei jedem Rechtsgeschäft beachtet werden, durch das die Vermögenslage einer juristischen Person verschlechtert werden könnte.

Can 1297
Aufgabe der Bischofskonferenz ist es, unter Beachtung der örtlichen Umstände Normen über die Vermietung und Verpachtung von Kirchenvermögen aufzustellen, besonders über die erforderliche Erlaubnis seitens der zuständigen kirchlichen Autorität.

Can 1305
Geld und bewegliches Vermögen, die als Schenkung bezeichnet sind, sind sofort an einem vom Ordinarius zu genehmigenden sicheren Ort zu dem Zweck zu hinterlegen, damit dieses Geld oder der Wert des beweglichen Vermögens gesichert und möglichst bald sicher und nutzbringend gemäß dem klugen Ermessen des Ordinarius nach Anhören der Beteiligten und des eigenen Vermögensverwaltungsrats zum Nutzen dieser Stiftung angelegt wird, wobei die Belastung der Stiftung ausdrücklich und im einzelnen genannt werden muß.

Can 1740
Ein Pfarrer, dessen Dienst aus irgendeinem Grund, selbst ohne seine schwere Schuld, schädlich oder wenigstens unwirksam wird, kann vom Diözesanbischof seiner Pfarrei enthoben werden.

Can 1741
Die Gründe, deretwegen ein Pfarrer seiner Pfarrei rechtmäßig enthoben werden kann, sind vornehmlich folgende:
n. 1
Verhaltensweisen, die für die kirchliche Gemeinschaft schweren Schaden oder Verwirrung verursachen;
n. 2
Unerfahrenheit oder dauernde geistige oder körperliche Schwäche, die den Pfarrer zur erfolgreichen Wahrnehmung seiner Aufgaben unfähig machen;

n. 3
Verlust des guten Rufes bei rechtschaffenen und angesehenen Pfarrangehörigen oder Abneigung gegen den Pfarrer, die voraussichtlich nicht so bald behoben werden;
n. 4
grobe Vernachlässigung oder Verletzung der pfarrlichen Amtspflichten, die trotz Verwarnung weiter andauert;
n. 5
schlechte Vermögensverwaltung, verbunden mit einem schweren Schaden für die Kirche, sofern diesem Mißstand nicht durch eine andere Maßnahme abgeholfen werden kann.

Can 1742 § 1
Steht aufgrund der durchgeführten Erhebung fest, daß ein Enthebungsgrund gemäß can. 1740 vorliegt, so hat der Bischof die Angelegenheit mit zwei Pfarrern zu erörtern, die aus dem auf Vorschlag des Bischofs vom Priesterrat hierzu für ständig gebildeten Kreis ausgewählt sind, gelangt er hier auf zu der Überzeugung, daß zur Amtsenthebung zu schreiten ist, so hat er zur Gültigkeit des weiteren Vorgehens dem Pfarrer den Grund und die Beweise dafür anzugeben und ihn väterlich aufzufordern, innerhalb von fünfzehn Tagen zu verzichten.

Can 1743
Der Verzicht kann seitens des Pfarrers nicht nur einfachhin und bedingungslos, sondern auch bedingt erfolgen, vorausgesetzt, daß die Bedingung vom Bischof als rechtlich zulässig angenommen werden kann und tatsächlich angenommen wird.

Can 1744 § 1
Hat der Pfarrer innerhalb der gesetzten Frist nicht geantwortet, so hat der Bischof seine Aufforderung zu wiederholen und die Nutzfrist für die Beantwortung zu verlängern.

Can 1744 § 2
Steht für den Bischof fest, daß der Pfarrer die zweite Aufforderung erhalten, aber nicht beantwortet hat, ohne verhindert zu sein, oder lehnt der Pfarrer ohne Angabe von Gründen den Verzicht ab, so soll der Bischof das Enthebungsdekret erlassen.

Can 1745 n. 2
anschließend, nach einer etwa erforderlichen Ergänzung der Erhebung, die Angelegenheit mit den in can. 1742, § 1 genannten Pfarrern zu erörtern, sofern nicht wegen deren Verhinderung andere Pfarrer zu bestimmen sind;

Can 1746
Nach Enthebung des Pfarrers hat der Bischof Maßnahmen für dessen Versorgung zu treffen, entweder durch Anweisung eines anderen Amtes, falls er dazu geeignet ist, oder durch eine Pension, je nachdem wie der Fall liegt und die Verhältnisse es gestatten.

Can 1747 § 1
Der enthobene Pfarrer muß sich der Ausübung seines Pfarramtes enthalten, baldmöglichst das Pfarrhaus räumen und alles, was der Pfarrei gehört, jenem übergeben, dem der Bischof die Pfarrei anvertraut hat.

Can 1747 § 2
Handelt es sich jedoch um einen kranken Pfarrer, der aus dem Pfarrhaus nicht ohne Beschwerden anderswohin gebracht werden kann, so soll es ihm der Bischof sogar zum ausschließlichen Gebrauch solange belassen, wie diese Notlage besteht.

Can 1747 §3
Solange gegen das Enthebungsdekret eine Beschwerde anhängig ist, kann der Bischof einen neuen Pfarrer nicht ernennen; er hat vielmehr einstweilen durch einen Pfarradministrator Sorge zu tragen.

Can 1748
Wenn das Heil der Seelen oder die Notwendigkeit oder der Nutzen der Kirche es erfordern, daß ein Pfarrer von seiner Pfarrei, die er erfolgreich leitet, in eine andere Pfarrei oder ein anderes Amt versetzt wird, soll der Bischof ihm die Versetzung schriftlich vorschlagen und anraten, Gott und den Seelen zuliebe einzuwilligen.

Can 1749
Will der Pfarrer dem Vorschlag und der Empfehlung des Bischofs nicht Folge leisten, so hat er seine Gründe schriftlich darzulegen.

Can 1750
Glaubt der Bischof trotz der vorgebrachten Gründe, an seinem Vorschlag festhalten zu müssen, so hat er mit zwei nach can. 1742, § 1 bestimmten Pfarrern die Gründe abzuwägen, die für oder gegen eine Versetzung sprechen; wenn er daraufhin der Überzeugung ist, die Versetzung sei durchzuführen, hat er gegenüber dem Pfarrer seine väterlichen Aufforderungen zu wiederholen.

Can 1751
Ist diese Frist ungenutzt verstrichen, so hat der Bischof die Pfarrei als vakant zu erklären.

Can 1752
Bei Versetzungssachen sind die Vorschriften des can. 1747 anzuwenden, unter Wahrung der kanonischen Billigkeit und das Heil der Seelen vor Augen, das in der Kirche immer das oberste Gesetz sein muß.

RICHTLINIE ETHISCHE GELDANLAGEN DER ÖSTERREICHISCHEN BISCHOFSKONFERENZ UND DER ORDENSGEMEINSCHAFTEN ÖSTERREICH (KURZNAME FINANKO)

„Euch aber muss es zuerst um sein Reich und um seine Gerechtigkeit gehen; dann wird euch alles andere dazugegeben." (Mt 6,33)

Diese Richtlinie richtet sich zunächst an alle Einrichtungen der römisch-katholischen Kirche in Österreich und zielt auf eine flächendeckende Verbindlichkeit für alle Diözesen, Ordensgemeinschaften, Pfarren und sonstigen kirchlichen Rechtsträgern. Sofern diese in Geldfragen einem Bischof unterstehen, ist die Richtlinie für sie verbindlich. Den österreichischen Ordensgemeinschaften wird von der Ordenskonferenz dringend nahegelegt, sie für ihren Bereich als verbindlich in Kraft zu setzen. Anderen InvestorInnen sowie den Finanzdienstleister und Finanzdienstleisterinnen ist die Richtlinie zur Orientierung und zur eigenen Reflexion empfohlen.

1. Der Gerechtigkeit den Vorrang geben. Theologisch-ethische Grundlegung

Die Kirche hat durch Jesus Christus eine Sendung empfangen, die zahllose Aufgaben umfasst. Diese ruhen auf einer materiellen Basis – sei es um den Betrieb und Erhalt der Einrichtungen und Werke zu garantieren, sei es um die Pensions- und Versorgungsverpflichtungen für Priester und Ordensleute sicherzustellen. Die Kirche braucht also Geld und muss dieses dauerhaft zur Verfügung stellen können. Daher muss sie Vermögen erwerben, besitzen, verwalten und veräußern können. Dieses Vermögen ist kein Selbstzweck. Es soll jenen Aufgaben dienen, die Jesus seinen Jüngerinnen und Jüngern aufgetragen hat. Daher hält die Kirche an Geld und Besitz nicht ängstlich fest und hortet sie nicht, sondern setzt ihr Vermögen in aller Freiheit ein, um ihre Aufgaben zu verwirklichen. Die Höhe der Rücklagen und Veranlagungen von Geldern muss sich folglich an den Verpflichtungen orientieren, die die Kirche eingegangen ist. Zugleich ist kirchliches Vermögen immer zweckgebunden. Bei einem Wechsel der Anlageform ist daher die ursprüngliche Zweckwidmung zu beachten.

Die Anlage von Geld ist nicht ethisch neutral. „Das Kaufen ist nicht nur ein wirtschaftlicher Akt, sondern immer auch eine moralische Handlung." (Papst Franziskus, Enzyklika Laudato si Nr. 206, zitiert Papst Benedikt XVI., Enzyklika Caritas in veritate Nr. 66). Vermögen schafft nicht nur die ökonomische Grundlage für Institutionen und Menschen, sondern vermittelt auch Einfluss auf die Strukturen einer Gesellschaft. Weil man mit ihm etwas vermag, besteht die Verpflichtung, mit dieser Fähigkeit verantwortungsvoll umzugehen. Die Geldanlage ist ein wichtiger Hebel für die Steuerung wirtschaftlicher Prozesse und für systemische Veränderungen.

Wo immer die Kirche Geld anlegt, bejaht und unterstützt sie die Institutionen, denen sie das Geld für ihre Aktivitäten zur Verfügung stellt. Sie arbeitet mit ihnen zusammen. Damit wird sie mitverantwortlich für das, was diese Institutionen tun – wohl wissend, dass es nur in seltenen Fällen möglich sein wird, jede einzelne ihrer Aktivitäten uneingeschränkt gutzuheißen. Das ist der Kern der fast 500 Jahre alten moraltheologischen Lehre von der „cooperatio ad malum", der Mitwirkung zum Bösen. In der beginnenden Neuzeit und ihrer aufblühenden Wirtschaft versucht diese Lehre, Chancen und Grenzen der Kooperation aufzuzeigen und zu begründen. Ihre sehr lebensnahen Beispiele und die daraus entwickelten Kriterien sind bis heute ein hilfreicher Maßstab für die ethische Urteilsbildung. Während es im 16. und 17. Jahrhundert aber vorwiegend um die Kooperation zwischen einzelnen Menschen ging, steht heute vor allem die Frage nach der Kooperation von Institutionen im Raum: Wie weit kann und soll die Institution Kirche ihr Geld

Staaten, Unternehmen und Projekten anvertrauen, wenn sie dies guten Gewissens tun will?

Die Lehre unterscheidet grundsätzlich zwischen formaler und materialer Kooperation. Eine formale Kooperation zum Bösen liegt vor, wenn die Geldanlage als implizite oder sogar explizite Zustimmung zu einem ethisch abzulehnenden Tun des investierten Unternehmens oder der öffentlichen Einrichtung verstanden werden muss. Hier geht es also vorrangig um die kommunikative Wirkung. Das Verbot der formalen Kooperation zum Bösen dient der Sicherung der eigenen Glaubwürdigkeit und Vorbildfunktion. Diese Überlegung steht im Wesentlichen hinter den Ausschlusskriterien, die daher unter der Überschrift „Positionieren“ präsentiert werden (s.u. Kapitel 6.1). Die vorrangige Frage ist dabei nicht, ob das Investment die verwerfliche Haupthandlung effektiv fördert oder ermöglicht, sondern ob man es kommunikativ verantworten kann, mit dem Investieren in die verwerfliche Haupthandlung Geld zu verdienen.

Im Unterschied dazu geht es bei der materialen Kooperation um deren „physische“ Wirkungen. Die Investition will ein ethisch gutes Ziel erreichen wie zum Beispiel die Erwirtschaftung einer Anlegerrendite zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben und Verpflichtungen, hat aber negative „Nebenwirkungen“ wie zum Beispiel die Produktion ökologisch und sozial schädlicher Produkte oder die Herstellung von Produkten auf ökologisch und sozial schädliche Weise. Prinzipiell ist die Erlaubtheit einer derartigen Kooperation denkbar. Weil sie aber zu einer verwerflichen Handlung in Beziehung steht, muss diese Beziehung eigens geprüft werden. Die klassische Lehre bestimmt dafür vor allem das Verhältnis zwischen dem intendierten Nutzen und dem nicht intendierten Schaden. Überwiegt der Nutzen den Schaden eindeutig, kann die materiale Kooperation legitim sein, andernfalls nicht. Dabei spielen Nähe, Unmittelbarkeit und Notwendigkeit der Investition eine Rolle: Je näher, unmittelbarer und notwendiger eine kirchliche Investition für eine investierte Institution ist (etwa im Falle einer Direktbeteiligung an einem Unternehmen oder einer Immobilie), umso gewichtiger müssen die guten Ziele sein, um negative Nebenwirkungen dieser Investition zu rechtfertigen. Im Rahmen ethischer Geldanlagen gibt es mehrere Strategien für einen solchen Schaden-Nutzen-Vergleich. Dazu gehören unter anderem der Best-in-Class-Ansatz, der das Schaden-Nutzen-Verhältnis in Relation zum Durchschnitt einer Branche setzt, und der Best-in-Progress-Ansatz, der Verbesserungen des Schaden-Nutzen-Verhältnisses als Bewertungsgrundlage heranzieht. In der Richtlinie werden solche Strategien unter der Überschrift „Stimulieren“ diskutiert (s.u. Kapitel 6.2).

Die Ausführungen zur formalen Kooperation könnten den Eindruck erwecken, es ginge der Lehre von der Mitwirkung zum Bösen vorwiegend um die Verhinderung wirtschaftlicher Kooperationen. Das Gegenteil ist der Fall. Denn schon im 16. Jahrhundert sah man sehr klar, dass kein ökonomisches Handeln eine blütenweiße Weste ermöglicht. Irgendwo sind immer negative Nebenfolgen abzusehen. Es gilt, diese zu minimieren, sie lassen sich aber nie völlig ausschließen. Außerdem erkannte man, dass Kooperationen in der Mehrzahl der Fälle sogar „Kooperationen zum Guten“ sind und wünschenswerte Wirkungen zeitigen. Genau darauf zielen die Regeln zur materialen Kooperation.

Über die klassische Lehre der Kooperation hinaus geht der dritte Schritt ethischer Investments, das

„Transformieren“ (s.u. Kapitel 6.3). Hier werden strategisch gezielt Möglichkeiten genutzt, Einfluss auf das Handeln eines wirtschaftlichen Akteurs auszuüben. Eine derartige Einflussnahme hat viele Voraussetzungen, die in der beginnenden Neuzeit noch nicht gegeben waren. Heute gewinnt sie jedoch zunehmend an Bedeutung.

Wer Geld anlegt, kann und soll Entwicklungen zum Guten initiieren und fördern. „Das Geld muss dienen und nicht regieren!“ (Papst Franziskus, Apostolisches Schreiben Evangelii gaudium Nr. 58). Die hier vorgelegte Richtlinie bewegt sich ganz in der Linie der moraltheologischen Tradition, wenn sie eine Verbindung von Positiv- und Negativstrategien herstellt. Damit folgt sie der Einladung von Papst Franziskus, „nach einem anderen Verständnis von Wirtschaft und Fortschritt zu suchen“ (Papst Franziskus, Enzyklika Laudato si Nr. 16).

2. Die Wirtschaftlichkeit sichern. Ökonomische Grundlegung

2.1 Ziele und Wirkung der Geldanlage

Kirchliches Vermögen ist zweckgebunden und dient der Erfüllung der vielfältigen kirchlichen Aufgaben. Es ist daher mit Blick auf diese Aufgaben anzulegen. Geht es um das Vorhalten von Liquidität zur Abdeckung bereits absehbarer Verbindlichkeiten, so beschränkt sich diese Teilnahme in der Regel auf Einlagen bei Banken. Geht es aber um den Aufbau von Rücklagen für weiter in der Zukunft liegende Verpflichtungen, so verlängert sich auch der Anlagehorizont und vergrößert sich die Anzahl geeigneter Strategien und Instrumente der Kapitalanlage. Die Kirche tritt dann als Anbieterin von Kapital am Finanzmarkt in Erscheinung. Diejenigen, die Kapital benötigen und nachfragen, können bei Banken Kredite oder am Kapitalmarkt Eigen- und Fremdkapital aufnehmen. Ein Staat oder ein Unternehmen begibt eine Anleihe, die von Anlegerinnen und Anlegern im Primärmarkt direkt oder indirekt beispielsweise über einen Investmentfonds gezeichnet wird. Oder ein Unternehmen, das sein Eigenkapital stärken will, macht eine Kapitalerhöhung, und die Anlegerinnen und Anleger erwerben die Aktien direkt oder indirekt. Damit fließen diesen Emittenten Mittel zu. In der Mehrzahl der Fälle sind Anlegerinnen und Anleger aber im Sekundärmarkt aktiv, wo bereits im Markt gehandelte Aktien und Anleihen gekauft und verkauft werden. In diesem Fall findet der Tausch Kapital gegen Aktie oder Anleihe nicht mehr mit dem Emittenten statt, sondern mit einem anderen Marktteilnehmer. Indirekt profitiert dennoch auch der Emittent von der Nachfrage, denn ein steigender Aktienkurs erhöht seinen Marktwert und damit die Chance, bei einer neuerlichen Emission einen höheren Ausgabekurs erzielen zu können. Dasselbe gilt für die Anleihe – eine starke Nachfrage lässt den Kurs steigen und die Rendite sinken, sodass bei einer neuerlichen Emission ein niedriger Zinssatz erzielt werden kann. Dazu kommen weitere Effekte wie etwa Auswirkungen auf das Image eines Unternehmens. Unternehmen, die wegen ihrer schlechten ökologischen oder sozialen Performance von Anlegerinnen und Anlegern gemieden werden, müssen sich diesbezüglich auch gegenüber anderen Stakeholdern – vor allem ihren Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – rechtfertigen. Das heißt, die Anlageentscheidung kann einen direkten oder indirekten Effekt beim Emittenten zur Folge haben. Die Kirche als Anlegerin kann damit Einfluss darauf nehmen, wie Unternehmen wirtschaften.

Wie jede andere Anlegerin steht die Kirche bei der Auswahl von Anlageinstrumenten vor der Herausforderung des „magischen Dreiecks“ Rendite, Risiko und Liquidität und den damit verbundenen Zielkonflikten: Die Rendite soll zumindest den realen Werterhalt ermöglichen, das Risiko soll vertretbar und die rasche Verfügbarkeit des angelegten Kapitals gegeben sein. Bei der Auflösung solcher Zielkonflikte agiert die Kirche risikoavers, besteht das oberste Ziel der Kapitalanlage doch im Werterhalt des angelegten Kapitals. Hier unterscheidet sich die Kirche als Anlegerin nicht von vielen anderen Investierenden. Hingegen liegt ein Unterschied darin, dass die Kirche sich dessen bewusst ist, dass sie mit ihren Geldanlagen sowohl Zeichen setzen als auch Wirkungen entfalten kann. Dementsprechend will sie zu Verbesserungen in Gesellschaft und Umwelt beitragen. Die Ergänzung der rein finanzwirtschaftlichen Anlagegrundsätze

durch jene einer ethisch-nachhaltigen Geldanlage zeichnet demnach kirchliche Geldanlagen aus. Mehr noch: Für die Kirche ist klar, dass die Erwirtschaftung einer finanziellen Rendite nicht zulasten von Mensch und Umwelt erfolgen darf. Dass eine prioritäre Berücksichtigung sozialer und ökologischer Kriterien nicht automatisch zu einer geringeren Rendite, einem erhöhten Risiko oder einer reduzierten Liquidität führt und damit die Wirtschaftlichkeit der ethisch-nachhaltigen Geldanlage gesichert ist, belegen mittlerweile zahlreiche wissenschaftliche Untersuchungen.

2.2 Anlagerichtlinien und Finanzinstrumente

§ 1284 des Codex Juris Canonici besagt, dass kirchliche Verwalterinnen und Verwalter ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu führen haben. Weitere in diesem Paragrafen enthaltenen spezielle Vorschriften (wohlgeordnete Bücher, Rechenschaftsberichte, geordnete Dokumente usw.) legen nahe, dass die Verantwortlichen für die kirchliche Geldanlage so wie andere institutionelle Anlegerinnen auch Regeln festlegen sollten, nach denen diese Sorgfalt gelebt und abgesichert werden kann. Eine solche Richtlinie umfasst typischerweise folgende Punkte: Anlagestrategie, Anlageziele, Portfoliostruktur (z.B. zugelassene Anlageklassen, Instrumente und Beschränkungen), Risikomanagement und ethisch nachhaltige Kriterien.

In den meisten Fällen ist nicht das ausgewählte Veranlagungsinstrument per se ethisch vertretbar oder nicht, sondern es kommt darauf an, wofür es eingesetzt wird. Daher ist zuerst auf die ethische Qualifikation der Anlageobjekte abzustellen. Eigen- und Fremdkapitalbeteiligungen (v.a. Aktien und Anleihen) müssen nach den in dieser Richtlinie definierten ethischen Gesichtspunkten bewertet werden. Bei Publikums-Investmentfonds ist darauf zu achten, ob im Investmentprozess auf die gewünschten ethischen Kriterien geachtet wird. Vertretbar sind demnach nur Investitionen in Fonds, die in rechtlich verbindlichen Dokumenten (Fondsbestimmungen, Prospekt, wichtige Anlegerinformationen etc.) klare ethische Kriterien zusichern und deren Einhaltung nachvollziehbar machen. Aussagen, die lediglich werblicher oder unverbindlicher Natur sind, können nicht berücksichtigt werden. Fonds, die ein Gütesiegel tragen, haben sich zwar einem bestimmten Zertifizierungsprozess unterworfen, der aber nicht zwangsläufig all jene Kriterien erfüllt, die für die österreichische Kirche wesentlich sind.

Dies gilt auch für Indexprodukte. Der passive Investmentstil zielt darauf ab, breit gestreute standardisierte Portfolios („Baskets“ oder Indices) anstelle von bewusst („aktiv“) zusammengestellten Portfolios zu kaufen. Gegenüber Fonds dient diese Strategie sowohl der zusätzlichen Risikostreuung als auch der Kostenreduktion. Gängige Erscheinungsformen sind börsengehandelte Investmentfonds, Exchange Traded Funds (ETFs). Die Gewichtung von Indizes kann üblicherweise nicht vom einzelnen Investor beeinflusst werden. Daher ist darauf zu achten, dass im Index zumindest alle Ausschlusskriterien der Ethikrichtlinie umgesetzt sind. Andere Techniken, die den Gemeinnutzen einer Geldanlage steigern sollen (z.B. Positivkriterien, Best-in Class), sind bei Indexprodukten nur eingeschränkt anwendbar. Indexprodukte zur Absicherung gegenüber den Risiken einer Geldanlage können angewendet werden.

Neben der Beteiligung über Aktien und Anleihen können für Finanzinvestitionen auch andere Assetklassen in Frage kommen. Dazu zählt Mikrofinanz, hier sind Impact-First-Produkte vertrauenswürdiger Partner zu wählen. Weiters zählt dazu Private Equity. Diese Anlageklasse wird direkt oder als Fonds angeboten. Bei Zweiterem handelt es sich um Portfolios von Unternehmensbeteiligungen. Dies können Beteiligungen an Start-Ups ebenso umfassen wie an bereits bestehenden Unternehmen (Seed Capital, Venture Capital, Leveraged Buy Outs (LBOs) und Management Buy Outs (MBOs)). Anders als bei Aktien nimmt das Fondsmanagement bei Private

Equity durch namhafte Beteiligungsanteile direkt Einfluss auf Finanzierung, Management und Strategie von Unternehmen. Ziel ist es, den Wert des Unternehmens in einem Zeitraum von üblicherweise 10 Jahren substanziell zu steigern und dieses abschließend zu veräußern. Wenn dieser direkte Einfluss nach verbindlich dokumentierten ethisch erwünschten Grundsätzen erfolgt, kann Private Equity dem Gemeinwohl manchmal sogar mehr nützen als der Erwerb von Aktien. Oft ist jedoch die Übernahme von Unternehmen durch Private Equity Fonds mit hohen Gebühren, einer deutlich höheren Verschuldung des übernommenen Unternehmens zugunsten der Private Equity-Investoren und dem Abbau von Arbeitsplätzen verbunden (z.B. bei LBOs). Der Umgang mit Private Equity verlangt von den Anlegerinnen und Anlegern daher zusätzliche Qualifikation und Aufmerksamkeit, um Risiko, Ertrag und ethische Bewertung professionell einschätzen zu können.

Einen besonderen Platz als Geldanlage nehmen seit jeher die Edelmetalle ein, namentlich Gold. Die besondere Wertstabilität über sehr lange Zeiträume und in Zeiten der Geldentwertung oder politischer Krisen wird ebenso als Stabilitätsfaktor geschätzt wie die Transportierbarkeit in Krisensituationen. Die Gewinnung neuen Goldes ist jedoch mit enormen Schäden für die Umwelt sowie ausbeuterischen und gesundheitsschädlichen Arbeitsbedingungen verbunden. Daher sind Investitionen in Unternehmen und Projekte, die Goldabbau betreiben (z.B. Aktien oder Anleihen von Goldminen-Unternehmen), physisches Gold und Finanzinstrumente, die zu einer weiteren Nachfrage nach physischem Gold beitragen (z.B. mit physischem Gold gedeckte Schuldverschreibungen), abzulehnen. Eine Risikoabsicherung mittels an die Entwicklung des Goldpreises gekoppelter Finanzprodukte (z.B. nicht mit physischem Gold hinterlegte Derivate und Zertifikate) ist bei Vorliegen gewichtiger Gründe ebenso möglich wie die Beibehaltung von bereits existierenden Anlagen in physischem Gold. Analog verhält es sich mit anderen Edelmetallen.

2.3 Zusammenarbeit mit Banken und Vermögensverwaltungen

Bei der Auswahl von Banken und Vermögensverwaltungen sollten solche Häuser ausgewählt werden, die in ihrer eigenen Geschäftspolitik ethisch nachhaltigen Gesichtspunkten Rechnung tragen. Kirchliche Investierende sollten sich diesbezüglich ein genaueres Bild machen und in regelmäßigen Abständen abklären, in welcher Form die Anbieter dies sicherstellen (Richtlinien, Code of Conduct, Zertifizierungen, usw.).

3. Wirtschaft, die Mensch und Schöpfung dient. Zur Verbindung von Ökonomie und Ethik

Um Geld für ihre vielfältigen Aufgaben bereitzustellen, hat die Kirche eine moralische Verantwortung, mit Geldanlagen eine angemessene Rendite zu erzielen. Die Finanzverantwortlichen stehen vor der Herausforderung, die ethischen Werte der Kirche mit den wirtschaftlichen Anforderungen ihrer materiellen Absicherung zu vereinen. Für den Finanzbereich bedeutet dies, das anerkannte „Dreieck der Kapitalanlage“ mit den Anlagezielen Liquidität, Sicherheit und Rendite in eine ethisch-nachhaltige Wertorientierung einzubetten. Diese Verantwortung besteht nicht nur gegenüber den Eigentümerinnen und Eigentümern der Finanzmittel, , sondern auch gegenüber der Gesellschaft.

Als verantwortlich Investierende priorisiert die Kirche die christlichen Wertmaßstäbe und ist im Konfliktfall bereit, auf einen finanziellen Vorteil zu verzichten, wenn dies aus moralischer Sicht geboten ist. Zudem gibt es innerhalb des nach ethischen Kriterien festgelegten Anlageuniversums genügend Gestaltungsspielraum, um die ökonomisch notwendigen Ziele sicherzustellen.

4. Geschlossen auftreten.

Zu Motivation und Verbindlichkeit dieser Richtlinie

Die vorliegende Richtlinie sieht sich in Kontinuität mit der Tradition katholischer Ordensgemeinschaften, die seit den 1970er Jahren für ethische Geldanlagen eintreten und wesentlich zum Entstehen der ethisch- nachhaltigen Geldanlage beigetragen haben, und in Weiterentwicklung folgender Richtlinien bzw. Orientierungshilfen:

- der „Ethik-Richtlinien (Ziel-, Kriterienkatalog)“ der Österreichischen Bischofskonferenz von 2006 und der 1. Auflage dieser Richtlinie von 2017,
- der Orientierungshilfe „Repères éthiques de gestion financière des biens d’Eglise“ der Französischen Bischofskonferenz von 2007,
- der Zusammenstellung von Richtlinien und Orientierungshilfen „The Zug Guidelines to Faith-Consistent Investing“ der Alliance of Religions and Conservation von 2017,
- der Leitlinien „La Chiesa Cattolica e la gestione delle risorse finanziarie con criteri etici di responsabilità
- sociale, ambientale e di governance” der Italienischen Bischofskonferenz von 2020,
- der Richtlinie „Socially Responsible Investment Guidelines“ der US-amerikanischen Bischofskonferenz von 2021,
- der Orientierungshilfe für Finanzverantwortliche katholischer Einrichtungen in Deutschland „Ethisch- nachhaltig investieren“ des Sekretariats der Deutschen Bischofskonferenz und des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK) in der 2., aktualisierten Auflage von 2021 (1. Auflage von 2015).
- der Orientierungshilfe für katholische InvestorInnen „Mensuram Bonam” der Päpstlichen Akademie für Sozialwissenschaften von 2022,
- des „Leitfadens für ethisch-nachhaltige Geldanlage in der evangelischen Kirche“ der Evangelischen

Kirche in Deutschland in der 5., aktualisierten Auflage von 2023 (1. Auflage von 2011).

Die hier vorgelegte Richtlinie bezieht sich nur auf Finanzinvestitionen, nicht auf strategische Beteiligungen an Unternehmen oder den direkten Besitz von Immobilien oder Produktionsmitteln. Sie ist überall dort rechtlich bindend, wo sie von den jeweils zuständigen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern in Kraft gesetzt worden sind. Dabei zielt sie auf eine flächendeckende Verbindlichkeit für alle Diözesen, Ordensgemeinschaften, Pfarren, kirchlichen Einrichtungen und sonstigen kirchlichen Rechtsträgern in Österreich.

Die einheitliche Umsetzung dieser Richtlinie in der gesamten katholischen Kirche in Österreich

- setzt das Wort Jesu um: „Euch aber muss es zuerst um sein Reich und um seine Gerechtigkeit gehen; dann wird euch alles andere dazugegeben.“ (Mt 6,33),
- bringt die Ernsthaftigkeit zum Ausdruck, mit der sich die Kirche dieser Thematik stellt,
- ist eine unerlässliche Bedingung für die Glaubwürdigkeit der Kirche auf dem Feld

wirtschaftlicher Aktivitäten,

- kann auf andere institutionelle und private Anlegerinnen und Anleger vorbildhaft wirken,
- wird zur Meinungsbildung in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft beitragen,
- ermöglicht ein klareres Auftreten der Kirche gegenüber Investmentanbietern und ein effektiveres Engagement gegenüber Unternehmen,
- kann auf Grund der großen Zahl kirchlicher Anlegerinnen und Anlegern und der von ihnen veranlagten Vermögensmasse das Ziel menschen- und umweltgerechten Wirtschaftens leichter und rascher erreichen.

Daher appelliert diese Richtlinie an alle kirchlichen Rechtsträger, sich uneingeschränkt dem hier vorgezeichneten Reglement anzuschließen.

5. Gerechtigkeit, Frieden, Bewahrung der Schöpfung. Handlungsfelder für ethisches Investieren

Ausdifferenzierung und Spezialisierung, wirtschaftliche Liberalisierung und Globalisierung haben wesentlich zum Wohlergehen vieler Menschen, Familien und Gesellschaften beigetragen. Sie haben aber auch viele gesellschaftliche Gruppen, manche Weltregionen sowie künftige Generationen benachteiligt und Raubbau an der Schöpfung gefördert. Die Handlungsfelder für ethische Investments lassen sich daher am besten mit den drei Leitworten des ökumenischen konziliaren Prozesses beschreiben, der 1983 auf der Vollversammlung des Ökumenischen Rates der Kirchen in Vancouver begann: Gerechtigkeit, Frieden, Bewahrung der Schöpfung.

Zwischenmenschliche Gerechtigkeit ist in der biblischen Tradition jene Gestaltung der Gesellschaft, in der es auch den am schlechtesten Gestellten gut geht. Witwen und Waisen, Arme und Ausländerinnen und Ausländer, Frauen und Kinder zählt die Bibel ausdrücklich zu denen, auf die besonders geachtet werden muss. Die Menschenrechte der Moderne entfalten diesen Gedanken und geben ihm eine juristisch fassbare Gestalt. Damit sie verwirklicht werden können, braucht es gute „Governance“ sowohl des Staates als auch der gesellschaftlichen Institutionen. Diesem Aspekt widmen die Richtlinien hohe Aufmerksamkeit.

Auch wenn der Zweite Weltkrieg viele Jahrzehnte zurückliegt, ist die Welt voll regionaler Konflikte. An vielen von ihnen sind die Industrieländer und ihre Unternehmen beteiligt. Frieden ist daher ein zweites zentrales Handlungsfeld ethischer Investments. Biblisch ist Friede dann verwirklicht, wenn alle Völker und Religionen ihre Waffen in zivile Geräte umschmieden, einem gemeinsamen Wallfahrtsziel zupilgern und miteinander auf das Rechte hören. Sie respektieren einander in der Vielfalt der Kulturen und Religionen, haben aber eine gemeinsame Ethik (Jes 2; Mi 4). Den Fragen von Rüstungsproduktion und Waffenhandel sowie dem Besitz von international geächteten Waffengattungen kommt daher für ethische Investments hohe Bedeutung zu.

Als dritte große Herausforderung hat sich in den 1970er Jahren die Bewahrung der Schöpfung herausgestellt. Schon die Bibel nahm wahr, dass der Mensch kein treuer Verwalter des Gartens ist, in den Gott ihn hineingesetzt hat (Gen 1-9). Umso mehr sehnt sie sich danach, dass der Mensch mit allen Geschöpfen in Eintracht zusammenlebt (Jes 11). Im 21. Jahrhundert stehen zwei globale ökologische Herausforderungen im Mittelpunkt: Der Schutz des Klimas und der Erhalt der Biodiversität (vgl. die beiden Konventionen der UN- Konferenz für Umwelt und Entwicklung 1992 in Rio de Janeiro sowie die Enzyklika Laudato si von Papst Franziskus 2015). Beide sind unabdingbar, beide bedeuten erhebliche Anstrengungen. Ethische Investments

können ein wichtiges Instrument sein, um die nötigen wirtschaftlichen Transformationsprozesse in Gang zu setzen und voranzutreiben.

Gerechtigkeit, Frieden, Bewahrung der Schöpfung sind drei Handlungsfelder mit vielfältigen Querverbindungen. Kriege sind eine der wichtigsten Ursachen der Umweltzerstörung. Diese ist ihrerseits eine Ungerechtigkeit – gegenüber Menschen, die in ökologisch verletzlichen Weltregionen leben, und gegenüber künftigen Generationen. Schließlich sind ungerechte Verhältnisse und gravierende Umweltprobleme die wichtigsten Treibmittel für kriegerische Konflikte. In der Verbindung der drei Felder entsteht also ein stimmiges Gesamtbild der großen ethischen Probleme der Menschheit.

6. Positionieren – Stimulieren – Transformieren. Prinzipien ethischer Investments

Ethisches Investieren hat zum Ziel, über die ökonomischen Zwecke einer Geldanlage hinaus einen Beitrag zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen zu leisten. Es ist von daher immer schon auf Wirkung und Zeichensetzung angelegt. Die Möglichkeiten, mit denen man eine positive Wirkung der Geldanlage anstrebt, sind je nach Art des Investments sowie der jeweiligen Umstände unterschiedlich. Über die Jahre haben sich verschiedene Methoden und Instrumente entwickelt, deren bekannteste Ausschlusskriterien, Positivkriterien, Best in Class, Engagement und Stimmrechtsausübung (Voting) sind. In der Vergangenheit hat sich die Praxis etabliert, diese Methoden und Instrumente konkreten Kategorien wie zum Beispiel vermeiden – fördern – gestalten zuzuordnen. In diesem Verständnis wirken Ausschlusskriterien vermeidend, Positivkriterien fördernd und der Dialog mit Unternehmen (Engagement) gestaltend. Vor dem Hintergrund der Erfahrungen und wissenschaftlichen Erkenntnisse der letzten Jahre erweist sich eine solche Eins-zu-eins-Zuordnung aber als schwierig. Denn es zeigt sich zunehmend, dass die für die Umsetzung der ethischen Geldanlage eingesetzten Methoden und Instrumente zwar schwerpunktmäßig einer bestimmten, insgesamt aber auch den jeweils anderen beiden Kategorien zugeordnet werden können. Ausschlusskriterien sind dementsprechend zwar schwerpunktmäßig der Kategorie des Vermeidens zuzuordnen, können aber auch verantwortliche und nachhaltige Wirtschaftsweisen befördern und für die Etablierung neuer Unternehmenskulturen einen Beitrag leisten. Positivkriterien bewirken schwerpunktmäßig, dass Kapital in nachhaltigere Unternehmen gelenkt wird, was aber im Gegenzug auch zur Folge hat, dass dasselbe Kapital nicht mehr für schädlichere Wirtschaftsweisen zur Verfügung steht und eine Transformationsrichtung vorgezeichnet wird. Der von Investierenden geführte aktive Dialog mit Unternehmen (Engagement und Voting) zielt zwar in erster Linie darauf ab, Managemententscheidungen zu beeinflussen und somit die Unternehmensentwicklung zu gestalten, hat aber im Fall des Misserfolgs – bei konsequenter Anwendung – auch den Kapitalabzug und damit einen Kapitalfluss hin zu vergleichsweise besseren Unternehmen zur Folge.

Angesichts dessen erscheint es zielführend, die vielfältigen Wirkungspotentiale der Methoden und Instrumente sichtbar zu machen und sie mit zentralen Motiven bzw. Grundstrategien ethischen Investierens zu kombinieren. Die drei hier neu formulierten Grundstrategien sind:

- Positionieren: Ethische Geldanlagen sollen verhindern, dass eine Investition als Zustimmung zu ethisch abzulehnenden Praktiken verstanden werden kann oder solche Praktiken sogar direkt ermöglicht. Positiv gesehen spannen sie einen klaren und gut sichtbaren Wertehorizont auf.

- Stimulieren: Ethische Geldanlagen zielen darauf ab, Unternehmen und Wirtschaftsakteure, andere Investierende oder die Öffentlichkeit insgesamt für sozial verantwortliche

und ökologisch zukunftsfähige Wirtschaftsweisen zu motivieren und zu gewinnen.

- Transformieren: Schließlich wollen ethisch agierende Investierende aktiv und gezielt auf jene Institutionen Einfluss nehmen, in die sie Geld investieren. Auch für diese Zielsetzung gibt es eine Vielzahl an Methoden.

6.1 Positionieren

Zur Sicherung der eigenen Glaubwürdigkeit ist es für ethisch orientierte Investierende wichtig, sich gegenüber kontroversen, d.h. Gesellschaft und Umwelt schädigenden wirtschaftlichen Aktivitäten abzugrenzen. Bei dieser Abgrenzung geht es nicht nur darum, eine finanziell-ermöglichende Involvierung in solche Praktiken zu vermeiden, sondern vor allem um ein klares Statement, dass solche Aktivitäten aus moralischen Gründen abgelehnt werden und man nicht davon profitieren möchte. Investierende machen damit deutlich, wofür sie stehen oder nicht stehen. Eine solche Positionierung ist wichtig. Sie kritisiert jene, die mit ihren Aktivitäten Schaden anrichten, und solidarisiert sich mit jenen, die davon betroffen sind.

Eine Positionierung kann über verschiedene Methoden und Instrumente erfolgen und in unterschiedliche Richtungen wirken. Die primäre Methode ist die Anwendung von Ausschlusskriterien: Im Vordergrund steht dabei zwar die Absicht, unmoralische wirtschaftliche Aktivitäten und Praktiken nicht durch eine Kapitalbereitstellung zu ermöglichen. Aber gleichzeitig werden damit Werthaltungen kommuniziert und Wirtschaftspraktiken zur Diskussion gestellt. Neben Ausschlusskriterien eignen sich auch alle anderen Methoden und Instrumente für eine Positionierung. Auch mittels Positivkriterien, des Best in Class-Ansatzes oder eines Auftritts in der Hauptversammlung einer Aktiengesellschaft können sich ethisch orientierte Investierende mit ihren Werten positionieren.

Um einer klaren Positionierung willen sind die Ausschlusskriterien des angefügten Katalogs grundsätzlich verbindlich. Anbieter, die ein Finanzprodukt als „FinAnKo-konform“ bezeichnen, sind daran strikt gebunden. Kirchliche Investierende können hingegen in seltenen Einzelfällen und auf Grund sorgfältiger Abwägung beschließen, bei einem bestimmten Investment auf ein Ausschlusskriterium zu verzichten. Sie müssen dafür hochrangige ethische Gründe im Sinne des Stimulierens und/oder Transformierens geltend machen und diese in ihren Berichten über die Umsetzung der Richtlinie dokumentieren („comply or explain“). Dabei sollen sie den Unterschied zwischen absoluten (prinzipiellen) und relativen (schwellenwertbezogenen) Ausschlusskriterien ebenso bedenken wie den Unterschied zwischen gegenwärtigen und vergangenen Verstößen eines Unternehmens oder Staats gegen ein Ausschlusskriterium.

6.2 Stimulieren

Das ethische Investieren zielt darauf ab, auf existierende Missstände hinzuweisen sowie erforderliche Veränderungen zur Behebung dieser Missstände zu initiieren und zu stimulieren – auch jenseits des Finanzmarktes. Ein solches Stimulieren kann sich an die Investitionsobjekte selbst richten (z.B. Unternehmen, Staaten), indem diese mit Missständen konfrontiert und zu Verbesserungen aufgefordert werden. Es kann sich aber auch an andere Akteure wie Marktteilnehmer, Öffentlichkeit oder Politik richten, indem diese aufgerufen werden, ebenfalls für Verbesserungen einzutreten – und zwar in ihrer je spezifischen Rolle als institutionelle oder private Investierende, Konsumentinnen und Konsumenten oder gesetzgebende Organe. Es geht darum, zu motivieren oder Druck aufzubauen, um sozial und ökologisch verantwortungsvolle wirtschaftliche Praktiken zu befördern.

Eine solche Stimulation hin zum Besseren kann darin bestehen, Kapitalströme zu lenken, Bewusstsein zu erzeugen oder deutlich zu machen, dass es Vorteile hat, sich zu verändern. Dies lässt sich primär durch wettbewerbliche Methoden ansteuern: Mit dem Best in Class-Ansatz werden die in ökologischer und sozialer Hinsicht besten Unternehmen einer Branche identifiziert, um anschließend ausschließlich in diese zu investieren. Dadurch werden jene Unternehmen, die nicht Best in Class sind, motiviert, sich in Bezug auf ihre ökologische und soziale Performance zu verbessern. Ebenso verhält es sich mit dem Best in Progress-Ansatz, bei dem jene Unternehmen identifiziert werden, die sich am besten in Richtung nachhaltiger Wirtschaftsweisen entwickeln. Eine solche Stimulierung lässt sich auch mit Ausschlusskriterien, Engagement oder Voting erreichen. Denn dabei werden nicht nur die Unternehmen selbst, sondern auch andere Akteure, die Öffentlichkeit und die Politik erreicht und jenes gesellschaftspolitische Klima ermöglicht, das für gelingende Veränderungsprozesse notwendig ist.

Damit Best in Class- und Best in Progress-Ansätze eine Wirkung entfalten können, müssen sie für Investierende ambitioniert und für Unternehmen herausfordernd ausgestaltet sein. Im Kontext dieser Richtlinie, die bereits umfangreiche Ausschlusskriterien formuliert, bedeutet das für relative Best in Class-Ansätze, dass die Nachhaltigkeitsperformance von Unternehmen zumindest überdurchschnittlich zu sein hat, um als Best in Class gelten zu können. Bei absoluten Best in Class-Ansätzen muss die Rating- oder Score-Schwelle, die überschritten werden muss, um Best in Class zu sein, ebenfalls so angesetzt sein, dass mindestens die Hälfte der Unternehmen einer Branche nicht mehr investierbar ist.

Bei Best in Progress-Ansätzen müssen angemessene Beobachtungszeiträume angesetzt werden, um Ausreißer und Sondereffekte zu eliminieren. Um zu ermöglichen, dass Unternehmen ihre Nachhaltigkeitsperformance entschlossen und zügig verbessern, sollen zudem nur deutlich überdurchschnittliche Leistungen gewürdigt werden (z.B. die fünf Top-Performer in einer Branche).

Sowohl für Best in Class, als auch für Best in Progress-Ansätze ist darauf zu achten, dass nicht ausschließlich auf die Leistungen der Unternehmen im Management von Nachhaltigkeitsrisiken abgezielt wird (Outside in- Perspektive: „Wie beeinflussen ökologische und soziale Phänomene ein Unternehmen?“). Vielmehr ist für eine gelingende Transformation entscheidend, dass sich Unternehmen in Hinblick auf ihre gesellschaftlichen und ökologischen Auswirkungen verbessern (Inside out-Perspektive: „Wie beeinflussen die Aktivitäten des Unternehmens Gesellschaft und Umwelt?“). Ratingansätze, die ausschließlich auf Risikomanagement fokussieren, sind nicht mit der Grundintention dieser Richtlinie vereinbar.

6.3 Transformieren

Es ist evident, dass gängige wirtschaftliche Strategien und Praktiken eine Ursache für viele ökologische und soziale Missstände sind. Um dies zu verändern, reicht es oft nicht aus, an einzelnen Stellschrauben zu drehen. Vielmehr erweist es sich mitunter als notwendig, Geschäftsmodelle und Wirtschaftspraktiken als Ganzes auf den Prüfstand zu stellen und Alternativen anzusteuern. Eine solche Transformation – wie etwa die Dekarbonisierung und Umstellung der Wirtschaft auf erneuerbare Energieformen – geschieht in der Regel nicht von heute auf morgen, sondern schrittweise. Transformation bedeutet in diesem Sinne eine Reduktion ökologisch und sozial nicht-nachhaltigen Wirtschaftens bei gleichzeitigem Ausbau nachhaltiger Wirtschaftsweisen. Damit dieser Prozess gelingt, kommt es neben politisch-regulatorischen Maßnahmen auch auf das Verhalten der Marktakteure an. Investierende können dabei eine wichtige Rolle einnehmen, indem sie ihre Gestaltungspotentiale am Kapitalmarkt nutzen.

Die Rolle ethisch orientierter Investierender besteht dann primär darin, Transformationsprozesse zu initiieren bzw. einzufordern, Mehrheiten zu organisieren und nicht nachhaltig agierende Unternehmen durch gezielte Investitionen in ihren Transformationsbemühungen zu unterstützen. Auch die Zusammenarbeit von Investierenden zum Zwecke gemeinsamer Aktivitäten (z.B. Divestment, Engagement, Voting) kann Transformationsprozesse unterstützen. Auch über Best in Progress-Ansätze, Green Bonds, Private Equity oder Projektfinanzierungen können Transformationsbemühungen von nicht nachhaltigen Unternehmen unterstützt und nicht nachhaltige Geschäftspraktiken schrittweise abgebaut werden, wenn diese Bemühungen ernst gemeint sind und einem verbindlichen und nachvollziehbaren Transformationspfad folgen. Derartige brown to green-Investments stehen unter besonderem Rechtfertigungsdruck und bedürfen einer präzisen Evaluierung der Transformationsfortschritte eines Unternehmens, muss es doch besonders darum gehen, Greenwashing und Greenwishing zu vermeiden.

Transformation kann von Investierenden auch über Engagement initiiert und vorangetrieben werden. Unter Engagement versteht man einerseits das Ausüben der Stimmrechte bei Aktiengesellschaften (Voting) und andererseits den Dialog mit Unternehmensvertretern und -vertreterinnen, um auf Missstände aufmerksam zu machen und Verbesserungen im Nachhaltigkeitsbereich zu erzielen (Engagement im engeren Sinne). Ersteres (Voting) ist für Investierende in der Regel nicht selbst oder nur eingeschränkt praktizierbar. Doch werden Stimmrechte immer öfter über spezialisierte Agenturen und/oder Kapitalanlagegesellschaften ausgeübt. Als Mindeststandard im Rahmen dieser Richtlinie gilt, dass kirchliche Investierende eine Ausübung der Stimmrechte zur Unterstützung von Transformationsmaßnahmen perspektivisch anstreben. Zweiteres (Engagement im engeren Sinne) kann ebenfalls über Finanzdienstleister organisiert und umgesetzt werden, wird aber teilweise auch von kirchlichen Investierenden selbst praktiziert. Im Rahmen dieser Richtlinie wird die Beteiligung an über Finanzdienstleister organisierten Unternehmensgesprächen für einige Investments als Mindeststandard festgelegt. Mögliche Qualitätskriterien sind im Anhang angeführt.

7. Ständige Kommission FinAnKo

Zur Begleitung der Anwendung dieser Richtlinie wurde die Ständige Kommission FinAnKo eingerichtet. Die Ständige Kommission ist mit der Erfüllung folgender Aufgaben betraut:

- Ausarbeitung und Veröffentlichung von Interpretationen der Richtlinie
- Beobachtung der Anwendung der Richtlinie
- Sammlung und Diskussion der Fragen, die bei der Anwendung der Richtlinie auftreten
- Ausarbeitung von Empfehlungen für die Anpassung der Richtlinie

Die Bestellung der Mitglieder sowie die nähere Ausgestaltung der Kommission werden durch eine Geschäftsordnung geregelt, die von der Österreichischen Bischofskonferenz zu beschließen ist.

8. Schlussbestimmungen

Zur Umsetzung dieser Richtlinie gilt für die kirchlichen Investierenden der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit. Deshalb werden kleine Investierende Veranlagungen wählen oder Finanzprodukte verwenden, deren Manager und Managerinnen sich ausdrücklich zur Einhaltung dieser Richtlinie verpflichten. Große Investierende werden unter Einhaltung dieser Richtlinie eigenständiger und aktiver vorgehen.

Bischöfe, Ordensoberinnen und Ordensobere implementieren für ihren Zuständigkeitsbereich effektive Kontrollmechanismen zur Überprüfung und Einhaltung der Richtlinie.

Änderungen dieser Richtlinie sind in den Veranlagungen innerhalb eines Jahres nach Inkrafttreten umzusetzen. Es ist von besonderem Wert, dass die katholische Kirche in Österreich mit einer Stimme spricht.

Stand Jänner 2024

Anhang: Erläuterungen

Allgemeine Erläuterungen zu den Ausschlusskriterien

Die Liste der Ausschlusskriterien bezieht sich auf Aktivitäten bzw. Unterlassungen von Unternehmen und Staaten. Darüber hinaus werden im Text dieser Richtlinie auch andere Themen behandelt, die sich nicht für ein kirchliches Investment eignen (z.B. Gold oder davon abgeleitete Finanzprodukte). Insgesamt ist zu betonen, dass es nicht ausreicht, die Liste der Ausschlüsse zu befolgen, um FinAnKo-konform zu investieren. Die Richtlinie ist in ihrer Gesamtheit umzusetzen, d.h. in den drei Bereichen Positionieren, Stimulieren und Transformieren.

Bei der Umsetzung der Richtlinie insgesamt bzw. der Ausschlusskriterien im Speziellen kann es aufgrund unterschiedlicher Methodiken und uneinheitlicher inhaltlicher Abgrenzungen bei Finanzdienstleistern zu unterschiedlichen Lösungen kommen. Es gilt der Grundsatz, dass hierbei die bestmögliche Umsetzung im Sinne der Richtlinie anzustreben ist.

Die Ausschlusskriterien gelten gemäß Überschrift „bei Unternehmen auch für Mehrheitseigentümer, Zulieferer und Subunternehmer“. Dies bedeutet den Ausschluss eines Unternehmens dann und nur dann, wenn eines der genannten Unternehmen die im Ausschlusskriterium inkriminierte Handlung praktiziert. Die Lieferung von „enabling technologies“, also von Technik und Komponenten, die die inkriminierte Handlung ermöglichen, führt im Verständnis dieser Richtlinie nur dann zum Ausschluss, wenn dies im entsprechenden Kriterium ausdrücklich genannt wird.

Im Unterschied zur ersten Fassung dieser Richtlinie von 2017 verzichtet die zweite Fassung von 2024 darauf, Staaten von der Investierbarkeit auszuschließen, weil sie ein ethisch abzulehnendes Tun ihrer Bürgerinnen und Bürger erlauben, dulden oder straffrei stellen. Die auf Staaten und staatliche Institutionen bezogenen Ausschlusskriterien beschränken sich darauf, das konkrete Handeln oder Nichthandeln des Staats und seiner Institutionen selbst zu adressieren.

Erläuterungen zu den einzelnen Kriterien

Gerechtigkeit

Governance: Demokratie versus Autoritäre Regime – Menschenrechte – Rechtssystem/ Rechtsordnung – Korruption – Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung – Kontroversielle Geschäftspraktiken

Governance bezeichnet die Regierungs-, Amts- oder Unternehmensführung im Sinn von Strukturen. Governance misst sich also an einem funktionierenden Steuerungs- und Regelungssystem der betreffenden Institution im Dienst an Menschenwürde und Menschenrechten. Für die Beurteilung von Ländern, die weitestgehend demokratisch strukturiert sind, wird die Positivliste

von Freedom House herangezogen. Diese dient zugleich zur Einstufung von Ländern, die dort als „nicht frei“ bewertet werden, als nicht investierbar. Weiterhin gelten Länder als nicht investierbar, in denen schwere, dauerhafte und systematische Einschränkungen der Menschenrechte der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen bekannt sind.

Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Transparency International veröffentlicht jährlich einen Index, der das Ausmaß an Korruption im öffentlichen Sektor eines Landes wiedergibt, wie es von Geschäftsleuten sowie Expertinnen und Experten wahrgenommen wird (Corruption Perception Index). Länder, die in diesem Index einen Wert von weniger als 50 von 100 aufweisen, sind nicht investierbar. Ein in der Finanzwelt immer größeres Problem stellt die Geldwäsche und die Finanzierung des internationalen Terrorismus dar. Ein Staat, der die einschlägigen Standards der Financial Action Task Force (FATF) nicht in seine Gesetzgebung übernommen hat, und ein Unternehmen, das gravierend gegen diese Standards verstößt, sind daher nicht investierbar. Ebenso gelten Unternehmen als nicht investierbar, wenn sie der Korruption, der Daten- oder Bilanzfälschung oder des Betrugs überführt wurden – bis von unabhängigen Stellen ein Ende dieser Praxis bestätigt wird.

Globale Gerechtigkeit und Welternährung: Land-Grabbing – Lebensmittelspekulation – Privatisierung von Trinkwasser – Müllexporte – Vermarktung von Pharmaprodukten

Vielfach hat die Globalisierung zu wachsendem Wohlstand geführt. Doch gerade für die am wenigsten begünstigten Länder und Personen bringt sie auch schwere Nachteile mit sich – vor allem weil das internationale Regelwerk zu schwach ist und viele ethisch verwerfliche Praktiken nicht verbietet. Die schlimmsten dieser Praktiken führen daher zur Nichtinvestierbarkeit von Staaten und Unternehmen.

Als „Land Grabbing“ wird der Erwerb großer Ländereien durch große Unternehmen oder fremde Staaten bezeichnet. Ziel ist entweder das Erreichen einer marktbeherrschenden Stellung oder die Spekulation mit dem Boden. Meist wird die eigene Größe als Machtfaktor ausgenutzt sowie kleinen Landwirtinnen und Landwirten der Zugang zu Ackerland verunmöglicht. In armen Ländern hat das Hunger und Verelendung zur Folge, in reichen Ländern ein beschleunigtes Sterben kleiner landwirtschaftlicher Betriebe.

Lebensmittelspekulation meint den Handel mit Derivaten auf Lebensmittel ohne die Absicht, diese Lebensmittel zu verarbeiten oder im realen Handel zu verkaufen. Eine solche Spekulation kann die Preise für Lebensmittel in Höhen treiben, die in ärmeren Ländern unerschwinglich sind, oder in Tiefen, die kleinbäuerliche Betriebe in den Ruin treiben. Ausgeschlossen werden daher auch Rohstoffzertifikate und Fonds, die solche Lebensmittelderivate im Korb enthalten.

Trinkwasser ist ein Gut, auf das alle Menschen tagtäglich existenziell angewiesen sind. Werden große Wasservorkommen (Oberflächen-, Grund- und Tiefenwasser) von privaten Unternehmen aufgekauft und dadurch eine regionale Monopolstellung erreicht, die den öffentlichen Zugang der Bevölkerung zu Wasser erheblich erschwert und verteuert, sind vor allem ärmere Menschen sowie Kleinbäuerinnen und Kleinbauern in ihrer Existenz bedroht. Unternehmen, die von solcher großmaßstäbigen Privatisierung des Trinkwassers profitieren, sind von der Anlage daher ausgeschlossen.

Nicht zu unterschätzen ist die Problematik der Müllexporte. Wenn Müll aus reichen in arme Länder exportiert wird, wird er dort fast mit Sicherheit ohne Gesundheits- und Umweltauflagen entsorgt. Daher werden Unternehmen als nicht investierbar betrachtet, denen Verstöße gegen das

Basler Übereinkommen „Kontrolle der grenzüberschreitenden Verbringung gefährlicher Abfälle und ihrer Entsorgung“ von 1989 nachgewiesen werden.

Verstöße gibt es auch im Bereich der Verbreitung pharmazeutischer Produkte. Aus dem Universum ausgeschlossen sind daher Unternehmen, die gegen den Code of Practice der International Federation of Pharmaceutical Manufacturers & Associations (IFPMA) verstoßen.

Arbeit: Arbeitsrechte – Arbeitsbedingungen – Kinderarbeit

Arbeit ist Ausdruck menschlicher Würde. Ziel muss es daher sein, die Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass sich die menschliche Persönlichkeit entfalten kann. Staaten, in denen die Arbeitsgesetzgebung gravierende Mängel aufweist, sind daher nicht investierbar. Gleiches gilt für Unternehmen, die die fünf Grundprinzipien der Internationalen Arbeitsorganisation ILO massiv verletzen oder akzeptieren, dass ihre Zulieferbetriebe das tun. Die fünf Prinzipien lauten:

- Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen
- Beseitigung der Zwangsarbeit
- Abschaffung der Kinderarbeit
- Verbot der Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

Die ILO selbst gibt keine Definitionen für diese Kernbegriffe. Es wird also in der Verantwortung der ethischen Beratungsorganisationen stehen, hier sinnvolle Maßstäbe anzulegen.

Lebensschutz: Embryonale Stammzellenforschung – Abtreibung – Sterbehilfe – Todesstrafe

Das menschliche Leben genießt in unserer Werteordnung einen besonders hohen Schutz, weil es die Möglichkeitsbedingung jedes Menschen zum Erlangen höherer Güter ist und weil seine Missachtung zu gravierenden gesellschaftlichen Verwerfungen führen würde. Der starke, fast ausnahmslose Schutz menschlichen Lebens beginnt mit der Verschmelzung von Ei- und Samenzelle als dem einzigen Zeitpunkt, der nicht auf einer willkürlichen Grenzziehung beruht, und endet erst mit dem Tod.

Das Prinzip des Lebensschutzes verbietet es, dass menschliche Embryonen zerstört und ihre Stammzellen zu Forschungs- oder Herstellungszwecken verwertet werden. Es verbietet ebenso Abtreibung (einschließlich der Herstellung und Verbreitung von Mitteln mit abtreibender Wirkung) und aktive Sterbehilfe sowie Beihilfe zum Suizid. Auch die Todesstrafe ist als Sanktionsmittel des modernen Staates abzulehnen. Unternehmen und Staaten, die eine oder mehrere dieser Praktiken vollziehen, sind daher nicht investierbar.

Sexualethik und Fortpflanzungsmedizin: Reproduktionsmedizin – Verhütungsmittel – Pornografie

Im Handlungsbereich Sexualität und Fortpflanzung gibt es ebenfalls eine Reihe von Praktiken, die die Kirche missbilligt. Sie stellen zwar keine Tötung von Menschen dar, weisen aber gravierende Gerechtigkeitsdefizite auf. Für Unternehmen, die diese Praktiken vollziehen, gibt es daher bei den meisten Kriterien keinen absoluten Ausschluss aus dem investierbaren Universum, wohl aber einen relativen, wenn der Umsatz mit diesen Praktiken eine niedrige, klar definierte Schwelle übersteigt.

In der Reproduktionsmedizin betrifft dies erstens Methoden, bei denen sogenannte „überzählige Embryonen“ anfallen, die man später sterben lässt. Zweitens die sogenannte heterologe Befruchtung, bei der Samen- oder Eizelle nicht von dem Paar stammen, das sich ein Kind wünscht, was für die so gezeugten Kinder eine schwere psychische Belastung bei der Suche nach ihrer Identität bedeuten kann. Und drittens die sogenannte Leihmutterschaft, bei der eine andere Frau das Kind austrägt als jene, deren Kind es nach der Geburt sein soll. In diesem letzten Fall kommen zur massiv erschwerten Identitätssuche des Kindes die Ausbeutung des Körpers der Leihmutter und die hoch problematische Trennung von Mutter und Kind direkt nach der Geburt, obwohl während der neun Monate der Schwangerschaft zwischen den beiden eine innige Beziehung gewachsen ist.

Pornografie ist ebenfalls eine Ausbeutung des Körpers von Menschen sowie deren Verdinglichung durch Produzentinnen und Produzenten wie Konsumentinnen und Konsumenten. Für manche Handlungen im Zusammenhang mit Pornografie wird daher ein absoluter Ausschluss gesetzt, für manche ein Schwellenwert definiert. Besonders abzulehnen ist die Darstellung von sexualisierter Gewalt gegen Kinder, weil sie das Machtgefälle zwischen Erwachsenen und Kindern missbraucht und Kinder schwerwiegend traumatisiert. Da sie jedoch in allen Ländern der Welt illegal ist, braucht es für sie kein eigenes Ausschlusskriterium.

Förderung von Suchtverhalten: Alkohol – Tabak – Glücksspiel

Sucht ist die Abhängigkeit von einer Substanz oder einem Verhalten. Der oder die Betroffene hat über sich selbst keine Kontrolle mehr. Die gesundheitlichen, sozialen und finanziellen Folgen sind oft dramatisch. Alkoholische Getränke, Tabak und Glücksspiel müssen nicht notwendig in eine Sucht führen. Ohne wirksame Präventivmaßnahmen ist dies aber oft der Fall. Deswegen sind bestimmte Unternehmen, die Suchtmittel anbieten, gar nicht, manche oberhalb eines Schwellenwerts des Umsatzanteils nicht investierbar.

Frieden, Krieg und Rüstung: Rüstungsbudget – Waffen – Rüstungsgüter

Auch demokratische Staaten brauchen Mittel zur eigenen Verteidigung. Weisen sie jedoch ein relativ hohes Rüstungsbudget auf, dann wird das jedenfalls bei wohlhabenden Ländern als Drohpotenzial verstanden werden, das andere Länder zum Aufrüsten animiert. Deswegen wird nur in Staaten investiert, deren Verteidigungsbudget unterhalb eines bestimmten Anteils am Bruttoinlandsprodukt liegt.

Unternehmen, die international geächtete (d. h. in Übereinkommen als verboten definierte) Waffen herstellen oder vertreiben, und Staaten, die solche Waffen besitzen, sind nicht investierbar. Dazu zählen atomare, biologische und chemische Waffen, aber auch Antipersonenminen und Streumunition. Unternehmen, die andere Waffen oder Rüstungsgüter herstellen oder vertreiben, sind oberhalb einer niedrigen Schwelle des Anteils solcher Güter am Gesamtumsatz nicht investierbar. Rüstungsgüter sind jene Güter, die vorrangig oder ausschließlich einer militärischen Verwendung dienen. Das sind weit mehr Güter als nur Waffen.

Individuelle Gewalt: Gewaltverherrlichende oder -verharmlosende Medien

Real oder virtuell wirklichkeitsnah dargestellte Tötungshandlungen oder Grausamkeiten gehen oft damit einher, die dargestellte Gewalt zu verherrlichen oder zu verharmlosen. Außerdem wird oft die Würde der dargestellten Personen verletzt. Viele dieser Darstellungen unterliegen dem Jugendschutz, in manchen Ländern sind sie strafbar. Unternehmen, die derartige Computerspiele oder andere damit vergleichbare Medien produzieren, sind in jedem Fall nicht

investierbar, Händler ab einer bestimmten Schwelle des Umsatzes.

Bewahrung der Schöpfung

Die wichtigsten globalen Ziele: Biodiversität – Klimaschutz

Seit der UN-Konferenz für Umwelt und Entwicklung 1992 in Rio de Janeiro hat sich die Völkergemeinschaft darauf verständigt, den Erhalt der Biodiversität und Klimaschutz als zwei gleichrangige, absolut prioritäre Ziele politischen Handelns anzuerkennen. Nicht investierbar sind daher Staaten, die die einschlägigen Folgeabkommen nicht ratifiziert haben. Für den Klimaschutz ist dies gegenwärtig das Paris-Protokoll der 21. Vertragsstaatenkonferenz 2015, für den Schutz der Biodiversität sind es das Cartagena-Protokoll der 1. Außerordentlichen Vertragsstaatenkonferenz 2003 und das Nagoya-Protokoll der 10. Vertragsstaatenkonferenz 2010.

Ein bedeutender Faktor des globalen Treibhauseffekts liegt in der Förderung und Verbrennung fossiler Energierohstoffe. Noch können wir nicht ganz auf sie verzichten. Doch sollen Schritte zu ihrer Reduktion, zur sogenannten „Dekarbonisierung“ unterstützt, und Schritte zu ihrer weiteren Verlängerung nicht unterstützt werden. Daher sind Unternehmen, die Erdgas oder Erdöl oder Kohle fördern, nicht investierbar. Unternehmen, die fossile Energieträger zur Stromerzeugung nutzen, sind nicht investierbar, wenn die Umsatzerlöse aus diesen Aktivitäten einen bestimmten Anteil am Gesamtumsatz überschreiten.

Landwirtschaft: Biozide – Grüne Gentechnik

Die industrialisierte Landwirtschaft bringt Praktiken mit sich, die für die Umweltmedien Boden, Wasser und Luft, für die Ökosysteme und ihre Artenvielfalt und mitunter sogar für die Gesundheit der Nutztiere und des Menschen eine große Gefährdung darstellen. Außerdem begünstigen diese Praktiken gerade auch auf Grund der Patente die Verdrängung der kleinbäuerlichen Landwirtschaft, die jedoch nach Überzeugung der Konferenz der Vereinten Nationen für Handel und Entwicklung UNCTAD der Schlüssel zur Bekämpfung des Welthungers ist. Das betrifft einerseits den Einsatz von Bioziden, andererseits die Nutzung der meisten gentechnisch veränderten Organismen (wobei einzelne GVO auch einen ökosozialen Nutzen bringen können). Unternehmen, die von der Weltgesundheitsorganisation WHO als „extrem oder hoch gefährlich“ eingestufte Biozide herstellen oder vertreiben, sind nicht investierbar, wenn die Umsatzerlöse aus diesen Aktivitäten einen bestimmten Anteil am Gesamtumsatz überschreiten. Das Gleiche gilt für Unternehmen, die gentechnisch veränderte Pflanzen und Tiere für die landwirtschaftliche Nutzung herstellen oder Lizenzen auf diesbezügliche Patente vergeben, und für Unternehmen, die Lebens- und Futtermittel (und Rohstoffe dafür) aus gentechnisch veränderten Pflanzen und Tieren anbauen, verarbeiten oder vertreiben. Dabei verstehen wir unter „gentechnisch verändert“ unabhängig von rechtlichen Regelungen sowohl die alten, transgenetischen, als auch die neuen, cisgenetischen Methoden des Gentransfers von einem Organismus in einen anderen.

Ökologische Einzelprobleme: Chemische Stoffe – Atomenergie – Kontroversielles Umweltverhalten

Bestimmte chemische Stoffe bedeuten eine große Gefährdung für Mensch und Umwelt. Unternehmen, die von der Europäischen Union verbotene chemische Stoffe herstellen oder vertreiben, sind nicht investierbar, wenn die Umsatzerlöse aus diesen Aktivitäten einen bestimmten Anteil am Gesamtumsatz überschreiten.

Die zivile Nutzung der Kernkraft ist nach den Ereignissen von Fukushima nicht mehr

verantwortbar. Zu groß sind die Risiken eines größten anzunehmenden Unfalls (GAU) während des Betriebs der Kraftwerke. Außerdem bürdet die Endlagerung des atomaren Mülls künftigen Generationen eine Last auf, deren Tragweite nicht einmal im Ansatz abzuschätzen ist. Unternehmen, die Kernkraftwerke betreiben oder durch Produkte und Serviceleistungen für und von Atomkraftwerke/n Umsätze erzielen, sind nicht investierbar, wenn die Umsatzerlöse aus diesen Aktivitäten einen bestimmten Anteil am Gesamtumsatz überschreiten.

Staaten und Unternehmen, die Umweltgesetze oder allgemein anerkannte ökologische Mindeststandards bzw. Verhaltensregeln massiv missachten oder die Großprojekte (z.B. Pipelines, Minen, Staudämme) betreiben, die eine besonders schädliche Wirkung auf die Ökosysteme in der Region haben, sind nicht investierbar. Banken, die solche Großprojekte zu mindestens 20 % mitfinanzieren, sind nicht investierbar.

Tiere: Tierhaltung – Tierversuche

Tiere sind Mitgeschöpfe des Menschen und verdienen eine gerechte Behandlung. Wenn der Mensch sie nutzt, übernimmt er eine besondere Verantwortung für ihr Wohlergehen. Intensivtierhaltung oder Massentierhaltung bezeichnet eine stark technisierte Form der Tierhaltung, in der viele Tiere auf engem Raum gehalten werden und deren Zahl nicht an die Größe der zur Verfügung stehenden landwirtschaftlichen Nutzflächen angepasst ist. Massentierhaltung schadet den Tieren, aber auch dem Ökosystem und dem Klima. Unternehmen, die Massentierhaltung bzw. -transporte oder Pelztierhaltung betreiben (inkl. Zuchtbetriebe), sind daher nicht investierbar.

Zur Prüfung der gesundheitlichen Verträglichkeit von chemischen Stoffen und Medikamenten sind Tierversuche trotz begrenzter Aussagekraft häufig die bestmögliche Methode. Da die Wissenschaft derzeit noch keine ausreichenden Alternativmethoden gefunden hat, wird sie in mittlerer Sicht auf Tierversuche angewiesen bleiben. Weil diese den Tieren aber meistens einen Schaden zufügen, müssen sie auf das absolut notwendige Mindestmaß begrenzt werden. Unternehmen, die Produkte herstellen, für die gesetzlich nicht vorgeschriebene Tests an Tieren durchgeführt wurden, sind daher nicht investierbar.0

Erläuterungen zu 6. Engagement

Im Punkt 6. ist mehrfach der Begriff „Engagement“ im Sinne von Dialogen mit Unternehmen angeführt. Derartige Unternehmensdialoge unterliegen jedoch ebenfalls bestimmten Qualitätskriterien, um Greenwashing zu vermeiden. Beispiele hierfür sind:

- Engagement-Richtlinie: Entweder der Investor, der Finanzdienstleister oder das Finanzprodukt verfügen über eine Engagement-Richtlinie (Policy). In dieser ist der Ablauf von Engagement- Aktivitäten beschrieben.
- Engagement-Ziele: Die mit dem Engagement verfolgen Ziele werden klar formuliert.
- Zeitliche Befristung von Engagement-Aktivitäten: Es ist ein Zeitpunkt zu definieren, bis zu welchem die Engagement-Ziele zu erreichen sind.
- Eskalationsstufen samt Exit-Strategie: Für den Fall, dass Engagement-Aktivitäten erfolglos bleiben, ist die weitere Vorgehensweise festzulegen. Dies können Eskalationsstufen (z.B. die Mobilisierung der Öffentlichkeit) oder ein Divestment sein.

- Über die Engagement-Aktivitäten wird transparent kommuniziert.

Stand Jänner 2024

GZ: 328-2620/2025



MILITÄRBISCHOF FÜR ÖSTERREICH
Dr. Werner FREISTETTER

DEKRET
Strukturelle Neuordnung der Verwaltung der katholischen Militärseelsorge in Österreich

PRÄAMBEL
Um die Verwaltung der Militärseelsorge in Österreich effizienter und transparenter zu gestalten, ordne ich nachfolgend beschriebene Reformen an.

NORMATIVER TEIL
Es wird eine klare organisatorische Trennung der Rechts- und Vermögensbereiche, insbesondere des Bischöflichen Versorgungsfonds (bislang Bischöflicher Vermögensfonds genannt) und der hoheitlich tätigen Militärdiözese (bislang Militärordinariat genannt) durchgeführt.

Es wird ein dieses Dekret ergänzender zivilrechtlicher Vertrag zur zivilrechtlichen Trennung in Bezug auf die Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten der Rechts- bzw. Vermögenskörper verbindlich abgeschlossen.
Dieser Vertrag regelt die

- Eigentums- und Nutzungsrechte,
- Zuständigkeiten, Haftung,
- Übergabe von Beständen, Know-how und Personal vom Bischöflichen Versorgungsfonds an die Militärdiözese.

1. Strukturen der Militärseelsorge Österreichs

1.1. Struktur Militärdiözese

Die Struktur der Militärdiözese ist in den vom Hl. Stuhl approbierten Statuten vom 8. Juni 2024 grundgelegt und betrifft folgende Bereiche:

Ordinariat

- Militärgeneralvikariat
- Öffentlichkeitsarbeit
- Seelsorge bei Auslandseinsätzen
- Informationstechnologie (IT) und Elektronische Datenverarbeitung (EDV)
- Projektmanagement

Ordinariatskanzlei

- Bibliothek und Archive
- Datenschutz

Bischöfliche Agenden

- Militärbischöfliches Sekretariat
- Koordination
- Referenten
- Prävention
- Kirchenmusikreferat
- Transportmanagement
- Internationale Beziehungen
- Pressesprecher

Arbeitsgemeinschaft katholischer Soldaten (AKS)

Bereich Finanzen und Verwaltung

- Rechnungswesen
- Verwaltungsentwicklung

Vermögensverwaltungsrat (VVR)

Die **Bischöfliche Kurie** besteht aus dem Generalvikar, den Bischofsvikaren (Can. 475 ff. CIC), dem Kanzler und anderen Notaren (Can. 482 ff. CIC), dem Ökonomen und dem Vermögensverwaltungsrat (Can. 492 ff. CIC), dem Militärordinariat, dem Mlilitärbischöflichen Sekretariat und dem Institut für Religion und Frieden.

Der Militärdiözese gehören die **Militärpfarren** an, die zivilrechtlich eigenständige Körperschaften öffentlichen Rechts bilden. Die Militärpfarren werden von einem Militärkaplan geleitet, der sich in pastoralen Fragen des Militärpfarrgemeinderats, in wirtschaftlichen Angelegenheiten des Finanz- und Verwaltungsausschusses (Vermögensverwaltungsrat) bedient, und in Fragen des Laienapostolats sich mit den pfarrlichen Gruppierungen der AKS berät.

Die Militärpfarren sind in zwei Dekanatsbereiche aufgeteilt.

Dekanatsbereich I / Ost

- Militärpfarre an der Landesverteidigungsakademie (0/001)
- Militärpfarre beim Militärkommando Wien (0/002)
- Militärpfarre bei der Direktion 1 Ost in Graz (0/004)
- Militärpfarre beim Militärkommando Steiermark (0/005)
- Militärpfarre beim Militärkommando Burgenland (0/006)

- Militärpfarre 1 beim Militärkommando Niederösterreich in St. Pölten (0/007)
- Militärpfarre 2 beim Militärkommando Niederösterreich in Zwölfaxing (0/008)
- Militärpfarre 3 beim Militärkommando Niederösterreich in Allentsteig (0/009)
- Militärpfarre 4 beim Militärkommando Niederösterreich in Langenlebarn (0/010)
- Militärpfarre bei der Auslandseinsatzbasis (0/011)

Dekanatsbereich II / West

- Militärpfarre beim Militärkommando Salzburg (0/012)
- Militärpfarre beim Militärkommando Oberösterreich (0/013)
- Militärpfarre an der Heeresunteroffizierakademie und Theresianische Militärakademie (0/014)
- Militärpfarre bei der Direktion 1 West in Salzburg (0/015)
- Militärpfarre beim Militärkommando Kärnten (0/016)
- Militärpfarre beim Militärkommando Tirol (0/017)
- Militärpfarre beim Militärkommando Vorarlberg (0/019)

St. Georgs-Kathedrale in Wiener Neustadt ist ein kirchlich errichtetes Rektorat ohne eigene zivile Rechtsperson.

Dem **Militärordinarius** stehen weitere **Institutionen und Räte** zur Seite:

- Diözesangericht (Amtshilfe durch die Erzdiözese Wien)
- Priesterrat
- Collegium Consultorum
- Pastoralrat
- Kontrollstelle (Amtshilfe durch die Erzdiözese Wien)
- Ombudsstelle (Amtshilfe durch die Erzdiözese Wien)
- Diözesane Kommission (Amtshilfe durch die Erzdiözese Wien)

1.2. Strukturen des Bischöflichen Versorgungsfonds

Der Bischöfliche Versorgungsfonds hat folgenden Arbeitsbereiche:

- Facility Management
- Immobilienmanagement
- Organisation / Finanzen
- Wirtschaftsrat (WR)

1.3. Strukturen des Instituts für Religion und Frieden

Das **Institut für Religion und Frieden** (IRF) ist eine eigenständige Körperschaft öffentlichen Rechts mit eigener Leitung und untersteht dem Militärordinarius direkt. Für wirtschaftliche Fragen ist ein eigener Vermögensverwaltungsrat eingerichtet.

2. Rechtsgrundlagen

Neben dem allgemeinen und speziellen Kirchenrecht gelten eigene Regularien ausschließlich für den Bereich der katholischen Militärseelsorge in Österreich. Ich ordne daher diese Rechtsgrundlagen neu.

Die folgenden Rechtsgrundlagen treten außer Kraft:

- Geschäftsordnung für das Militärordinariat der Republik Österreich
- Statut für den Pastoralrat der Militärdiözese Österreichs
- Statut und Geschäftsordnung für das Konsultorenkollegium des Militärordinariates
- Statut und Geschäftsordnung für den Priesterrat des Militärordinariates

- Finanzordnung des Militärordinariates (= Militärdiözese) der Republik ÖSTERREICH
- Durchführungsbestimmungen für den Militärpfarrgemeinderat zur Finanzordnung des Militärordinariates
- Statuten des Bischöflichen Vermögensfonds
- Finanzordnung 2012
- Finanzordnung 2020
- Geschäftsordnung für den Vermögensverwaltungsrat des Militärordinariates
- Statut für den Wirtschaftsrat im Militärordinariat der Republik Österreich
- Geschäftsordnung des Vermögensverwaltungsrates im Militärordinariat der Republik Österreich

Folgende Rechtsgrundlagen treten in Kraft,
für die Militärdiözese sind dies die

- Ordnung für die Bischöfliche Kurie
- Ordnung für das Collegium Consultorum
- Ordnung für den Priesterrat
- Finanzordnung der Militärdiözese
- Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung der Militärdiözese

für die Militärpfarren sind dies die

- Finanzordnung für Militärpfarren
- Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung für Militärpfarren

für den Bischöflichen Versorgungsfonds sind dies die

- Statuten des Bischöflichen Versorgungsfonds
- Geschäftsordnung für den Wirtschaftsrat
- Finanzordnung des Bischöflichen Versorgungsfonds
- Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung des Bischöflichen Versorgungsfonds.

rechtskörperübergreifend sind dies die

- Grundsätze ordnungsgemäßer Rechnungslegung
- Beschaffungsrichtlinie

3. Terminologie

Um eine einheitliche Nomenklatur zu etablieren und dadurch Verwechslungen und Missverständnisse zu vermeiden, setze ich folgende Terminologie mit 01.01.2026 in Kraft. Insbesondere soll zwischen militärischen und kirchlichen Bezeichnungen unterschieden werden.

- Militärdiözese – Bezeichnung der kirchlichen Organisation
- Militärordinariat – Bezeichnung der dem Bundesministerium für Landesverteidigung (BMLV) nachgeordneten Dienststelle
- Vermögensverwaltungsrat – kirchenrechtliche Bezeichnung des wirtschaftlichen Kontrollgremiums der Militärdiözese und des Instituts für Religion und Frieden
- Wirtschaftsrat – Bezeichnung für den Vermögensverwaltungsrat des Bischöflichen Versorgungsfonds
- Ökonom – Bezeichnung der kirchlichen Funktion der Finanzverwaltung in der Militärdiözese
- Verwalter – Bezeichnung der kirchlichen Funktion der Finanzverwaltung im Bischöflichen Versorgungsfonds

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die oben genannten Bestimmungen treten mit 1. Jänner 2026 in Kraft und gelten ad experimentum für zwei Jahre.

Möge Gott, der Herr der Welt, reichen Frieden in den Herzen der Menschen wecken und die Reform segnen, die durch stabile Strukturen die Seelsorge wirkungsvoll unterstützten will.

Gegeben am Sitz des Militärordinarius am Gedenktag des Hl. Damasus I.,
am 11.12.2025

+ Werner Freistetter

Dr. Werner FREISTETTER
Militärbischof für Österreich

Militärerzdekan Dr. Harald TRIPP, Lic. iur. can.
Ordinariatskanzler