



68. HEILIGES JAHR 2025 – NORMEN FÜR DIE ERLANGUNG DES JUBILÄUMS- ABLASSES

APOSTOLISCHE PÖNITENZIARIE

ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINES ABLASSES WÄHREND DES ORDENTLICHEN JUBILÄUMS DES JAHRES 2025 VERKÜNDET VON SEINER HEILIGKEIT PAPST FRANZISKUS

„Nun ist die Zeit für ein neues Heiliges Jahr gekommen, in dem die Heilige Pforte wiederum weit geöffnet wird, um die lebendige Erfahrung der Liebe Gottes zu ermöglichen“ (*Spes non confundit*, 6). In der Verkündigungsbulle des Ordentlichen Jubiläums 2025 ruft der Heilige Vater in der gegenwärtigen geschichtlichen Situation, in der „die Menschheit die Dramen der Vergangenheit vergisst, wird sie von einer neuen, schwierigen Prüfung heimgesucht, bei der viele Völker von der Brutalität der Gewalt getroffen werden“ (*Spes non confundit*, 8), alle Christen auf, *Pilger der Hoffnung* zu werden. Dies ist eine Tugend, die in den Zeichen der Zeit wiederentdeckt werden muss, die „die Sehnsucht des menschlichen Herzens einschließen, das der rettenden Gegenwart Gottes bedarf, verlangen danach, in Zeichen der Hoffnung verwandelt werden“ (*Spes non confundit*, 7), die sich vor allem aus der Gnade Gottes und der Fülle seiner Barmherzigkeit ergibt.

Schon in der Einweihungsbulle des Außerordentlichen Jubiläums der Barmherzigkeit 2015 hat Papst Franziskus betont, wie sehr der Ablass in diesem Kontext eine „besondere Bedeutung“ *Misericordiae vultus*, 22) erlangt hat, da die Barmherzigkeit Gottes „zum Ablass, den der Vater durch die Kirche, die Braut Christi, dem Sünder, dem vergeben wurde, schenkt und der ihn von allen Folgen der Sünde befreit“ (ebd.). Auch heute erklärt der Heilige Vater, dass das Geschenk des Ablasses „uns nämlich entdecken [lässt], wie grenzenlos Gottes Barmherzigkeit ist. Es ist kein Zufall, dass einst die Begriffe ‚Barmherzigkeit‘ und ‚Ablass‘ austauschbar waren, eben weil dieser die Fülle der Vergebung Gottes ausdrücken soll, die keine Grenzen kennt“ (*Spes non confundit*, 23). Der Ablass ist also eine Jubiläumsgnade.

Nach dem Willen des Papstes will daher, auch anlässlich des Ordentlichen Jubiläums 2025, dieses „Gericht der Barmherzigkeit“, dessen Aufgabe es ist, über alles zu verfügen, was die Gewährung und den Gebrauch des Ablasses betrifft, die Herzen der Gläubigen anspornen, den frommen Wunsch zu hegen und zu nähren, den Ablass als Gnadengeschenk zu erhalten. Er legt die folgenden Vorschriften fest, damit die Gläubigen von den „Bestimmungen [...], die erforderlich sind,

um den Jubiläumsablass zu erlangen und diese Praxis fruchtbar zu gestalten“ (*Spes non confundit*, 23) Gebrauch machen können.

I.- Bei heiligen Wallfahrten

Die Gläubigen, *Pilger der Hoffnung*, können den vom Heiligen Vater gewährten Jubiläumsablass erhalten, wenn sie eine fromme Wallfahrt unternehmen

zu einer der heiligen Stätten des Jubiläums: indem sie dort andächtig an der heiligen Messe teilnehmen (wenn die liturgischen Normen dies zulassen, kann zunächst die dem Jubiläum entsprechende Messe oder die Votivmesse gelesen werden zur Versöhnung, zur Vergebung der Sünden, zur Bitte um die Tugend der Nächstenliebe und um die Eintracht unter den Völkern); bei einer rituellen Messe zur Spendung der Sakramente der christlichen Initiation oder der Krankensalbung; bei der Feier des Wortes Gottes; beim Stundengebet (Lesungen, Laudes, Vesper); beim Kreuzweg; beim marianischen Rosenkranz; beim *Akathistos-Hymnus*; bei einer Bußfeier, die mit den Einzelbeichten der Pönitenten endet, wie es im Bußritus (Form II) festgelegt ist;

in Rom: in mindestens einer der vier großen päpstlichen Basiliken St. Peter im Vatikan, Heiligster Erlöser im Lateran, St. Maria Maggiore, St. Paul vor den Mauern;

im Heiligen Land: zu mindestens einer der drei Basiliken: des Heiligen Grabes in Jerusalem, der Geburtskirche in Bethlehem, der Verkündigungskirche in Nazareth;

in anderen kirchlichen Bezirken: in der Kathedrale oder in anderen vom Ordinarius des Ortes bestimmten Kirchen und heiligen Stätten. Die Bischöfe sollen die Bedürfnisse der Gläubigen berücksichtigen und darauf achten, dass der Sinn der Wallfahrt mit ihrer ganzen symbolischen Kraft, die das dringende Bedürfnis nach Umkehr und Versöhnung zum Ausdruck bringen kann, erhalten bleibt;

II.- Bei frommen Besuchen heiliger Stätten

Ebenso können die Gläubigen einen Jubiläumsablass erlangen, wenn sie einzeln oder als Gruppe andächtig eine beliebige Stätte des Jubiläums besuchen und dort während einer angemessenen Zeitspanne in eucharistischer Anbetung und Meditation verweilen und mit dem Vaterunser, dem Glaubensbekenntnis in jeder rechtmäßigen Form und der Anrufung Marias, der Mutter Gottes, abschließen, damit alle in diesem Heiligen Jahr „die Nähe der liebevollsten aller Mütter erfahren können, die ihre Kinder niemals verlässt“ (*Spes non confundit*, 24).

Anlässlich des Jubiläumsjahres können neben den oben genannten bedeutenden Wallfahrtsorten auch diese anderen heiligen Stätten zu den gleichen Bedingungen besucht werden:

in Rom: die Basilika Santa Croce in Gerusalemme, die Basilika San Lorenzo al Verano, die Basilika San Sebastiano (der andächtige Besuch „der sieben Kirchen“, die dem heiligen Philipp Neri so sehr am Herzen liegen, ist sehr zu empfehlen), das Heiligtum der göttlichen Liebe, die Kirche Santo Spirito in Sassia, die Kirche San Paolo alle Tre Fontane, der Ort des Martyriums des Apostels, die christlichen Katakomben; die Kirchen der Jubiläumswege, die dem Iter Europaeum gewidmet sind, und die Kirchen, die den *Schutzpatroninnen Europas und den Kirchenlehrern* gewidmet sind (Basilica di Santa Maria sopra Minerva, Santa Brigida a Campo de' Fiori, Chiesa Santa Maria della Vittoria, Chiesa di Trinità dei Monti, Basilica di Santa Cecilia a Trastevere, Basilica di Sant'Agostino in Campo Marzio);

andere Orte in der Welt: die beiden kleinen päpstlichen Basiliken von Assisi, St. Franziskus und St. Maria von den Engeln; die päpstlichen Basiliken von Unserer Lieben Frau von Loreto, Unserer Lieben Frau von Pompeji, St. Antonius von Padua; jede kleinere Basilika, jede Kathedrale, jede Mitkathedrale, jedes Marienheiligtum sowie zum Nutzen der Gläubigen jede bedeutende Stiftskirche oder jedes Heiligtum, die von jedem Diözesan- oder Eparchialbischof bestimmt werden, sowie die nationalen oder internationalen Heiligtümer, „heilige Orte der Gastfreundschaft und besondere Orte der Hoffnung“ (*Spes non confundit*, 24), die von den Bischofskonferenzen angegeben werden.

Die wirklich reuigen Gläubigen, die aus schwerwiegenden Gründen nicht in der Lage sind, an feierlichen Veranstaltungen, Wallfahrten und frommen Besuchen teilzunehmen (wie vor allem alle Nonnen und Mönche in Klausur, alte Menschen, Kranke, Gefangene sowie diejenigen, die in

Krankenhäusern oder anderen Pflegeeinrichtungen einen ständigen Dienst an den Kranken leisten) erhalten den *Jubiläumsablass* unter den gleichen Bedingungen, wenn sie im Geiste vereint mit den anwesenden Gläubigen, insbesondere zu den Zeiten, in denen die Worte des Papstes oder der Diözesanbischöfe über die Medien verbreitet werden, in ihren eigenen Häusern oder dort, wo die Beeinträchtigungen sie daran hindern (z.B. in der Kapelle des Klosters, des Krankenhauses, des Pflegeheims, des Gefängnisses...) das Vaterunser, das Glaubensbekenntnis in jeder rechtmäßigen Form und andere Gebete beten, die den Zielen des Heiligen Jahres entsprechen, und ihre Leiden oder die Nöte ihres Lebens vor Gott zu tragen;

III.- Werke der Barmherzigkeit und der Buße

Darüber hinaus können die Gläubigen einen Jubiläumsablass erhalten, wenn sie in frommer Gesinnung an Volksmissionen, Exerzitien oder Fortbildungsveranstaltungen über die Texte des *Zweiten Vatikanischen Konzils* und den *Katechismus der Katholischen Kirche* teilnehmen, die nach dem Willen des Heiligen Vaters in einer Kirche oder an einem anderen geeigneten Ort stattfinden sollen.

Ungeachtet der Norm, dass nur ein vollkommener Ablass pro Tag gewährt werden kann (vgl. *Enchiridion Indulgentiarum*, 4. Auflage, Norm 18, § 1), können die Gläubigen, die den Akt der Nächstenliebe zugunsten der Seelen im Fegefeuer vollbracht haben, wenn sie sich rechtmäßig ein zweites Mal am selben Tag dem Sakrament der Kommunion nähern, den vollkommenen Ablass zweimal am selben Tag erlangen, der nur für die Verstorbenen gilt (Dies ist im Rahmen einer Eucharistiefeier vorgesehen; vgl. can. 917 und Päpstliche Kommission für die authentische Auslegung des CIC, *Responsa ad dubia*, 1, 11 iul. 1984). Durch diese doppelte Opfertat wird eine lobenswerte Übung übernatürlicher Nächstenliebe vollzogen, durch die die Gläubigen, die noch auf der Erde leben, zusammen mit denen, die ihren Weg bereits vollendet haben, im mystischen Leib Christi vereint sind, denn „der Jubiläumsablass ist kraft des Gebets in besonderer Weise für diejenigen bestimmt, die uns vorausgegangen sind, damit ihnen die volle Barmherzigkeit zuteil wird“ (*Spes non confundit*, 22).

Aber in besonderer Weise werden wir gerade „im Heiligen Jahr [...] aufgerufen, zu greifbaren Zeichen der Hoffnung für viele Brüder und Schwestern zu werden, die unter schwierigen Bedingungen leben“ (*Spes non confundit*, 10): Der Ablass ist daher auch an Werke der Barmherzigkeit und der Buße gebunden, mit denen man Zeugnis von der vollzogenen Umkehr ablegt. Die Gläubigen sollen nach dem Beispiel und Auftrag Christi ermutigt werden, häufiger Werke der Nächstenliebe oder der Barmherzigkeit zu verrichten, vor allem im Dienst an den Brüdern und Schwestern, die durch verschiedene Nöte belastet sind. Insbesondere sollen sie „die *leiblichen Werke der Barmherzigkeit* wiederentdecken: die Hungrigen speisen, den Durstigen zu trinken geben, die Nackten bekleiden, die Fremden aufnehmen, die Kranken pflegen, die Gefangenen besuchen, die Toten begraben“ (*Misericordiae vultus*, 15), und sie sollen auch „die *geistlichen Werke der Barmherzigkeit* wiederentdecken: den Zweifelnden recht raten, die Unwissenden lehren, die Sünder zurechtweisen, die Betrübten trösten, Beleidigungen verzeihen, die Lästigen geduldig ertragen und für die Lebenden und Verstorbenen zu Gott beten“ (ebd.).

Ebenso können die Gläubigen den Jubiläumsablass erlangen, wenn sie ihre Brüder und Schwestern in Not oder Schwierigkeiten (Kranke, Gefangene, alte Menschen in Einsamkeit, Behinderte...) über einen angemessenen Zeitraum besuchen, so als ob sie zu Christus pilgern würden, der in ihnen gegenwärtig ist (vgl. *Mt* 25,34-36), und wenn sie die üblichen geistlichen und sakramentalen Bedingungen erfüllen und die erforderlichen Gebete verrichten. Die Gläubigen werden zweifellos in der Lage sein, diese Besuche im Laufe des Heiligen Jahres zu wiederholen und bei jedem dieser Besuche einen vollkommenen Ablass zu erlangen, und zwar sogar auf täglicher Basis.

Der Jubiläumsablass kann auch durch Initiativen erreicht werden, die den Geist der Buße, der die Seele des Jubiläums ist, konkret und großzügig umsetzen, indem sie insbesondere den bußfertigen Wert des Freitags wiederentdecken: indem man im Geiste der Buße mindestens einen Tag lang auf sinnlose Ablenkungen (reale, aber auch virtuelle, die z.B. durch die Medien und die sozialen Netzwerke hervorgerufen werden) und auf überflüssigen Konsum verzichtet (z.B. durch Fasten oder Enthaltensamkeit gemäß den allgemeinen Normen der Kirche und den Vorgaben der

Bischöfe), sowie durch eine anteilige Geldspende an die Armen durch die Unterstützung von Werken religiösen oder sozialen Charakters, insbesondere zugunsten der Verteidigung und des Schutzes des Lebens in jeder Phase und des Lebens selbst, der verlassenen Kinder, der Jugendlichen in Schwierigkeiten, der alten Menschen in Not oder Einsamkeit, der Migranten aus verschiedenen Ländern, „die ihr Land auf der Suche nach einem besseren Leben für sich und ihre Familien verlassen“ (*Spes non confundit*, 13); durch die Widmung eines angemessenen Teils der Freizeit für freiwillige Tätigkeiten, die für die Gemeinschaft von Interesse sind, oder für andere ähnliche Formen des persönlichen Engagements.

Alle Diözesan- oder Eparchialbischöfe und diejenigen, die ihnen rechtlich gleichgestellt sind, können am günstigsten Tag dieser Jubiläumszeit anlässlich der Hauptfeier in der Kathedrale und in den einzelnen Jubiläumskirchen den *Päpstlichen Segen* mit angeschlossenem vollkommenen Ablass erteilen, der von allen Gläubigen, die diesen *Segen* unter den üblichen Bedingungen empfangen, erlangt werden kann.

Um den Zugang zum Bußsakrament und die Erlangung der göttlichen Vergebung durch die kirchliche Vollmacht pastoral zu erleichtern, werden die Ortsordinarien gebeten, den Kanonikern und Priestern, die in den für das Heilige Jahr bestimmten Kathedralen und Kirchen die Beichte der Gläubigen hören können, die auf das interne Forum beschränkten Befugnisse zu erteilen, wie sie für die Gläubigen der Ostkirchen in can. 728, § 2 des *CCEO*, und im Falle eines eventuellen Vorbehalts die des can. 727, mit Ausnahme der in can. 728, § 1 genannten Fälle; für die Gläubigen der lateinischen Kirche hingegen die in can. 508, § 1 des *CIC* genannten Fakultäten.

In dieser Hinsicht ermahnt die Pönitentiarie alle Priester, mit großzügiger Verfügbarkeit und Selbsthingabe den Gläubigen die größtmögliche Gelegenheit zu bieten, die Mittel des Heils in Anspruch zu nehmen, indem sie in Absprache mit den Pfarrern oder den Rektoren der Nachbarkirchen Zeitfenster für die Beichte festlegen und veröffentlichen, sich selbst im Beichtstuhl zur Verfügung stellen, feste und häufige Bußfeiern ansetzen und das auch Priester die aus Altersgründen keine festgelegten pastoralen Verpflichtungen haben, die größtmögliche Verfügbarkeit bieten. Im Einklang mit dem *Motu Proprio Misericordia Dei* sollen sie auch an die pastorale Zweckmäßigkeit denken, die Beichte auch während der Feier der Heiligen Messe zu hören.

Um den Beichtvätern ihre Aufgabe zu erleichtern, sieht die Apostolische Pönitentiarie im Auftrag des Heiligen Vaters vor, dass die Priester, die die Jubiläumswallfahrten außerhalb ihrer eigenen Diözesen begleiten oder sich ihnen anschließen, von denselben Befugnissen Gebrauch machen können, die ihnen in ihren eigenen Diözesen von der rechtmäßigen Autorität zuerkannt worden sind. Diese Apostolische Pönitentiarie wird dann den Pönentiarieen der römischen päpstlichen Basiliken, den kanonischen Pönentiarieen oder den diözesanen Pönentiarieen, die in den einzelnen kirchlichen Bezirken eingerichtet sind, besondere Befugnisse übertragen.

Die Beichtväter werden, nachdem sie die Gläubigen liebevoll über die Schwere der Sünden belehrt haben, die mit einem Vorbehalt oder einem Tadel belegt sind, mit pastoraler Liebe geeignete sakramentale Bußmaßnahmen festlegen, um sie so weit wie möglich zu einer stabilen Reue zu führen und sie je nach der Art des Falles zur Wiedergutmachung aufzufordern. Schließlich bittet die Pönitentiarie die Bischöfe nachdrücklich, als Träger des dreifachen *munus* der Lehre, der Leitung und der Heiligung dafür Sorge zu tragen, die hier vorgeschlagenen Bestimmungen und Grundsätze für die Heiligung der Gläubigen unter besonderer Berücksichtigung der örtlichen, kulturellen und traditionellen Gegebenheiten zu erläutern. Eine Katechese, die den soziokulturellen Besonderheiten eines jeden Volkes angepasst ist, wird in der Lage sein, das Evangelium und die Gesamtheit der christlichen Botschaft wirksam zu vermitteln und das Verlangen nach diesem einzigartigen Geschenk, das durch die Vermittlung der Kirche erlangt wurde, tiefer in den Herzen zu verwurzeln.

Dieses Dekret gilt für das gesamte Ordentliche Jubiläum 2025, ungeachtet jeder anderslautenden Bestimmung.

Gegeben zu Rom, vom Sitz der Apostolischen Pönitentiarie, am 13. Mai 2024, dem Gedenktag der seligen Jungfrau Maria von Fatima.

Angelo Card. De Donatis
Großpönitentiar

S.E. Msgr. Krzysztof Nykiel
Regent

69. IN-KRAFT-SETZUNG DER BESTIMMUNGEN DER DIÖZESANEN VERMÖGENS- VERWALTUNG IN DER ERZDIÖZESE WIEN

Als Erzbischof von Wien setze ich die neu beschlossenen

Bestimmungen zur diözesanen Vermögensverwaltung der Erzdiözese Wien

mit 1. September 2024 in Kraft.

Wien, am 1. Juli 2024

Kardinal Dr. Christoph Schönborn e. h.
Erzbischof

Dr. Gerald Gruber e. h.
Kanzler

70. BESTIMMUNGEN ZUR DIÖZESANEN VERMÖGENSVERWALTUNG DER ERZ- DIÖZESE WIEN

Die Regelungen zur Kirchlichen Vermögensverwaltung des Codex Iuris Canonici (CIC) sowie alle einschlägigen Bestimmungen der Österreichischen Bischofskonferenz und der Erzdiözese Wien sind einzuhalten, auch wenn sie in dieser Ordnung nicht ausdrücklich genannt werden.

Besonders zu verweisen ist auf Rolle und Aufgaben des Vermögensverwaltungsrates und des Ökonomen (can. 492 – 494 CIC) bzw. die Regelungen zum Kirchenvermögen und die Aufgaben der Verwalter (can. 1259 – 1310 CIC). Die Bestimmungen des can. 1277 CIC wurden von der Österreichischen Bischofskonferenz im „Dekret über die Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung für die Diözesen und die vom Diözesanbischof verwalteten Rechtspersonen“ weiter präzisiert.

In der Erzdiözese Wien ist der Vermögensverwaltungsrat als „Wirtschaftsrat“ eingerichtet. Die ihm vorbehaltenen Befugnisse (siehe Statut) sind einzuhalten. Erforderliche Entscheidungen diözesaner Instanzen, z. B. des Wirtschaftsrates, sind unter Beachtung des Dienstweges einzuholen.

Weiters ist die einschlägige staatliche und europäische Gesetzgebung zu beachten, z. B. im Steuer- und Arbeitsrecht.

1. GÜLTIGKEIT

Diese Bestimmungen zur diözesanen Vermögensverwaltung treten mit 01.09.2024 in Kraft und ersetzen die Rechnungs- und Kassaordnung der Erzdiözese Wien (vom 01.12.2014), die Belegordnung für Fahrt- und Spesenabrechnung (vom 12.02.2015) und die Ordnung zu Rücklagen (vom 14.12.2017).

Änderungen bedürfen der Zustimmung des Wirtschaftsrates.

2. GELTUNGSBEREICH

- (1) Diese Bestimmungen zur diözesanen Vermögensverwaltung gelten verbindlich für alle Dienststellen im Hoheitsbereich, die Betriebe gewerblicher Art und kirchliche Rechtsträger, die mit dem Rechnungswesen der EDW organisatorisch verbunden sind.
- (2) Darüber hinaus kommen die Bestimmungen zur diözesanen Vermögensverwaltung sinngemäß für alle unselbständigen Einrichtungen der EDW mit externer Buchführung und alle selbständigen Institutionen der EDW zur Anwendung bzw. gelten sie dort als Mindestrahmen für eigene Regelungen und kann mit solchen nur erweitert, nicht aufgehoben oder abgeschwächt werden.
- (3) Diese Einrichtungen der EDW haben dem Erzbischof ihre Budgets für das jeweilige Folgejahr vorzulegen und ihre Rechnungsabschlüsse samt Erläuterungen bis spätestens 6 Monate nach dem Bilanzstichtag zu übermitteln.

Kirchliche Rechtsträger, die gemäß can. 1287 § 1 CIC gegenüber dem Ortsordinarius zur Ablegung von Rechenschaft verpflichtet sind, haben ihre Rechnungsabschlüsse samt Erläuterungen bis spätestens 6 Monate nach dem Bilanzstichtag an die Finanzkammer zu übermitteln (z. B. Gemeinschaften des geweihten Lebens, kirchliche Institutionen).

- (4) Für die Pfarren und alle pfarrlichen Rechtsträger der Erzdiözese Wien sind eigene Bestimmungen zur kirchlichen Vermögensverwaltung in Kraft gesetzt.

3. WAHRNEHMUNG DER FINANZVERANTWORTUNG

- (1) Die kirchliche Vermögensverwaltung steht gem. Can. 1279 § 1 CIC demjenigen zu, der die Organisation, der dieses Vermögen gehört, unmittelbar leitet. Für den Hoheitsbereich der EDW obliegt dies dem Erzbischof, der sich dabei des Ökonomen und der Beratungsgremien bedient.
- (2) Jede rechtlich selbständige Körperschaft der EDW hat gem. Kirchenrecht einen Vermögensverwalter und einen Vermögensverwaltungsrat einzusetzen.

3.1. Dienststellenleitung

- (1) Die Dienststellenleitungen verantworten jeweils für ihren Bereich die finanzielle Planung und Gebarung.
- (2) Die Dienststellenleitung erstellt und verantwortet die von ihr beeinflussbaren Budgetpositionen für ihre Dienststelle (in rs2 „Kostenstelle direkt“) und gibt das Budget für die Vorlage in den Beratungsgremien frei.
- (3) Das Budget ist nach den Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit möglichst realistisch anzusetzen. Die Dienststellenleitungen tragen dafür Sorge, dass die sich im Rahmen ihres Tätigkeitsbereiches bietenden Einnahmequellen erschlossen werden.
- (4) Budgetvorgaben inhaltlicher und monetärer Natur sind im Gesamtinteresse der EDW umzusetzen.
- (5) In der Erreichung des direkten Jahresergebnisses gemäß genehmigtem Budget agiert die Dienststellenleitung eigenverantwortlich. Neben der Ausrichtung des Aufwands ist ein besonderes Augenmerk auf die Entwicklung und Betreuung der Erträge zu legen.
- (6) Zumindest einmal monatlich ist ein Plan-/Ist-Vergleich abzurufen und auf Plausibilität zu prüfen. Absehbare Überschreitungen sind durch anderweitige Maßnahmen auszugleichen, z. B. Einsparungen beim Aufwand oder Erhöhung der Erträge.
- (7) Kann eine Überschreitung des direkten Jahresergebnisses nicht vermieden werden, hat die Dienststellenleitung unverzüglich die Finanzkammer über den voraussichtlichen Mittelmehrbedarf zu informieren. Die Finanzkammer erledigt gemäß den Satzungen des Wirtschaftsrates eine Nachgenehmigung.

- (8) Maßnahmen mit Auswirkungen auf die Basisstellen-Budgets sind nur nach Einholung der Zustimmung der dafür Verantwortlichen gestattet.
- (9) Zu beachten ist unter anderem:
- a) Darlehen oder sonstige Verbindlichkeiten dürfen von Dienststellen ohne Zustimmung des Ordinariats weder aufgenommen noch gegeben werden.
 - b) Verträge, Abkommen und rechtswirksame Vereinbarungen aller Art, die sich nachhaltig, d. h. über mehrere Jahre, oder erheblich auf das Budget des laufenden oder der Folgejahre auswirken, sind von der Dienststellenleitung den zuständigen diözesanen Instanzen im Dienstweg über das Rechtsamt zur Genehmigung vorzulegen.
 - c) Subventionsverträge sowie diesbezügliche Abrechnungs- und Entlastungsschreiben sind an die Finanzkammer zu übermitteln.
 - d) Treuhandgelder dürfen dann angenommen werden, wenn die unter Punkt 9 angeführten Regelungen erfüllt sind.
- (10) Am Ende eines jeden Quartals (spätestens im darauffolgenden Monat) führen die Dienststellenleitungen eine Plausibilitätsprüfung durch, ob die auf ihren Kostenstellen verbuchten Positionen in der Buchhaltung richtig und vollständig zugeordnet sind. Die Finanzkammer löst den Vorgang durch eine E-Mail aus. Die Dienststellenleitungen bzw. Kostenstellenverantwortlichen melden notwendige Korrekturen an die Finanzkammer und dokumentieren die Durchführung des Prüfungsvorgangs in der Stelle (aufzubewahren für das aktuelle und das vorangegangene Wirtschaftsjahr).
- (11) Die Letztverantwortung für Budget und Finanzgebarung obliegt auch dann der Dienststellenleitung, wenn für Teilbereiche einer Dienststelle (z. B. Kostenstellen, Projekte) eigene Verantwortliche eingesetzt sind.
- (12) Die Richtlinien Einkauf / Auftragsvergabe für Dienststellen der EDW bilden den verbindlichen Rahmen für Auftragsvergaben.
- (13) Für gemeinsame Aktivitäten oder Projekte mehrerer Dienststellen muss die Verantwortung sowie das Budget und die Kostenzurechnung je Kostenstelle bzw. Projekt eindeutig einer Dienststelle zugewiesen werden.
- (14) Die Dienststellenleitungen stellen sicher, dass alle Eingangsrechnungen und Refundierungsanträge binnen zwei Werktagen im DMS erfasst sowie zeitnah geprüft und freigegeben werden.
- (15) Die Dienststellenleitungen bestätigen mit der Freigabe eines Beleges, die Notwendigkeit und Rechtmäßigkeit der Ausgabe überprüft zu haben. Erläuternde Anmerkungen erleichtern die Nachvollziehbarkeit (Grund, Anlass). Die Finanzkammer verantwortet ausschließlich die Einhaltung der formalen Belegkriterien.
- (16) Die Dienststellenleitung oder eine von ihr damit schriftlich beauftragte Person, ist verpflichtet, die Barkassen der Dienststelle laufend, mindestens jedoch quartalsmäßig, zu kontrollieren. Die Kontrolle hat ohne vorherige Ankündigung zu erfolgen. Die Kontrolle ist zu dokumentieren.
- (17) Die Dienststellenleitungen sind verpflichtet, risikobehaftete Abläufe zu identifizieren und interne Kontrollsysteme einzurichten und zu dokumentieren.

3.2. Basisstellen Rechnungswesen (Rw)

- (1) Die Agenden für Bau, Beschaffung, Infrastruktur und Personal werden über sogenannte Basisstellen RW zentral organisiert und abgewickelt. Basisstellen RW sind auf ihre Aufgaben spezialisiert und führen ihre jeweiligen Agenden mit Umsicht für die EDW aus. Die Budgetabläufe und Vorgaben der Finanzkammer sind einzuhalten. Die Basisstellen RW dokumentieren und überwachen ihre Prozesse und sind in der Umsetzung ihrer

Agenden dem Wirtschaftsrat berichtspflichtig. Der Wirtschaftsrat kann Kriterien für den Mitteleinsatz in Basisstellen RW festlegen.

- (2) Die Basisstellen RW machen durch geeignete Aufzeichnungen die Mittelverwendung transparent.
- (3) Dienststellen müssen die unter 3.3. bis 3.6. beschriebenen Agenden von den Basisstellen RW abwickeln lassen, auch wenn die Finanzierung aus eigenen Erträgen erfolgt. In Ausnahmefällen kann die Basisstelle RW bei Betrieben gewerblicher Art einzelne Erledigungen an die Dienststelle delegieren.

3.3. Gebäudeinstandhaltung/- Instandsetzung (Bauangelegenheiten)

- (1) Bauangelegenheiten jeder Art der EDW, ihrer Pfarren und über Anordnung des Erzbischofs sonstiger ihm unterstehender Rechtsträger werden ausschließlich vom Bauamt der EDW geplant und abgewickelt. Das Bauamt fungiert als Basisstelle RW für alle bauspezifischen Agenden. Maßnahmen der ordentlichen Verwaltung im Bereich der Ertragsimmobilien, insbesondere Instandhaltungsmaßnahmen, werden vom Rechtsamt budgetiert und durchgeführt.
- (2) Das Bauamt ermittelt für alle im Zuständigkeitsbereich liegenden Gebäude(teile) den Sanierungsbedarf bzw. den Bedarf an baulichen Maßnahmen (Umbau, Erweiterungen etc.). Dienststellen und Pfarren sind für die Instandhaltung der Objekte verantwortlich und die erforderlichen Baumaßnahmen sind beim Bauamt einzureichen. Dienststellen verwenden dazu die Bedarfsanforderung.

Im Rahmen der von der EDW für Baumaßnahmen zur Verfügung gestellten Mittel erstellt das Bauamt aus den Anforderungen den Umsetzungsplan in Form des Baubudgets. Für Unvorhergesehenes ist Spielraum zu belassen.

Das Baubudget wird im Zuge der Gesamtbudgetgenehmigung durch Wirtschaftsrat und Konsistorium beraten und beschlossen. Das Bauamt informiert die Antragsteller über die getroffenen Beschlüsse.

- (3) Gemäß Statut des Diözesanen Wirtschaftsrates benötigen einzelne Projektkategorien zusätzlich eine Einzelgenehmigung im Wirtschaftsrat (Größenmerkmale, Darlehen, Depotfreigaben).
- (4) Aufgabe des Bauamtes ist die Kostenermittlung (Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Durchführung von Ausschreibungen, Angebotseinholung) und Vergabe, die Bauaufsicht und Rechnungsprüfung sowie die Kostenkontrolle bei den einzelnen Projekten.
- (5) Die Verantwortung und Entscheidung über die Durchführung baulicher Maßnahmen obliegt den zuständigen Rechtsträgern. Nutzungskonzepte, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sind zu berücksichtigen.

Die Prozesse im Bauamt sind derart zu gestalten, dass Baumaßnahmen so geplant werden, dass sie den wirtschaftlichen Möglichkeiten der Betroffenen entsprechen und es zu keiner erheblichen Überschreitung des Projektbudgets kommt.

- (6) Die Finanzkammer weist im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung einerseits das erforderliche Investitionsvolumen aus und andererseits sind die aufwandwirksamen Planungen (Instandhaltungen, Abschreibungen, Zuschüsse) im Gesamtbudget enthalten.

3.4. Beschaffung

- (1) Mit Beschaffungsaufgaben sind 3 Basisstellen RW betraut:
 - ▶ Inventar (Möbel, Maschinen etc.): Wirtschaftsstelle
 - ▶ EDV Hard- und Software: Informationstechnologie (IT)
 - ▶ Instandhaltungen / Wartungen: Bauamt und Wirtschaftsstelle

- (2) Die Basisstellen RW für Beschaffung führen für alle rechtlich unselbständigen Dienststellen Anschaffungen durch, schließen Rahmenverträge ab und tätigen Vertragsabschlüsse für Service, Leasing und Wartung. In Ausnahmefällen kann die Basisstelle RW bei Betrieben gewerblicher Art einzelne Erledigungen an die Dienststelle delegieren.

Werden Hard- und Softwareprodukte ohne Einbeziehung der IT angeschafft, ist eine Finanzierung aus den Mitteln der Basisstelle definitiv ausgeschlossen. Darüber hinaus behält sich die IT vor, den Betrieb solcher Eigenbeschaffungen nicht zu genehmigen und Serviceleistungen dafür abzulehnen (z. B. Integration ins Netzwerk, Fehlerbehebungen). Damit rechtlich selbständige Körperschaften von günstigen Einkaufsbedingungen und Rahmenverträgen profitieren bzw. umgekehrt die EDW von größerem Auftragsvolumen, ist eine Kooperation mit den Basisstellen RW sinnvoll.

- (3) Neu- und Ersatzanschaffungen sowie Instandhaltungen / Wartungen werden von den zuständigen Basisstellen RW geplant und durchgeführt. Einerseits planen die Basisstellen RW ihrerseits Ersatzanschaffungen bzw. notwendige Investitionen, andererseits melden Dienststellen Bedarf ein.

Die EDW stellt für jede Basisstelle RW ein Jahresbudget zur Verfügung. Die Basisstelle RW priorisiert die Anforderungen anhand festgesetzter Antrags- und Umsetzungskriterien in einem Umsetzungsvorschlag, dabei ist ein Teil des Jahresbudgets für Unvorhergesehenes zu reservieren.

Die Leiter / Leiterinnen der Basisstellen RW besprechen im Rahmen des Budgeterstellungprozesses den Umsetzungsprozess mit der Finanzkammer.

Die Finanzkammer legt das Investitionsbudget für Anschaffungen im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung dem Wirtschaftsrat zur Beschlussfassung vor.

- (4) Es gelten die Prinzipien der Verhältnismäßigkeit und Wirtschaftlichkeit, darüber hinaus ist darauf zu achten, dass es zu keiner Bevor- bzw. Benachteiligung von Dienststellen kommt.
- (5) Die Wirtschaftsstelle steht darüber hinaus für Druckberatung zur Verfügung und verhandelt auf Wunsch Druckverträge für Dienststellen.
- (6) Hoheitliche Dienststellen, die nahe dem Stephansdom angesiedelt sind, beziehen ihre Büromaterialien ausschließlich über die Materialausgabe der Wirtschaftsstelle.

3.5. Infrastruktur

- (1) Mit Infrastrukturaufgaben sind 3 Basisstellen RW betraut:

- ▶ Miete / Betriebskosten, Liegenschaftsverwaltung: Rechtsamt
- ▶ Energie, Reinigung, Telekommunikation: Wirtschaftsstelle
- ▶ EDV-Infrastruktur: Informationstechnologie (IT)

- (2) Die genannten Basisstellen RW übernehmen für alle rechtlich unselbständigen Dienststellen die Infrastruktur-Agenden. In Ausnahmefällen kann die Basisstelle RW bei Betrieben gewerblicher Art einzelne Erledigungen an die Dienststelle delegieren. Darüber hinaus fungieren die Basisstellen RW für rechtlich selbständige Einrichtungen beratend. Diese sind angewiesen, vor Abschluss von Verträgen Kontakt mit den jeweiligen Fachstellen aufzunehmen.
- (3) Die Basisstellen RW stellen die infrastrukturelle Versorgung sicher und schließen in diesem Sinne Verträge ab und tätigen Investitionen.
- (4) Gemäß Bedarf und Erfahrung erstellen sie ihre Budgets nach den Prinzipien der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit, besprechen diese mit der Finanzkammer, die diese im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung dem Wirtschaftsrat zur Beschlussfassung vorlegt.

3.6. Personal

- (1) Die Personalverwaltung und -verrechnung liegt ausschließlich in den Händen des Personalreferats der EDW. Alle Formen von Dienstverhältnissen (auch geringfügige) dürfen nur vom Personalreferat abgeschlossen werden. Zur Vorgangsweise bei Neuanstellungen oder Änderungen in bestehenden Dienstverhältnissen stellt das Personalreferat in leicht zugänglicher Form Informationen und Vorlagen zur Verfügung.
- (2) Das Personalreferat erstellt das Personalbudget und übermittelt dieses an die Finanzkammer, die es im Rahmen der Gesamtbudgetgenehmigung dem Wirtschaftsrat zur Beschlussfassung vorlegt.
- (3) Darüber hinaus liegt es im Verantwortungsbereich des Personalreferats sicherzustellen, dass im Rechtsträger „Erzdiözese Wien“ die einschlägigen rechtlichen Vorgaben eingehalten werden, insbesondere im Zusammenhang mit Entgelten an Nichtdienstnehmer oder Abgeltungen an Dienstnehmer.

3.7. Kompetenzregelungen und Befähigungen

- (1) Bei der Übergabe von Dienststellen wird unter Beisein der Kontrollstelle ein schriftliches Übernahmeprotokoll angefertigt. Mit der Unterzeichnung des Protokolls übernimmt die neue Dienststellenleitung die finanzielle Verantwortung ihrer Dienststelle.
- (2) Die Finanzkammer trägt dafür Sorge, dass die Dienststellenleitungen sowie die mit der Finanzabwicklung Befassten eine angemessene Einschulung in ihre Aufgaben erhalten. Bei Personalwechsel erfolgen im Rahmen der Übergabe die Einschulungen primär dienststellen intern. Bei Bedarf unterstützt die Finanzkammer.

Schriftliche Dokumentationen stellt die Finanzkammer in leicht zugänglicher Form bereit.

- (3) Stellenbezogene Kompetenzregelungen sind schriftlich festzulegen.

Die Dienststellenleitung bleibt für die gesamte finanzielle Gebarung verantwortlich und hat sich durch Kontrollen davon zu überzeugen, dass die erteilten Vollmachten korrekt wahrgenommen werden. Vollmachten für Kassabehebungen bzw. Zeichnungsberechtigungen für Barausgaben sind der Finanzkammer schriftlich zu melden.

- (4) Die Dienststellenleitung meldet schriftlich an die Finanzkammer die Berechtigten für „Sachliche Prüfung“ und „Freigabe“ der Eingangsrechnungen im Dokumentenmanagementsystem (DMS). Freigeber können danach selbständig Vertretungen berechtigen. Die Kompetenzen und Aufgaben der betrauten Personen sind in der jeweiligen Dienststelle schriftlich festzuhalten. Die Dienststellenleitung ist dafür verantwortlich, dass es in jeder Dienststelle zu jedem Zeitpunkt Berechtigte für Beschlagwortung und Freigabe im DMS gibt. Auf die Verwaltung der Stellvertreterfunktionen im DMS ist besonders bei Urlauben und Krankenständen zu achten. Es braucht zumindest zwei berechtigte Personen je Kostenstelle für die „sachliche Prüfung“. Die Berechtigungen für die Rechnungsfreigabe sind so einzustellen, dass auch im Vertretungsfall „sachliche Prüfung“ und „Freigabe“ durch verschiedene Personen erfolgt.
- (5) Die Dienststellenleitung meldet schriftlich an die Finanzkammer die Berechtigten für die Buchhaltungssoftware. Anzuführen ist, welche Aufgaben der Berechtigte zu erfüllen hat (z. B. Budget erstellen, Kassabuch führen, Abfragen aus der Finanzbuchhaltung, Auswertungen aus der Kostenrechnung etc.).

4. VERTRAGSWESEN DER DIENSTSTELLEN

- (1) Rechtswirksame Verträge der Dienststellen (Vereinbarungen, Abkommen) aller Art weisen als Vertragspartner den Rechtskörper „Erzdiözese Wien“ mit der betreffenden Dienststelle als Zusatz aus.
- (2) Unterliegt der Vertrag der Genehmigungspflicht durch den diözesanen Wirtschaftsrat gemäß Punkt 3.1 (9) zeichnet für die Erzdiözese Wien der Generalvikar oder seine Vertretung gemeinsam mit der betreffenden Dienststellenleitung.

Diese Verträge werden im Amt für Rechts- und Liegenschaftsangelegenheiten archiviert. Die Dienststelle erhält elektronisch ein Exemplar für ihr Archiv.
- (3) Unterliegt der Vertrag nicht der Genehmigungspflicht, dann zeichnet für die Erzdiözese Wien die betreffende Dienststellenleitung. Die Dienststellenleitung kann in einer internen Kompetenzregelung eine Doppelzeichnung festlegen, wobei die Unterschrift des Dienststellenleiters bzw. der Dienststellenleiterin immer erforderlich ist.

Diese Verträge werden ausschließlich in der Dienststelle archiviert.
- (4) Das Dienststellenarchiv ist entweder analog oder digital an zentraler Stelle zu führen. Urkunden, Verträge sowie andere für die Dienststelle wichtige Schriftstücke sind unbegrenzt zu archivieren.

5. BELEGE UND DATEN AUS DEM RECHUNGSWESEN

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

Aus jedem Beleg muss klar hervorgehen, WER WEM WOFÜR WANN WIEVIEL bezahlt hat.

5.1. Belegqualität und Belegorganisation

- (1) Bei Rechnungen sind die vom Gesetz festgelegten Rechnungsmerkmale einzuhalten.
- (2) Belege müssen leserlich sein. Sie dürfen keine unklaren (brancheneigenen) Abkürzungen ohne entsprechende Erläuterungen enthalten. Sie sind erforderlichenfalls von der Dienststelle durch erläuternde Angaben über den Gegenstand bzw. Anlass oder Zweck zu ergänzen (bei Eingangsrechnungen z. B. entweder handschriftlich vor dem Scan oder danach im Dokumentenmanagementsystem (DMS)).

Es dürfen keine Belegbestandteile geschwärzt werden. Das Unkenntlichmachen fremder Barcodes vor dem Scanvorgang erfolgt durch Überkleben mit weißen Etiketten, darauf ist anzumerken „Fremdcode“.
- (3) Die Belegsammlung muss vollständig und systematisch geordnet abgelegt sein.
- (4) Die Belege sind fortlaufend eindeutig zu nummerieren und nach Belegarten zu unterscheiden.
- (5) Lieferscheine sind den zugehörigen Rechnungen beizufügen. Lieferscheine müssen die Unterschrift des Übernehmers tragen. Eingangsrechnungen sind mit den zugrundeliegenden Lieferscheinen / Arbeitsscheinen abzugleichen. Lieferscheine / Arbeitsscheine müssen die Unterschrift des Übernehmenden tragen. Sie werden in der Dienststelle so lange archiviert, als es für den Vorgang notwendig erscheint, höchstens aber 7 Jahre.
- (6) Belegeinsicht erhalten ausschließlich jene Personen, die von der Dienststellenleitung dafür berechtigt wurden (Benutzer des Dokumentenmanagements und der Buchhaltung, Zugang zu Originalbelegen). Darüber hinaus hantieren Dienstnehmer in

der Finanzkammer und an Scanstationen mit den Belegen sowie die Kontrollstelle im Rahmen von Prüfungen.

- (7) Kopien von Originalbelegen sind für Aufwendungen unzulässig. Ist der Originalbeleg einer anderen Stelle zu präsentieren (etwa einem Subventionsgeber), so ist eine Kopie des Originalbeleges anzufertigen, auf welcher das Fehlen des Originals begründet und durch Unterschrift bestätigt ist.
- (8) Bei der Abrechnung von Honoraren und Aufwandsentschädigungen sind die einschlägigen gesetzlichen Regelungen strikt einzuhalten.

Das Personalreferat stellt in leicht zugänglicher Form die gesetzlichen Grundlagen zur Verfügung.

Im Zweifelsfall ist vor einer Auszahlung das Personalreferat zu kontaktieren, welches gemäß den jeweils aktuellen gesetzlichen Bestimmungen Informationen und Vordrucke auflegt (z. B. für Vortragende).

Strikt untersagt ist die Bezahlung sogenannter Aushilfslöhne.

- (9) Belege, die in Fremdwährungen ausgestellt sind, werden generell in EURO ausbezahlt. Als Umrechnungskurs gilt der zum Belegstichtag offizielle Umrechnungskurs bzw. bei Vorhandensein ein Wechselbeleg. Die Ermittlung des Umrechnungskurses ist zu dokumentieren (Wechselbeleg oder Quelle und Datum).

Originalbelege, deren Zahlungszweck aufgrund von Abkürzungen nicht eindeutig erkennbar ist oder die in Fremdsprachen verfasst sind, müssen eine Erläuterung bzw. eine Übersetzung enthalten.

- (10) Falls ein Originalbeleg vor der Einreichung bei der EDW verloren gegangen ist, kann ein Ersatzbeleg ausgestellt werden. Ein korrekter Ersatzbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger (mit vollständiger Anschrift bzw. eindeutig benannt)
- Datum der Aufwendung
- Art der Aufwendung und Kosten (ggf. Anzahl und Einzelpreis, zusammengefasst zu einem Gesamtpreis)
- Grund für den Eigenbeleg (z. B. Verlust, Diebstahl oder „Benutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt“)
- Datum und eigene Unterschrift
- ev. Beleg für die Höhe des Preises (soweit möglich, zum Beispiel durch Preisliste)

- (11) Entspricht eine auf einem Beleg angebrachte Vorkontierung einer Dienststelle nicht der festgelegten Buchungssystematik der Finanzkammer, nimmt diese eine Korrektur der Angabe vor. Die betreffende Dienststelle ist darüber zu informieren.

5.2. Bewirtung und Repräsentation

- (1) Bei Bewirtungsrechnungen sind auf den Belegen der Anlass und die Namen der beteiligten Personen anzugeben. Bei Veranstaltungen für einen größeren Personenkreis (ab 10 Personen) genügen die Angabe des Anlasses und die Teilnehmerzahl bzw. eine bekannte Bezeichnung für die Gruppe bzw. das Team.
- (2) Bei Bewirtungs- und Repräsentationsaufwand aus Budgetmitteln ist die Verhältnismäßigkeit besonders zu beachten.
- (3) Aufwendungen für Geschenke an Vorgesetzte und Mitarbeiter werden nicht erstattet.
- (4) Das Korruptionsstrafrecht erfordert einen behutsamen Umgang mit Geschenken und Einladungen („Anfütterung“), dem ist Rechnung zu tragen.
- (5) Die Zahlung von Trinkgeldern und Spenden aus Budgetmitteln ist zu vermeiden. Ausgenommen sind jedoch übliche Trinkgelder bei Essensrechnungen (bis max. 10 %).

Seite 99

5.3. Fahrt- und Spesenabrechnung (Ehrenamtliche, Vortragende)

(1) Grundsätze der Abrechnung

Hauptamtliche rechnen Reisen und Spesen gemäß den jeweils aktuell vom Personalreferat kommunizierten Regelungen generell über das Dienstnehmerportal ab.

Ehrenamtliche und Vortragende können eine Vergütung der Kosten geltend machen, die ihnen durch ihre Tätigkeit für die Erzdiözese Wien erwachsen. Für die Abrechnung von Konsumationen und Nächtigungen ist „ein mittlerer Lebensaufwand zugrunde zu legen“.

Die Fahrtkosten und Spesenersätze sind zeitnah abzurechnen, wobei eine Sammelabrechnung erfolgen kann.

(2) Abrechnung von Kilometergeldern

Die Erzdiözese Wien erstattet Fahrten mit dem privaten PKW, Motorrad oder Fahrrad mit dem jeweils gültigen amtlichen KMG-Satz. Abweichende Regelungen (niedrigere Sätze) sind schriftlich festzulegen.

Für mitfahrende Personen besteht Anspruch auf Kostenersatz, wenn deren Mitnahme dienstlich erforderlich ist und diese Personen selbst für diese Fahrt der Erzdiözese Wien eine Spesenabrechnung stellen könnten, also z. B. Dienstnehmer/innen der EDW, Ehrenamtliche oder Referent/innen. Nicht als Mitfahrende abgerechnet werden können z. B. Privatpersonen oder Dienstnehmer/innen aus anderen Diözesen.

Die Abrechnung erfolgt unter Angabe von

- Datum
- Anlass der Fahrt
- Anzahl gefahrenen Kilometer
- Name mitfahrender Personen.

(3) Abrechnung von Tickets öffentlicher Verkehrsmittel

a) Einzelfahrkarten (Hin- und Rückreisen)

Gültige Belege von Einzelfahrkarten sind:

- Tickets, gelöst am Schalter oder am Automaten
Das Originalticket ist der Beleg und kann nach Beendigung der Reise eingereicht werden.
- Bei online gelösten Tickets dient der zugrundeliegende Beleg für die Abrechnung. Eine Abrechnung erfolgt ausschließlich nach Beendigung der Reise.

b) Streifenkarten (z. B. 8-Tage-Ticket)

Ein gültiger Beleg für Bahn-Streifenkarten erfüllt folgende Kriterien:

- Als Beleg dient die Streifenkarte bzw. deren Kopie, solange diese nicht vollständig entwertet ist.
- Die Abrechnungsdaten müssen mit den Entwertungsdaten auf der Streifenkarte übereinstimmen.

c) Gruppenfahrtscheine

Die Verwendung von Gruppenangeboten kann wirtschaftlich sinnvoll sein. Am Beleg sind die Namen der beförderten Personen bzw. eine Sammelbezeichnung für die Gruppe / das Team anzuführen.

d) Monats- und Jahreskarten („Klima-Ticket“)

Personen, die privat über eine Monats- oder Jahreskarte verfügen, können Fahrten für die EDW analog jener Regelung abrechnen, die für Dienstnehmer gilt.

5.4. Online-Geschäfte und Anschaffungen aus dem Ausland

- (1) Aufgrund der komplexen steuerlichen Rahmenbedingungen werden Online-Geschäfte von autorisierten Personen mit Kreditkarten der EDW vorgenommen - siehe Punkt 6.5.
Belege aus Online-Geschäften, die nicht den notwendigen Kriterien entsprechen, werden nicht refundiert.
- (2) Bei Anschaffungen oder dem Bezug von Leistungen aus dem Ausland (EU und Drittstaaten) wird empfohlen, die Rechnungslegung (Steuerausweis) mit der Finanzkammer vorab zu klären.

5.5. Archivierung von Belegen und Daten

- (1) Die komplette Belegsammlung der Buchhaltung ist mindestens 7 Jahre aufzubewahren, längere Aufbewahrungsfristen im Zusammenhang mit Immobilien oder Fördergeldern sind einzuhalten. Die Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Beleg Buchungsgrundlage war. Darüber hinaus sind von der Finanzkammer längere Aufbewahrungsfristen des Gesetzgebers für Sonderfälle zu berücksichtigen.

Die Aufbewahrungsfrist gilt für alle Buchungsbelege (beispielsweise Eingangsrechnungen, Kassabelege, Bankbelege, Kassablöcke, Umbuchungsbelege, Tages-, Monats- und Jahresbelege von Registrierkassen.

Belege, die aus der Finanzbuchhaltung erstellt werden, wie Lieferscheine und Ausgangsrechnungen, werden nicht in Papierform archiviert.

Dienststellen, welche unterjährig Belege in den eigenen Büroräumen aufbewahren (z. B. Kassabelege), liefern diese bis zum 31. August des zweitfolgenden Jahres im zentralen Belegarchiv ab. Finanzkammer, Bauamt, Rechtsamt und Personalreferat sind berechtigt, eigene Belegarchive zu führen.

Die Wirtschaftsstelle verwaltet das zentrale Papier-Belegarchiv und führt Aufzeichnungen, welche Belege wo aufbewahrt werden.

Die Belegsammlung kann im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben auch digital geführt werden.

- (2) Ausdrucke, wie beispielsweise Budgets, Rechnungsabschlüsse oder Sachkontoblätter (Kontobewegungslisten), brauchen in den Dienststellen nicht in Papierform archiviert zu werden, wenn sie aus den Datenbanken (Software für Buchhaltung, Liegenschaften, Bau und Personal) reproduziert werden können.

Daten und Unterlagen aus Vorsystemen (z. B. Kufer, W&K) müssen ebenfalls 7 Jahre aufbewahrt werden.

6. BANKGESCHÄFTE

6.1. Eröffnung und Schließung von Bankkonten

- (1) Die EDW führt für die in den Mandanten D1, D2 und D3 buchhalterisch organisierten Stellen die Zahlungsflüsse über eine geringe Anzahl zentraler Bankkonten durch. Nur bei ausdrücklichem Bedarf finden eigene Subkonten für Dienststellen Verwendung.
- (2) Die Eröffnung und Schließung von Bankkonten gemäß obigem Punkt (1) erfolgt ausschließlich durch die Finanzkammer. Kontoinhaber ist die EDW, vertreten durch den Generalvikar. Die Unterschriftsprobenblätter sind von der Finanzkammer auszustellen und aufzubewahren.

6.2. Sparbücher und Überziehungen

- (1) Eröffnung und Führung von Sparbüchern sind grundsätzlich untersagt.
- (2) Ein Überziehen von Bankkonten ist grundsätzlich nicht erlaubt.

6.3. Zeichnungsberechtigung bei Banken

- (1) Der Generalvikar bestellt bis zu 10 Zeichnungsberechtigte zur Wahrnehmung der Bankgeschäfte auf den zentralen Konten und Subkonten. Es gilt immer Doppelzeichnung.

Ausnahmen für die Dotierung einer Barkassa sind zwischen Finanzkammer und betreffender Dienststelle abzusprechen und von der Finanzkammer einzurichten.

Der jeweils aktuelle Stand der diözesanen Zeichnungsberechtigungen ist vom Erzbischöflichen Ordinariat zu dokumentieren.

- (2) Service- oder Botenkarten mit Behebungsfunktion werden Dienststellen nur in Ausnahmefällen (z. B. zur Dotierung der Barkassa) zur Verfügung gestellt (Anforderung bei der Finanzkammer). Sie haben eine eingeschränkte Funktion und ein wöchentliches Limit. Diese Karten lauten auf den Namen jener Person, welche die Behebungen tätigt. Die Dienststellenleitung ist verantwortlich dafür, dass ausschließlich jene Person die Karte verwendet, auf welche die Bankomatkarte ausgestellt wurde, eine Weitergabe an andere ist strengstens untersagt. Vertretungen (z. B. bei Urlauben) müssen alternativ gelöst werden. Beim Ausscheiden oder Wechsel einer berechtigten Person ist die Karte an die Finanzkammer zurückzugeben und eine neue Karte anzufordern. Die Karte ist vom Inhaber persönlich zu verwahren, keinesfalls in der Barkassa. Der zugehörige Code darf nicht notiert sein oder an andere weitergegeben werden.

6.4. Elektronischer Zahlungsverkehr

- (1) Die EDW bedient sich der Möglichkeiten des elektronischen Zahlungsverkehrs, soweit es sich um anerkannte sichere Verfahren handelt.
- (2) Die geltende Zeichnungsberechtigung kommt im elektronischen Zahlungsverkehr voll zur Anwendung, speziell die Doppelzeichnung. Bei der Gestaltung der Abläufe für die Freigabe von Überweisungen ist besonders auf eine transparente Vorgehensweise im Interesse der Zeichnungsberechtigten zu achten.
- (3) Bei Verwendung von SMS-Passcodes für die Freigabe von Überweisungen muss eine Mobiltelefonnummer verwendet werden, die dem Zeichnungsberechtigten im Geldverkehr persönlich zuordenbar ist.

Die Weitergabe von Zugangsdaten für das Online-Banking ist untersagt.

6.5. Kreditkarten

- (1) Die Verwendung von Firmen-Kreditkarten wird aus Sicherheitsgründen restriktiv gehandhabt. Die Basisstellen Wirtschaftsstelle und IT führen für Dienststellen alle notwendigen Kreditkarten-Transaktionen bei Online-Geschäften durch. In begründeten Einzelfällen genehmigt der Generalvikar in Absprache mit der Finanzkammer für einzelne Stellen eigene Kreditkarten.

Das Einsatzgebiet jeder Firmen-Kreditkarte wird bei der Ausgabe definiert und dokumentiert (Art der Geschäfte, In-/Ausland). Die getätigten Geschäftsfälle sind lückenlos zu belegen, Modus und Fristen werden bei der Ausgabe von Firmen-Kreditkarten festgelegt.

- (2) Firmen-Kreditkarten sind von der Person, auf welche sie ausgestellt ist, sicher in der Dienststelle zu verwahren. Die Karte wird ausschließlich von dieser Person selbst verwendet, die Kartendaten dürfen nicht weitergegeben werden. Mögliche Secure-Verfahren sind anzuwenden.

Wird eine Firmen-Kreditkarte für wiederholte Abbuchungen hinterlegt, müssen darüber systematische Aufzeichnungen geführt werden (Kostenstelle, Lieferant, Leistung, Intervall, Betrag).

6.6. Finanz-/Kapitalveranlagung

- (1) Veranlagungsgeschäfte werden ausschließlich zentral über die Finanzkammer getätigt, auch für Dienststellen mit eigenen Finanzreserven. Für die Abwicklung der Veranlagungsgeschäfte legt der Wirtschaftsrat die Vorgangsweise fest, z. B. die Beauftragung externer Berater und eine schriftliche Veranlagungsstrategie.

Die Ethikrichtlinien der Österreichischen Bischofskonferenz sind bei der Veranlagung zwingend anzuwenden bzw. gelten als Mindeststandard für die eigene Veranlagungsstrategie.

- (2) Stiftungen und andere selbständige Körperschaften der EDW, die nicht unter Punkt 6.1. fallen, verwalten ihre Bankverbindungen eigenverantwortlich. Analog zu obigen Ausführungen gelten die Doppelzeichnung sowie das Verbot von Sparbüchern verpflichtend.

7. KASSAFÜHRUNG

7.1. Eröffnung von Kassen

- (1) Ein- und Auszahlungen werden nur wenn notwendig bar durchgeführt. Die Geldflüsse sind weitgehend über die Bankkonten abzuwickeln. Keinesfalls bar ausbezahlt werden dürfen an Angestellte der EDW jene Posten, die über das Gehaltskonto abzurechnen sind, z. B. Kilometergelder, Fahrtkosten, Fortbildungskosten sowie Vergütungen für Dienstreisen. Die jeweils aktuellen Vorgaben des Personalreferats sind zu beachten.
- (2) Soweit möglich und sinnvoll erfolgen Barabwicklungen über die Hauptkassa der Finanzkammer.
- (3) Die verpflichtende Führung einer Kassa ergibt sich bei Betrieben gewerblicher Art.
- (4) Dienststellen, die aus eigenem Interesse eine Kassa führen möchten, beantragen dies bei der Finanzkammer. Bei Vorliegen eines begründeten Bedarfs erteilt die Finanzkammer ihre Zustimmung. Mit der Eröffnung von Kassen werden von der Finanzkammer der betreffende Barcode, die Versicherungskonditionen sowie die Art der Kassadotierung festgehalten (Vorlage K1).

Über Kassen werden ausschließlich Ein- und Ausgänge für die dafür vorgesehenen Kostenstellen durchgeführt. Werden für eine Kostenstelle einer anderen Dienststelle Barbewegungen durchgeführt, muss das mit der Finanzkammer abgestimmt sein und es müssen die entsprechenden Vollmachten vorhanden sein.

7.2. Dotation

- (1) Die Dotation von Kassen erfolgt entweder über die Hauptkassa in der Finanzkammer oder mit Service-/Botenkarten mit Behebungsfunktion.
- (2) Der Eintrag im Kassabuch muss spätestens am darauffolgenden Arbeitstag erfolgen. Die Finanzkammer prüft beim Buchen des Bankbeleges den Eintrag im Kassabuch.

7.3. Verantwortlichkeiten

- (1) Kassaführung und deren Stellvertretung sind durch die Dienststellenleitung zu bestellen. Über die Übernahme der Kassierfunktion ist eine Niederschrift anzufertigen (Vorlage K2). Der Kassaführung sind die relevanten Regelungen der EDW auszuhändigen. Nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Finanzkammer darf die Dienststellenleitung die Kassaführung wahrnehmen oder als deren Stellvertretung fungieren.
- (2) Die Dienststellenleitung ist erste Kontrollinstanz und trägt die Verantwortung für die Korrektheit der Barabwicklungen und Eintragungen ins Kassabuch.

7.4. Aufgaben der Kassaführung

- (1) Der Kassaführung obliegt die Verwahrung der Gelder. Aus Gründen der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit ist der Kassastand so gering wie möglich zu halten. Der Barbestand darf die versicherte Höchstgrenze nicht übersteigen.

Die Handkassa ist nach den vorgeschriebenen Versicherungsbedingungen zu verwahren. Jede Aufbewahrung von privatem Eigentum in der Kassa ist verboten.

- (2) Kassaschlüssel und Reserve-Schlüssel sind getrennt von der Kassa sicher zu deponieren. Zugriff darauf hat ausschließlich die Kassaführung.
- (3) Die Kassaführung hat gemeinsam mit der Dienststellenleitung Kassastunden festzulegen.
- (4) Die Ein- und Auszahlungen erfolgen ausnahmslos auf Grund von Belegen, die den Belegkriterien der EDW entsprechen.
- (5) Das Kassabuch wird direkt in der Buchhaltungssoftware geführt, die Eintragungen sind täglich vorzunehmen.
- (6) Mindestens einmal pro Woche ist der Soll- mit dem Iststand der Kassa zu vergleichen. Bei einer hohen Anzahl an Transaktionen empfiehlt sich eine tägliche Kontrolle, die in der Hauptkassa der Finanzkammer verpflichtend ist. Wenn keine Bewegungen erfolgen, sind die Bestände monatlich zu überprüfen (Vorlage K3).

7.5. Durchführung von Auszahlungen

- (1) Barauszahlungen erfolgen ausschließlich gegen Vorlage von Originalbelegen, deren Qualität den Anforderungen entspricht und die für eine Zahlung aus der Kassa zugelassen sind (siehe Belegkriterien).
- (2) Der oder die Belege werden mit der von der Finanzkammer zur Verfügung gestellten Vorlage „Kassa-Ausgang“ zur Auszahlung vorbereitet (Vorlage K4).
- (3) Vor der Auszahlung ist die Freigabe durch die Dienststellenleitung bzw. einen Bevollmächtigten einzuholen.
- (4) Der Auszahlungsbeleg ist sowohl vom Geldempfänger als auch von der Kassaführung zu unterzeichnen.

7.6. Durchführung von Einzahlungen

- (1) Der gesetzlichen Belegerteilungspflicht ist nachzukommen.
- (2) Für Bareinzahlungen (ausgenommen elektronische Registrierkassen) sind Kassenblocks mit jeweils 2 Durchschriften zu verwenden. Falls es sich um einen Barverkauf mit Fakturierung in der Buchhaltungssoftware handelt, dient die gedruckte Rechnung bzw. das BV-Journal als Eingangsbeleg.
- (3) Der Bareingangsbeleg ist sowohl vom Erleger als auch vom Übernehmer zu zeichnen. Der Zahlungszweck ist anzuführen.
- (4) Die Erstschrift erhält der Erleger, die Zweitschrift dient als Buchungsbeleg und wird nach der Verbuchung durch die Finanzkammer eingescannt. Bei Verwendung eines Quittungsblocks mit 2 Durchschriften verbleibt die 2. Durchschrift im Block.
- (5) Beim Verkauf von Eintrittskarten zu Veranstaltungen, freiwilligen Teilnehmerbeiträgen, Spenden u. Ä. ist eine summierte Erfassung der Eingänge erlaubt und die Gegenzeichnung durch den Erleger kann entfallen.

Diese Vorgangsweise ist vor allem bei Veranstaltungen sinnvoll und zulässig. Die Zusammensetzung des Eingangs ist auf eine geeignete Weise zu dokumentieren, beispielsweise durch Listen mit Namen, Betrag und Unterschrift.

Die Einnahmen sind pro Veranstaltung und zumindest einmal pro Tag in das Kassabuch aufzunehmen.

7.7. Monatsabschlüsse und Verbuchung

- (1) Am Ende eines jeden Monats wird von der Kassaführung das Kassabuch ausgedruckt sowie abgezeichnet und zusammen mit den Belegen und der Zählliste der Dienststellenleitung vorgelegt. Die Dienststellenleitung kontrolliert die Eingaben und bestätigt die Korrektheit mittels Unterschrift auf den Ausdrucken. Zählliste (Münzliste) und der unterfertigte Kassabuch-Auszug werden in der Dienststelle verwahrt.
- (2) Die Belege sind im dafür vorgesehenen Verfahren bis zum 5. des Folgemonats bei der Finanzkammer abzugeben.

Wenn es keine Kassabewegungen gab, erfolgt eine Leermeldung mittels E-Mail an rechnungswesen@edw.or.at.

- (3) Kassaführung und die Übernahme der Buchungen vom Kassa- ins Hauptbuch der Buchhaltung dürfen nicht von ein- und derselben Person erfolgen. Bei der Hauptkassa der Finanzkammer sind diesbezüglich entsprechende Regelungen und Kontrollmechanismen zu etablieren.

7.8. Vertretung Kassaführung

- (1) Bei Vertretung der Kassaführung (anlässlich Urlaub u. Ä.) ist die Übernahme der Kassa und ggf. auch der Scheckbücher sowohl vom Übernehmenden als auch vom Übergebenden schriftlich zu bescheinigen (Vorlage K6). Der Beleg ist beim entsprechenden Monatsjournal (Kassabuchausdruck) abzulegen.

Service-/Botenkarten dürfen nicht an eine Vertretung weitergegeben werden.

- (2) Ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Kassa nicht möglich, etwa im Erkrankungsfall, hat die Vertretung zusammen mit einem weiteren Mitarbeiter den Kassastand zu prüfen und zu dokumentieren.

7.9. Einträge Kassabuch

Einträge ins Kassabuch dürfen ausschließlich unter eigenem User-Namen und nach erfolgter Schulung erfolgen.

7.10. Verrechnungsvorschüsse

- (1) Kurzfristige Verrechnungsvorschüsse zur Erledigung dienstlicher Aufträge dürfen nur auf Grund schriftlicher Anweisungen des Anweisungsberechtigten gewährt werden und sind zum ehest möglichen Zeitpunkt abzurechnen. Der Zeitpunkt der Rückzahlung ist bei der Auszahlung festzulegen.
- (2) Als Auszahlungsbeleg ist die von der Finanzkammer zur Verfügung gestellte Vorlage zu verwenden (Vorlage K7).
- (3) Bei dauernden Verrechnungsvorschüssen ist zum jeweiligen Bilanzstichtag der Saldo des Vorschusses durch die Dienststellenleitung gegenüber der Finanzkammer zu bestätigen. Zum Jahresende sind kurzfristig gedachte Verrechnungsvorschüsse ausnahmslos abzurechnen.
- (4) Verrechnungsvorschüsse für private Zwecke sind verboten.

7.11. Fremdwährungen

- (1) Die Kassawährung ist generell der Euro. Die Aufnahme von Fremdwährungen in den Barbestand ist nicht vorgesehen.

7.12. Fehlbeträge und Diebstahl

- (1) Ein durch unrichtige Zahlungen oder Fehlabweicklungen entstandener Kassafehlbetrag ist von der zuständigen Dienststellenleitung zu dokumentieren und an die Finanzkammer zu melden (Aktenvermerk und Zählliste mit Soll-Ist-Wert). Die Finanzkammer kann nach Prüfung des Sachverhalts die Abdeckung aus Budgetmitteln freigeben, wobei die Freigabe der Finanzkammer als Buchungsbeleg dient. Kassaüberschüsse werden als „Sonstige Einnahmen“ ausgewiesen, als Beleg dient die Zählliste.
- (2) Es wird empfohlen, in Kassen keine größeren Geldscheine als die Einhundert-Euro-Note anzunehmen. War eine Annahme von größeren Euro-Noten notwendig, sind diese unverzüglich einzutauschen.
- (3) Bei Diebstahl sind unverzüglich die Kontrollstelle und die Finanzkammer zur Abwicklung des Versicherungsfalles zu informieren.

7.13. Versicherung

Die Finanzkammer trägt dafür Sorge, dass alle Kassen und Tresore versichert sind.

8. GEBARUNGSKONTROLLE

- (1) Alle Dienststellen, Institutionen und Einrichtungen der EDW unterliegen der Kontrolle durch die Kontrollstelle des Diözesanen Wirtschaftsrates der EDW. Sie hat uneingeschränkten Zugriff auf Unterlagen und Daten.
- (2) Die Dienststellenleitung ist berechtigt, eine Prüfung durch die Kontrollstelle zu verlangen.
- (3) Bei Diebstahl, Auftreten oder Verdacht auf Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich die Kontrollstelle und die Finanzkammer beizuziehen, die ihrerseits gegebenenfalls Personalreferat und Rechtsamt informieren.
- (4) Die von der Kontrollstelle getroffenen Feststellungen im Zuge einer Revision sind umzusetzen.
- (5) Die vom Generalvikar aufgrund einer Prüfung der Kontrollstelle verfügten Anordnungen sind von der Dienststelle innerhalb der gesetzten Frist durchzuführen.
- (6) Die Erzdiözese Wien unterzieht sich jährlich einer Abschlussprüfung. Selbständige Einrichtungen der EDW ab einer Bilanzsumme von EUR 1 Mio. unterziehen ihre Rechnungsabschlüsse jährlich einer Abschlussprüfung. Einrichtungen mit einer Bilanzsumme bis zu EUR 1 Mio. ziehen zumindest alle 3 Jahre einen Abschlussprüfer heran.

Als Standard gilt, dass ein Abschlussprüfer für maximal 5 Prüfungen hintereinander beauftragt werden darf.

9. TREUHANDGELDER UND –GEBARUNG

9.1. Richtlinien für Mittelvergabe und -verwaltung

- (1) Für jedes Treuhandgeld muss eine schriftliche Richtlinie über die Widmung, Verwaltung, Vergabe und die Verwendung bei Wegfall der ursprünglichen Widmung vorliegen. Das jeweils aktuelle Exemplar ist der Finanzkammer zu übermitteln.
- (2) Treuhandgelder müssen einmal jährlich von der betreffenden Dienststelle auf Sinnhaftigkeit und zügige Zuführung der Mittel an den Zweck überprüft werden. Unbegründetes Ansparen über mehrere Jahre hindurch ist nicht zulässig.
- (3) Bei Wegfall der ursprünglichen Widmung ist das Treuhandgeld unverzüglich aufzulösen.

9.2. Richtlinien über Vorfinanzierungen

- (1) Grundsätzlich ist in allen Phasen eines Treuhand-Projektes zu vermeiden, dass Auszahlungen anfallen oder Verpflichtungen eingegangen werden, die noch nicht durch Zahlungseingänge gedeckt sind.
- (2) Wenn für ein Projekt (z. B. Spendenkampagne) Anfangsausgaben vor Zahlungseingängen erfolgen, so ist dies ohne Vorliegen entsprechender hierfür verwendbarer Treuhandgelder nur im Rahmen eines genehmigten Budgetantrages möglich. Eine verbindliche Kalkulation über die erwarteten Einnahmen ist vorzulegen.

9.3. Buchhaltungsvorschriften

- (1) Treuhandgelder sind als Sondervermögen auszuweisen.
- (2) Die Buchhaltungsvorschriften der Bestimmungen zur diözesanen Vermögensverwaltung sind zu befolgen.
- (3) Neben der Einhaltung der Vorschriften zur Kassaverwaltung und Beleggestaltung wird insbesondere auf die formellen Bestimmungen über die Buchhaltung verwiesen, die besagen, dass aus der Kontenbezeichnung erkennbar sein muss, welche Geschäftsfälle auf dem Konto verbucht werden.

10. DIÖZESANES RECHNUNGSWESEN

10.1. Grundsätze der Buchführung

- (1) Das Rechnungswesen ist von der Finanzkammer in Form einer Doppelten Buchhaltung gemäß Regelungen des UGB zu führen. Bewusste Abweichungen bzw. Erläuterungen zur Anwendung des UGB werden als „Grundsätze diözesaner Rechnungslegung“ (GdR) vom Wirtschaftsrat festgelegt und laufend aktualisiert.
- (2) Es gelten die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung. Darüber hinaus gestaltet die Finanzkammer das Rechnungswesen so, dass die Dienststellen und die Diözesanleitung ihre Planungs- und Kontrollaufgaben effizient wahrnehmen können.
- (3) Ziel ist die Sicherstellung einer einheitlichen, geordneten und nachvollziehbaren Dokumentation sämtlicher Geschäftsfälle.

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

- (4) Als Wirtschaftsjahr gilt das Kalenderjahr. Bei rechtlich selbständigen Körperschaften obliegt die Entscheidung dem zuständigen Vermögensverwaltungsrat.

10.2. Buchungsprozess und Soll-Ist-Vergleiche

- (1) Die Finanzkammer ist für die Gestaltung und Beschreibung der Buchungsprozesse und Belegläufe verantwortlich, richtet die dafür vorgesehenen Systeme ein und schult die betroffenen Mitarbeitenden der Dienststellen.
- (2) Die Dienststellen haben Zugriff auf ihre jeweiligen Finanzdaten und können Soll-Ist-Vergleiche und Detaildaten abrufen. Als Mindeststandard punkto Aktualität gilt, dass die Verbuchung der Bankkonten und Barkassen sowie der Ein- und Ausgangsrechnungen bis zur Mitte des übernächsten Monats vollständig abgeschlossen und die internen Verrechnungen (Küche, Materialstelle, Saalverwaltung, Expedit etc.) sowie die Überleitung in die Kostenrechnung vorgenommen sind.
- (3) Die Finanzkammer informiert alle User der Buchhaltungssoftware einmal monatlich über den aktuellen Stand von Buchhaltung und Kostenrechnung.

10.3. Buchführungsvorschriften

- (1) Die Formvorschriften zur Führung der Bücher gemäß UGB sind voll inhaltlich umzusetzen. Das Rechnungswesen muss so beschaffen sein, dass es einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (2) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen daher sein
 - vollständig: Alle Veränderungen und Geschäftsfälle sind lückenlos zu erfassen.
 - chronologisch: Die Geschäftsfälle sind in der zeitlichen Reihenfolge, wie sie sich ereignet haben, aufzuzeichnen (d. h. wenn ein Beleg an einem anderen Tag mit der Kassa verrechnet wird, wird dieses Datum am Beleg vermerkt und in das Kassabuch eingetragen).
 - systematisch: Die Geschäftsfälle werden nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet, z. B. mittels Sachkonten (Kostenarten) sowie nach Bereichen (z. B. Kostenstellen, Projekte, Pfarren, Objekte etc.) aufgezeichnet.
Die Finanzkammer hält in einer Kontierungsrichtlinie fest, welche Konten wofür zu verwenden bzw. welche speziellen Buchungssystematiken einzuhalten sind.
 - richtig: Übereinstimmung mit der Wirklichkeit - in welcher Reihenfolge ist was und wie abgelaufen.
 - zeitgerecht: Die Geschäftsfälle werden zeitnah festgehalten.
- (3) Die Buchhaltung
 - dokumentiert alle Geschäftsfälle,
 - bildet eine Informationsgrundlage,
 - bildet eine Grundlage für Entscheidungen und
 - stellt eine Unterlage zur Kontrolle dar.
- (4) Das Rechnungswesen unterliegt besonders folgenden formellen Bestimmungen:
 - Die Bücher sind in Deutsch und in Euro zu führen.
 - An den Bezeichnungen für Bestands- und Erfolgskonten muss erkennbar sein, welche Geschäftsfälle darauf verbucht werden. Der Buchungstext erläutert den Geschäftsvorgang.
 - Die Belege sind so geordnet aufzubewahren, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.
 - Bei schriftlichen Eintragungen, besonders auf Belegen, ist Folgendes zu beachten.
 - Die Eintragungen dürfen nur mit nicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen.
 - Wenn eine Korrektur erforderlich ist, erfolgt diese durch Durchstreichen, wobei die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben muss. Der richtige Text ist vom Korrigierenden abzuzeichnen. Es darf nicht radiert werden.
 - Bei Korrekturen muss klar erkennbar sein, welche Eintragung ursprünglich und welche später erfolgte.
 - Die verwendeten EDV-Programme protokollieren systematisch und lückenlos, wann welche Eintragungen bzw. Korrekturen vorgenommen hat.
- (5) Im Rechnungswesen ist folgende Regel einzuhalten
KEINE BUCHUNG OHNE BELEG
aber auch
KEIN BELEG OHNE BUCHUNG
- (6) Die Bezeichnung der Geldkonten in der Buchhaltung hat das betreffende Geldinstitut und die IBAN zu beinhalten. Bei Bedarf ist eine zusätzliche Zweckwidmung anzuführen.

11. BUDGET UND RECHNUNGSABSCHLUSS

11.1. Budget

- (1) Die Finanzkammer ist für die Gestaltung und Beschreibung des Budgetierungsprozesses aller Dienststellen und ihrer Kostenstellen verantwortlich, richtet die dafür vorgesehenen Systeme ein und schult die betroffenen Mitarbeitenden der Dienststellen.
- (2) Die Arbeitsweisen der Basisstellen Rechnungswesen sind unter Punkt 3.2ff beschrieben. Ihre Planungen und Budgetierungen werden von der Finanzkammer in die Gesamtbudgetgenehmigung aufgenommen.
- (3) Konkrete Budgetbeschlüsse erfolgen für das jeweils nächstfolgende Jahr, für die zwei darauffolgenden Jahre sind Vorschau-Budgets zu erstellen und dem Wirtschaftsrat vorzulegen.
- (4) Mit den genehmigten Budgets werden in der Buchhaltungssoftware Soll-Ist-Vergleiche ermöglicht.

11.2. Rechnungsabschluss

- (1) Der Rechnungsabschluss ist binnen 6 Monaten nach dem Bilanzstichtag zu erstellen, also bis zum 30. Juni des Folgejahres.
- (2) Die Finanzkammer stellt dem Wirtschaftsrat einen vorläufigen Rechnungsabschluss zur Verfügung.
- (3) Der Rechnungsabschluss beinhaltet neben Bilanz und GUV einen Anhang, der zumindest aus Erläuterungen und Anlagespiegel besteht. Die Erstellung eines Lageberichtes wird empfohlen.

11.3. Rücklagen für Dienststellen

(1) Kostenstellen-Eigenkapital

Für Betriebe gewerblicher Art und Stellen, die Subventionen nur unter der Auflage einer eigenen Bilanzerstellung erhalten, sowie hoheitliche Stellen, die im öffentlich-rechtlichen Sinn über Rechtskörperschaft verfügen (z. B. Verein), wird ein eigener Rechnungskreis innerhalb der Gesamtbilanz geführt. Für solche Kostenstellen darf Kostenstellen-Eigenkapital ausgewiesen werden.

(2) Kostenstellen Rücklagen

Kostenstellen, die gemäß obigem Punkt (1) kein Kostenstellen-Eigenkapital bilden können, wird mittels einer Kostenstellen-Rücklage die Möglichkeit gegeben, in begründeten Fällen (Teil-)Mittel aus einer Budgetunterschreitung in das nächste Jahr mitzunehmen.

Eine Dienststelle kann für Kostenstellen eine Rücklage beantragen, wenn ein konkretes und im Budget vorgesehenes Vorhaben entweder kostengünstiger als budgetiert oder aus wichtigen Gründen nicht durchgeführt werden konnte. Zur Disposition stehen ausschließlich Mittel in der direkten Verfügungsgewalt der Kostenstelle (keine Werte der Basisstellen). Zugleich muss ein konkreter Verwendungsvorschlag für das erste Jahr nach dem Bilanzstichtag vorgelegt werden.

In begründeten Fällen hebt die Finanzkammer die zeitliche Befristung auf und die Rücklage muss nicht im erstfolgenden Jahr verbraucht werden. Dies ist möglich, wenn ein Zusammenhang mit Zweckwidmungen besteht (z. B. Kirchenbeitragsmittel oder Reste aus Projektbudgetrahmen z. B. für Entwicklungsförderung).

Der Finanzkammer sind vorzulegen

- Begründung für die Unterschreitung
- konkreter Verwendungsvorschlag für das erstfolgende Jahr nach dem Bilanzstichtag
- Kalkulation zum Verwendungsvorschlag.

Beschluss des Diözesanen Wirtschaftsrates vom 6. Juni 2024.

Inkrafttreten laut Dekret des Erzbischofs von Wien vom 1. Juli 2024 mit 1. September 2024.

71. STATUT DER STIFTUNG RADIO STEPHANSDOM

Als Ordinarius der Erzdiözese Wien errichte ich mit Wirksamkeit vom 1. Juni 1997 gemäß can. 114 ff CIC die

Stiftung Radio Stephansdom

als kirchliche, öffentliche, juristische Person.

Durch Hinterlegung der Anzeige über die Errichtung wird der Stiftung gemäß Art. II und Art. XV § 7 des Konkordates zwischen der Republik Österreich und dem Heiligen Stuhl vom 5. Juni 1933, BGBl. II Nr. 2/1934, auch Rechtspersönlichkeit für den staatlichen Bereich zukommen.

Der Stiftung gebe ich nachstehendes

STATUT

§ 1 ZWECK UND SITZ DER STIFTUNG

Die Stiftung Radio Stephansdom, deren Tätigkeit nicht auf Gewinn gerichtet ist, unter Beachtung der Bestimmungen des österreichischen Privatradiogesetzes, BGBl. I 20/2001 idgF den Zweck der Förderung von Kunst und Kultur in Form der Europäischen Kunstmusik. Diese umfasst Musik des Mittelalters, der Renaissance, des Barock, der Klassik und der Romantik, bis hin zu Anteilen an „moderner Klassik“ des 20. und 21. Jahrhundert.

Weitere Zwecke sind die Förderung der katholischen Kirche im Sinne von § 38 BAO und die Auseinandersetzung mit sozialen und ethischen Fragen, wobei die entsprechenden Inhalte nicht mehr als 20 % der Sendezeit in Anspruch nehmen.

Die Stiftung hat ihren Sitz in Wien.

§ 2 IDEELLE UND FINANZIELLE MITTEL DER STIFTUNG

Als ideelle Mittel zur Umsetzung des Stiftungszweckes dienen

1. der Betrieb von analogem oder digitalem Hörfunk oder Satellitenhörfunk als nichtkommerzielles Spartenradio, die Errichtung und der Betrieb von Sendeanlagen aufgrund erteilter Lizenzen der Rundfunkbehörde sowie der erforderlichen fernmelderechtlichen Bewilligungen;
2. der Betrieb von Studios zur Herstellung von Hörfunkprogrammen;
3. die Weitergabe von Sendungen, Sendereihen und Teilen von Sendungen an andere Hörfunkveranstalter;
4. die Übernahme von Sendungen, Sendereihen und Teilen von Sendungen zur Weiterverbreitung;

5. die gemeinsame Produktion von Sendungen, Sendereihen und Teilen von Sendungen mit anderen Hörfunkveranstaltern,
6. Erzeugung von Medienprodukten,
7. Erstellung und Vertrieb von Publikationen,
8. der Betrieb einer Website und anderer elektronischer Medien,
9. der Betrieb von Archiven und Bibliotheken,
10. Zusammenarbeit und Kooperation mit in- und ausländischen Einrichtungen,
11. Gründung von juristischen Personen und Beteiligung an Kapitalgesellschaften, wenn dies den Stiftungszweck fördert.

Zu diesem Zwecke erzielt die Stiftung Einnahmen aus folgenden Quellen:

- Entgelte für Dienstleistungen für Medienunternehmen,
- Entgelte für Werbeleistungen,
- Sponsorenbeiträge,
- Spenden, Erbschaften, Vermächtnisse und sonstige Zuwendungen,
- Subventionen und Förderungen,
- Einnahmen aus dem Verkauf von Medienprodukten,
- Einnahmen aus Vermögensverwaltung und -verwertung.

§ 3 BEGÜNSTIGUNGSWÜRDIGKEIT IM SINNE DER §§ 34 FF BAO, SPENDENBEGÜNSTIGUNG GEM. § 4a ESTG

1. Die Stiftung verfolgt die in den Statuten aufgezählten Zwecke ausschließlich und unmittelbar.
2. Die Tätigkeit der Stiftung ist nicht auf Gewinn gerichtet.
3. Eventuelle nicht im Sinne der §§ 34 ff. BAO begünstigte Zwecke sind den begünstigten Zwecken untergeordnet und werden höchstens im Ausmaß von 10 % der Gesamtressourcen verfolgt.
4. Zufallsgewinne dürfen ausschließlich zur Erfüllung der im Statut festgelegten begünstigten Zwecke verwendet werden.
5. Die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe der Stiftung treten mit abgabepflichtigen Betrieben derselben oder ähnlicher Art nicht in größerem Umfang, als dies bei Erfüllung der Stiftungszwecke unvermeidbar ist, in Wettbewerb.
6. Die Stiftung darf begünstigungsschädliche Betriebe, Gewerbebetriebe oder land- und forstwirtschaftliche Betriebe nur führen, wenn diese über Ausnahmegenehmigungen gem. § 45a oder § 44 Abs. 2 BAO verfügen.
7. Die Mittel der Stiftung dürfen ausschließlich für die begünstigten Zwecke verwendet werden. Der Stiftung nahestehende Personen dürfen keine Gewinnanteile und außerhalb des Stiftungszweckes bzw. ohne entsprechende Gegenleistung keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln der Stiftung erhalten.

8. Bei Ausscheiden aus der Stiftung und bei Auflösung der Stiftung darf niemand mehr als die eingezahlte Einlage und den gemeinen Wert seiner Sachen erhalten. Die Rückzahlung von geleisteten Einlagen ist mit dem Wert der geleisteten Einlage begrenzt, die Rückgabe von Sacheinlagen mit dem gemeinen Wert zum Zeitpunkt der Rückgabe. Wertsteigerungen dürfen nicht berücksichtigt werden.
9. Es darf auch keine Person durch Verwaltungsausgaben, die dem Zweck der Stiftung fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe oder nicht fremdübliche Vergütungen (Gehälter) begünstigt werden.
10. Alle Organe der Stiftung haben das Gebot der Sparsamkeit zu beachten.
11. Gesammelte Spendenmittel dürfen ausschließlich für die in § 1 genannten begünstigten Zwecke verwendet werden.
12. Die Stiftung kann zur Zweckverfolgung Erfüllungsgehilfen im Sinne des § 40 Abs. 1 BAO heranziehen. Deren Wirken ist wie eigenes Wirken der Stiftung anzusehen.
13. Die Stiftung kann Mittel im Ausmaß von unter 10 % der gesamten Ausgaben als Zuwendungen an andere Einrichtungen weitergeben oder unter Anwendung des § 40a Z. 1 BAO mit einer entsprechenden Zweckwidmung an spendenbegünstigte Organisationen weiterleiten, sofern zumindest ein übereinstimmender Organisationszweck besteht.
14. Die Stiftung kann unter Anwendung von § 40a Z. 2 BAO Lieferungen und Leistungen an andere, gem. den §§ 34 ff. BAO begünstigte Körperschaften erbringen. Diese Tätigkeit darf nur im Ausmaß von weniger als 50 % der Gesamttätigkeit der Stiftung ausgeübt werden. An den Leistungsempfänger muss eine Verrechnung zu Selbstkosten erfolgen.
15. Die Stiftung kann teilweise oder zur Gänze für andere Körperschaften als Erfüllungsgehilfe gem. § 40 Abs. 1 BAO tätig werden.
16. Die Stiftung kann im Rahmen von Kooperationen tätig werden. Sind nicht alle Kooperationspartner steuerlich begünstigt im Sinne der §§ 34 ff BAO, muss gem. § 40 Abs. 3 BAO sowohl der Zweck der Kooperation als auch ihr Beitrag zur Kooperation eine unmittelbare Förderung ihres begünstigten Zweckes darstellen und es darf zu keinem Mittelabfluss zu einem nicht im Sinne der §§ 34 ff. BAO begünstigten Kooperationspartner kommen.
17. Die Stiftung ist berechtigt, juristische Personen zu gründen und sich an Kapitalgesellschaften zu beteiligen. Wird eine eigentümerlose Körperschaft gegründet, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen: Die gegründete Körperschaft muss die Voraussetzungen der §§ 34 ff. BAO erfüllen, zumindest einer ihrer Zwecke muss mit den Zwecken der Gründerin übereinstimmen, die zugewendeten Mittel müssen zur Vermögensausstattung der gegründeten Körperschaft dienen und die Mittelübertragung muss mittelbar der Zweckverwirklichung der Gründerin dienen.
18. Die Stiftung kann, soweit die finanziellen Mittel und der Stiftungszweck dies zulassen, Angestellte haben oder sich überhaupt Dritter bedienen, um den Zweck zu erfüllen. Deren Entgelte müssen einem Fremdvergleich standhalten.

§ 4 ORGANE DER STIFTUNG

Die Stiftung als juristische Person handelt durch folgende Organe:

- den Protektor
- den Aufsichtsrat
- den oder die Geschäftsführer

§ 5 DER PROTEKTOR

1. Protektor der Stiftung ist der Erzbischof von Wien. Er vertritt die Stiftung in allen Angelegenheiten, die nicht nach diesem Statut anderen Organen zugewiesen sind und ernennt einen oder mehrere Geschäftsführer und die Mitglieder des Aufsichtsrats oder beruft diese ab.
2. Rechtsgeschäfte, die den ordentlichen Geschäftsbetrieb übersteigen, bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit unbeschadet der Zustimmungrechte des Aufsichtsrats der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Protektor. Dazu zählen jedenfalls:
 - 2.1. der Erwerb oder die Veräußerung von Liegenschaften;
 - 2.2. Rechtsgeschäfte mit einer wirtschaftlichen Auswirkung für die Stiftung von mehr als Fünfzig von Hundert der jeweils von der österreichischen Bischofskonferenz festgelegten Obergrenze für Veräußerungen gemäß can. 1292 CIC (zur Zeit Euro 3,0 Mill.) im Einzelfall;
 - 2.3. der Abschluss und die Auflösung von (freien) Dienstverträgen mit Geschäftsführern, Programmleitern und Chefredakteuren;
 - 2.4. der Erwerb oder die Veräußerung von Beteiligungen an anderen juristischen Personen.

§ 6 DER AUFSICHTSRAT

1. Der Aufsichtsrat besteht aus mindestens drei und höchstens sieben Mitgliedern, denen jedenfalls der Generalvikar und der Ökonom der Erzdiözese Wien von Amts wegen angehören. Die übrigen Mitglieder werden vom Erzbischof von Wien frei ernannt und abberufen.
2. Die Funktionsdauer der ernannten Mitglieder des Aufsichtsrates beträgt fünf Jahre, jedenfalls aber bis Konstituierung des neuen Aufsichtsrates. Die Wiederbestellung ist – auch mehrfach – zulässig.
3. Die Mitglieder haben ihre Tätigkeit nach bestem Wissen und Gewissen mit größtmöglicher Sorgfalt zum Wohle der Stiftung und unter Wahrung der erforderlichen Verschwiegenheit zu erbringen.
4. Der Aufsichtsrat übernimmt die Funktion des Vermögensverwaltungsrates der Stiftung gemäß § 1280 CIC.
5. Jedes Aufsichtsratsmitglied kann seine Funktion unter Einhaltung einer vierwöchigen Frist durch schriftliche Anzeige an den Vorsitzenden zurücklegen.
6. Die Abberufung eines Aufsichtsratsmitgliedes durch den Erzbischof ist auch vor Ablauf der Funktionsperiode möglich. In diesem Fall und bei Ausscheiden eines Mitgliedes aus anderen Gründen wird ein neues Mitglied für den Rest der Funktionsperiode ernannt.
7. Wird der Aufsichtsrat in seiner Gesamtheit abberufen, so führt er die Geschäfte bis zur Konstituierung des neuen Aufsichtsrates weiter.

§ 7 AUFGABEN DES AUFSICHTSRATS

1. Der Aufsichtsrat hat für die Erfüllung des Stiftungszweckes Sorge zu tragen. Es hat die Vorstandsmitglieder zu überwachen und kann jederzeit einen Bericht über die Angelegenheiten der Stiftung verlangen. Der Aufsichtsrat kann die Bücher, Datenbanken und Unterlagen der Stiftung einsehen und prüfen. Es kann damit auch einzelne Mitglieder oder für bestimmte Aufgaben besondere Sachverständige beauftragen.
2. Dem Aufsichtsrat obliegen insbesondere folgende Aufgaben:
 - 2.1. Vorschlag an den Protektor zur Bestellung und Abberufung der Geschäftsführer der Stiftung
 - 2.2. Erlassung einer Geschäftsordnung für den Vorstand
 - 2.3. Beschlussfassung über das Budget (Haushaltsplan) und über eine allenfalls erforderliche Überschreitung des genehmigten Budgets der Stiftung
 - 2.4. Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und der geprüften Rechnungsabschlüsse der Stiftung und Entlastung des Vorstandes
 - 2.5. Bestellung eines Abschlussprüfers;
3. Akte der außerordentlichen Verwaltung der Stiftung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Aufsichtsrats.

Dazu zählen insbesondere:

- der Erwerb oder die Veräußerung von Liegenschaften;
- Überschreitungen des genehmigten Budgets oder Umwidmungen von mehr als € 80.000,00
- der Abschluss von Bestandverträgen mit einem Jahresbestandzins von mehr als € 20.000,00
- die Annahme von Schenkungen, Stiftungen, Erbschaften oder Legaten unter Auflagen, die eine wirtschaftliche Belastung für die Stiftung von mehr als € 80.000,00 auslösen können;
- der Abschluss und die Auflösung von (freien) Dienstverträgen mit Geschäftsführern, Programmleitern und Chefredakteuren;
- der Erwerb oder die Veräußerung von Beteiligungen an anderen juristischen Personen;

§ 8 ARBEITSWEISE DES AUFSICHTSRATS

1. Vorsitzender des Aufsichtsrates ist ex officio der Generalvikar, der für den Fall seiner Verhinderung einen stellvertretenden Vorsitzenden aus dem Kreis der Mitglieder des Aufsichtsrates bestimmt.
2. Der Aufsichtsrat kann über Anordnung des Vorsitzenden Arbeitsausschüsse bilden, denen mindestens 3 Mitglieder angehören müssen und denen auch die Entscheidungsbefugnis in einzelnen Materien übertragen werden kann.
3. Der Aufsichtsrat gibt sich und seinen Ausschüssen eine Geschäftsordnung.
4. Die Beschlussfähigkeit des Aufsichtsrats ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder, einschließlich des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters, anwesend sind. Beschlüsse des Aufsichtsrats bedürfen, sofern in der Geschäftsordnung kein höheres Quorum vorgesehen ist, der einfachen Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende oder dessen Stellvertreter.

5. Der Aufsichtsrat wird vom Vorsitzenden oder in dessen Auftrag vom stellvertretenden Vorsitzenden mindestens vier Mal jährlich einberufen.
6. Die schriftlichen Einladungen für die Sitzungen des Aufsichtsrats sind unter Bekanntgabe der Tagesordnung mindestens zehn Tage vor dem Zeitpunkt der Sitzung den Mitgliedern zu übermitteln. In dringenden Fällen kann die Einberufung fernschriftlich, telefonisch oder elektronisch unter Wahrung einer Drei-Tages-Frist vor dem Zeitpunkt der Sitzung erfolgen.
7. Zu den Sitzungen des Aufsichtsrats können die Geschäftsführer oder externe Sachverständige beigezogen werden, denen dabei jedoch kein Stimmrecht zukommt.
8. Beschlussfassungen auf schriftlichem Weg sind zulässig, wenn kein Mitglied dem Verfahren widerspricht.
9. Über die Beschlüsse des Aufsichtsrats ist eine Niederschrift aufzunehmen, die vom Vorsitzenden der betreffenden Sitzung zu unterfertigen und den Mitgliedern des Vorstandes und den Mitgliedern des Aufsichtsrats zuzustellen ist. Auf Verlangen ist eine vom gefassten Beschluss abweichende Meinung in die Niederschrift anzufertigen.
10. Willenserklärungen des Aufsichtsrats werden vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter vorgenommen.

§ 9 DER (DIE) GESCHÄFTSFÜHRER

1. Die Stiftung hat einen oder mehrere Geschäftsführer, die vom Protektor der Stiftung ernannt werden. Sind mehrere Geschäftsführer bestellt, bilden diese gemeinschaftlich den Vorstand der Stiftung.
2. Die Geschäftsführer führen die laufenden Geschäfte und sorgen für die Verwirklichung der im Einvernehmen mit dem Aufsichtsrat beschlossenen Leitlinien für die Öffentlichkeitsarbeit in der Erzdiözese Wien.
3. Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere:
 - die Erstellung des Budgets, des Finanzplanes und des Jahresabschlusses;
 - die finanzielle, personelle und räumliche Vorsorge für die Verwirklichung der Zwecke der Stiftung;
 - die rechtsgeschäftliche Vertretung der Stiftung in allen Angelegenheiten des ordentlichen Geschäftsbetriebes, einschließlich des Abschlusses und der Beendigung von (freien) Dienstverträgen oder dienstnehmerähnlichen Werkverträgen, vorbehaltlich der Genehmigungspflichten gemäß §§ 4 und 5 und der Abschluss und die Beendigung von Bestandverträgen;
4. Im Falle der Bestellung mehrerer Geschäftsführer sind jeweils zwei Geschäftsführer gemeinsam zeichnungs- und vertretungsbefugt.
5. Die Aufgabenverteilung innerhalb der Geschäftsführung regelt eine vom Aufsichtsrat zu erlassende und jederzeit durch den Aufsichtsrat veränderbare Geschäftsordnung.

§ 10 RECHENSCHAFTSPFLICHT

Die Gebarung der Stiftung hat nach den Bestimmungen des Unternehmensgesetzbuches zu erfolgen.

Die Bestimmungen der Rechnungs- und Kassenordnung der Erzdiözese Wien sind sinngemäß anzuwenden.

Das jährliche Budget, der Finanzplan und der Jahresabschluss sind nach der Genehmigung durch den Aufsichtsrat dem Erzbischof von Wien zu intimieren.

§ 11 AUFLÖSUNG DER STIFTUNG

Die Auflösung der Stiftung liegt in der Entscheidung des Erzbischofs von Wien.

Im Falle der Auflösung der Stiftung wird der Erzbischof von Wien den Auftrag zur Liquidation an eine geeignete Person oder Einrichtung erteilen.

Bei freiwilliger oder behördlicher Auflösung der Stiftung oder bei Wegfall des bisherigen begünstigten Stiftungszweckes fällt das nach Abdeckung der Passiva verbleibende Stiftungsvermögen an die Erzdiözese Wien zur zwingenden Verwendung für die in dieser Rechtsgrundlage angeführten, gemäß § 4a Abs. 2 EStG 1988 begünstigten Zwecke.

Sollte die Erzdiözese Wien im Zeitpunkt der durch die Auflösung der Stiftung oder den Wegfall des bisherigen begünstigten Stiftungszweckes nötigen Vermögensabwicklung nicht mehr existieren oder aus sonstigen Gründen die Übergabe des Vermögens nicht im Sinne obiger Ausführungen möglich sein, muss das verbleibende Stiftungsvermögen jedenfalls Körperschaften, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, zur zwingenden Verwendung für die in dieser Rechtsgrundlage angeführten, gemäß § 4a Abs. 2 EStG 1988 begünstigten Zwecke zufallen.

Wien, 21. Juni 2024

Kardinal Dr. Christoph Schönborn e. h.
Erzbischof

Dr. Gerald Gruber e. h.
Kanzler

72. ERRICHTUNG DES SEELSORGERAUMS BUCKLIGE WELT NORD

Hiermit errichte ich mit Wirksamkeit vom 1. September 2024 im Dekanat Kirchschatz den

SEELSORGERAUM „BUCKLIGE WELT NORD“,

der die Pfarren
**Hochwolkersdorf,
Hollenthon,
Lichtenegg,
Schwarzenbach und
Wiesmath**

mit den weiteren dazugehörigen Gottesdienststätten umfasst.

Für den Seelsorgeraum ist die aktuelle „Rahmenordnung zur Errichtung von Seelsorgeräumen“ maßgebend.

Wien, am 25. Juni 2024

Kardinal Dr. Christoph Schönborn e. h.
Erzbischof

Dr. Gerald Gruber e. h.
Kanzler

73. PFARRAUSSCHREIBUNGEN

Vikariat Nord – Unter dem Manhartsberg

Teamausschreibung PV „An der Brünnerstraße Mitte“, bestehend aus den Pfarren Gaweinstal, Höbersbrunn, Pellendorf, Schrick, Bad Pirawarth, Groß-Schweinbarth, Kleinharras, Niedersulz, Obersulz:

Pastoralteam, bestehend aus leitendem Priester und zwei weiteren Hauptamtlichen (z.B. Pfarrvikar, Kaplan, Pass, ha. Diakon), gesucht ab 1.9.2025.

Bei Interesse bitte vorerst um Kontakt mit dem zuständigen Bischofsvikar bzw. dem Generalvikar. Die schriftliche Bewerbung möge bis 26. Juli im Erzbischöflichen Ordinariat, 1010 Wien, Wollzeile 2, eingereicht werden.

74. PERSONALNACHRICHTEN

KORREKTUR zu WDBI. 162 (2024) Nr. 6, Pkt. 62, S. 81:

Vikariat Nord – Unter dem Manhartsberg:

Mag. Thomas **Priester** (L), Liturgie, ist mit der Konstitution am 28. Mai ernanntes Mitglied des Pastoralen Vikariatsrats.

KORREKTUR zu WDBI. 162 (2024) Nr. 6, Pkt. 62, S. 81:

Vikariat Nord – Unter dem Manhartsberg:

Mag. Thomas **Priester** (L), Liturgie, ist mit der Konstituierung am 28. Mai ernanntes Mitglied des Pastoralen Vikariatsrats.

Johann **Schachenhuber** (L), KA-Vorsitzender, und Hilda **Strobl** (L), Dek. Schmidatal, sind mit der Konstituierung Vorstandsmitglieder des Pastoralen Vikariatsrates.

KORREKTUR zu WDBI. 162 (2024) Nr. 6, Pkt. 62, S. 85:

Michael **Reingruber**, KRekt. i. R., ist am 24. Mai im Alter von 98 Jahren verstorben und wurde am 5. Juni auf dem Friedhof Hernals, Wien 17, beigesetzt.

Erzdiözese Wien:

Mag. Enrico **Grube**, Ph.D., Neupriester, wurde mit 22. Juni bis 31. August 2027 für eine Tätigkeit an der Universität Innsbruck freigestellt.

Dienststellen:

Referat für anderssprachige Gemeinden:

Francis Kwabena **Gyabaah** (D. Techiman), bisher Seelsorger für den akansprachigen Zweig der afrikanischen Gemeinde der Erzdiözese Wien, wurde mit 15. Juli von seinem Amt entpflichtet. Mit 16. Juli kehrt er in seine Heimat zurück.

Samuel Tetteh **Siaw**, MA (D. Koforidua), AushKpl. im PV Leiser Berge, wurde mit 1. September zum Seelsorger für den akansprachigen Zweig der afrikanischen Gemeinde der Erzdiözese Wien ernannt.

Personalreferat:

Priesterbegleitung:

KR Msgr. Dr. Karl **Engelmann** wurde mit 30. Juni von seinem Amt als Geistlicher Assistent entpflichtet.

Mag. Dr. Joseph Chudi **Ibeanu** (D. Awka) wurde mit 1. Juli zum Mitarbeiter ernannt.

Erzbischöfliches Pastoralamt:

Folgende Personen wurden mit 25. Juni 2024 für fünf Jahre zum Dienst als diözesan anerkannten Geistlichen Begleiter/innen beauftragt:

Sr. Gabriele **Hofer** (O) (Barmherzige Schwestern Gumpendorf)

GR Mag. Gottfried **Klima** (P), Pfr. i. R.

Mag. Wolfgang **Kommer** (D), Diakon mit diöz. Beruf
Dr. Rudolf **Prokschi** (P), Univ.-Prof. i. R., Domdekan
P. Mag. Josef **Riegler** OCist (P), Dech., PfMod.
Mag. Josef **Waiß** (L)

Kirchliche Pädagogische Hochschule Wien/Krems:

Die Bestellung von Dr. Hubert Philipp **Weber** (L) zum Rektor endet aufgrund seines Rücktritts mit 30. September 2024

HR Dr. Arno **Langmeier** (L) wurde von 1. Juli 2024 bis längstens Ende des Studienjahres 2027/28 zum Mitglied des Hochschulrates bestellt.

Die Bestellung von Dr. Hubert Philipp **Weber** (L) als beratendes Mitglied des Hochschulrates endet aufgrund seines Rücktritts als Rektor der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems mit 30. September 2024

Hochschulstiftung

HR Dr. Arno **Langmeier** (L) wurde von 1. Juli 2024 bis längstens Ende des Studienjahres 2027/28 zum Mitglied des Stiftungsrates bestellt.

Die Bestellung von Dr. Hubert Philipp **Weber** (L) als beratendes Mitglied des Stiftungsrates endet aufgrund seines Rücktritts als Rektor der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems mit 30. September 2024

Kategoriale Seelsorge:

Krankenhaus- und Pflegeheimseelsorge:

Mag. Gerhard **Gary**, bisher Seelsorglicher Mitarbeiter, wurde mit 31. Mai von seinem Amt entpflichtet. Mit 1. Juni tritt er in den dauernden Ruhestand.

Verena Katharina **Winckler** (L) wurde mit 18. Juni zur Krankenhauseelsorgerin in der Klinik Ottakring, Wien 16, bestellt.

Prof. P. Mag. Markus **Merz** FSCB wurde mit 1. September zum Krankenhauseelsorger in der Klinik Donaustadt, Wien 22, ernannt.

Schulseelsorge:

Mag. Thomas **Wisotzki**, Krankenseels. am Klinikum Donaustadt, Wien 22, wurde zum Schulseelsorger am Campus Sacré Coeur Wien Währing, Wien 18, ernannt.

Universitätsseelsorge:

Die Amtszeit von P. Mag. Simon **De Keukelaere** FSO, Bacc. als Abteilungsleiter der Seelsorge an Universitäten und Fachhochschulen sowie als Universitätsseelsorger der Katholischen Hochschulgemeinde Wien wurde unbefristet verlängert.

Vikariate:

Vikariat Wien-Stadt:

Pastoraler Vikariatsrat:

Dr. Norbert **Fuchs** (L) und Dr. Ursula **Meißl** (L) wurden am 19. Juni 2024 für die Funktionsperiode 2024-2029 zu stellvertretenden Vorsitzenden gewählt.

Vikariat Süd – Unter dem Wienerwald:

Martina **Bruckner** (L) wurde mit 1. September neben ihrer Tätigkeit als Pastoralassistentin in Pottendorf und Wampersdorf zur Pastoralassistentin für das Projekt Familienpastoral bestellt.

Dekanate:

Stadtdekanat 10:

P. Mag. Matthias **Felber** SVD, Pfr. in Zum Göttlichen Wort, Wien 10, wurde mit 1. Juni für weitere fünf Jahre zum Dechant bestellt.

P. Dipl.-Theol. Artur **Stepien** SAC, Pfr. in Göttliche Barmherzigkeit, Wien 10, wurde mit 1. Juni für fünf Jahre zum Dechant-Stellvertreter bestellt.

Pfarrverbände:

An der Brünnerstraße Mitte:

Lic. Varughese **Mathew** (Erzeparchie Tiruvalla) bisher Kpl. in Strasshof an der Nordbahn und Deutsch-Wagram, wurde mit 1. September zum Kaplan in Bad Pirawarth, Gaweinstal, Höbersbrunn, Pellendorf, Schrick, Groß-Schweinbarth, Kleinharras, Niedersulz und Obersulz ernannt.

Dr. Peter **Peczar-Siegl**, bisher Pfvik. in Bad Pirawarth, Gaweinstal, Höbersbrunn, Pellendorf, Schrick, Groß-Schweinbarth, Kleinharras, Niedersulz und Obersulz, wurde mit 31. August von seinem Amt entpflichtet. Mit 1. September tritt er in den dauernden Ruhestand.

Minoriten Weinviertel:

P. Ionuț-Liviu **Neculai** OFMConv, bisher Kpl., wurde mit 1. September zum Pfarrvikar in Ameis, Asparn an der Zaya, Gnadendorf, Grafensulz, Michelstetten und Wenzersdorf ernannt.

Mittleres Schmidatal:

Frieda **Lichtenfeld-Einzinger** (L), bisher PHelf., wurde mit 1. Juli zur Pastoralassistentin in Großweikersdorf, Großweitzdorf, Niederrußbach, Oberthern, Rupperthal und Stranzendorf bestellt.

Rund um Mistelbach:

P. Salvator Alphonse **Mselle** SDS, bisher AushKpl. in Bullendorf, Eibesthal, Frättingsdorf, Hörsersdorf, Hüttendorf, Kettlasbrunn, Mistelbach, Paasdorf, Siebenhirten und Wilfersdorf, wurde mit 31. August von seinem Amt entpflichtet.

Hernals, Wien 17:

KR Msgr. Dr. Karl **Engelmann**, Pfr. in Dornbach, Hernals, Sühnekirche und Marienpfarre, wurde mit 23. Juli bis 17. September freigestellt.

Mag. Boris **Porsch**, Kpl., wurde mit 23. Juli bis 17. September zum Substitut in Dornbach, Hernals, Sühnekirche und Marienpfarre ernannt.

P. Mag. Piotr **Wojciechowski** SSCC, bisher Pfvik. in Dornbach, Hernals, Sühnekirche und Marienpfarre, wurde mit 31. August von seinem Amt entpflichtet.

P. Mag. Lorenz **Voith** CSsR, bisher Pfvik. in Dornbach, Hernals, Sühnekirche und Marienpfarre, wurde mit 31. August von seinem Amt entpflichtet.

KaRoLieBe, Wien 23:

Kathrin **Unger** (L), bisher PastPr., wurde mit 1. Juli zur Pastoralhelferin in Kalksburg, Liesing und Rodaun, alle Wien 23, bestellt.

Weinberg Christi, Wien 23:

Die Amtszeit von Dipl.-Theol. Lukas **Schröder** (ED. Paderborn) als Aushilfskaplan wurde bis 31. August 2025 verlängert.

Ala Nova:

Antonela **Djeno** (L), bisher PastPr. In Altsimmering, Wien 11, wurde mit 1. September zur Pastoralhelfer+in in Mannswörth, Rannersdorf, Schwechat und Zwölfaxing bestellt.

Am Petersbach:

Marie-Therese **Benes** (L), bisher PHelf., wurde mit 1. Juli zur Pastoralassistentin in Hennersdorf, Leopoldsdorf und Vösendorf bestellt.

Seelsorgeräume:

Marchfeld-Nord:

P. Lic. Dr. Saviour **Menachery** CMI, bisher Kpl. in Enzersdorf an der Fischa, Fischamend, Rauchenwarth und Schwadorf, wurde mit 1. September bis 31. August 2026 zum Pfarrvikar in Strasshof an der Nordbahn und Deutsch-Wagram ernannt.

Floridsdorf-Nord:

Die Amtszeit von Msgr. Iconom Stavrofor Mag. Franz **Schuster**, Domkapitular, Dechant im Stadtdekanat 21, Pfr. in Strebersdorf, Wien 21, Leiter der Intekulturellen Akademie für Priester (IKAP), als Leiter des Seelsorgeraums Floridsdorf-Nord, Wien 21, wurde mit 1. September um fünf Jahre verlängert.

Bucklige Welt Nord:

KR Mag. Franz **Pfeifer**, PfMod. in Hochwolkersdorf und Schwarzenbach, wurde mit 1. September zum Leiter des Seelsorgeraums ernannt.

Stiftspfarrnen Hohe Wand:

Prof. P. Dr. Kosmas **Thielmann** OCist, bisher Pfvik. in Muthmannsdorf, Maiersdorf, Maria Kirchbüchel-Rothengrub, St. Lorenzen im Steinfeld und Würflach, wurde mit 31. August von seinem Amt entpflichtet.

P. Sebaldu **Mair** OCist wurde mit 1. September zum Kaplan in Muthmannsdorf, Maiersdorf, Maria Kirchbüchel-Rothengrub, St. Lorenzen im Steinfeld und Würflach ernannt.

Gfiederbergpfarren:

Mag. Magdalena **Preineder** (L), bisher PHelf. in Pottschach, Sieding, St. Johann am Steinfeld und Ternitz, wurde mit 1. Juli zur Pastoralassistentin in Pottschach, Sieding, St. Johann am Steinfeld und Ternitz bestellt.

Pfarren:

Deutsch-Wagram:

Mag. Tamara **Schulz** (L), bisher PHelf., scheidet mit 31. August aus.

Deutsch-Wagram und Strasshof an der Nordbahn:

Mag. Andreas **Schnizer** (L), bisher PAss. im Pfarrverband Melker Pfarren im Marchfeld, wurde mit 1. September zum Pastoralassistenten bestellt.

Hollabrunn:

Francis Kwabena **Gyabaah** (D. Techiman), bisher AushKpl. in Hollabrunn und Seelsorger für den akansprachigen Zweig der afrikanischen Gemeinde der Erzdiözese Wien, wurde mit 15. Juli von seinem Amt entpflichtet. Mit 16. Juli kehrt er in seine Heimat zurück.

Stockerau:

Manuel **Rennhofer** (L), Alumne des Wiener Priesterseminars, wurde mit 1. September zum Pastoralpraktikanten besellt.

St. Michael, Wien 1:

P. Marton **Gál** SDS wurde mit 1. Oktober zum Pfarrprovisor ernannt.

St. Johann Nepomuk, Wien 2:

Irene Ratih Perwita **Kusumawidaty** (L), bisher PastPr. In Breitensee, Wien 14, wurde mit 1. September zur Pastoralhelferin bestellt.

zur Frohen Botschaft, Wien 4:

KR P. Pius **Platz** SP, bisher Pfvik., wurde mit 31. Juli von seinem Amt entpflichtet.

Maria Treu, Wien 8:

P. Mag. John Bosco **Joseph** SP, bisher Kpl., wurde mit 31. Juli von seinem Amt entpflichtet.
P. Joan of Arc **Rajappan** SP, BA, bisher Kpl. in St. Josef zu Margareten, Wien 5, und Auferstehung Christi, Wien 5, wurde mit 1. August zum Kaplan ernannt.

Christus am Wienerberg, Wien 10:

Mag. Dr. Cirilo **Boloron** (L), bisher PAss. In Zum Göttlichen Wort, Wien 10, wurde mit 6. Juni zum Pastoralassistenten bestellt.

Zum Göttlichen Wort, Wien 10:

Mag. Stjepan **Jovic** (L), bisher PAss. in Maria Hietzing, Wien 13, wurde mit 1. September zum Pastoralassistenten bestellt.

Hl. Klemens Maria Hofbauer, Wien 11:

Mag. Herbert **Schalk** (D), bisher Diakon mit diözesanem Beruf, wurde mit 31. Mai 2024 von seinem Amt entpflichtet.

Hetzendorf, Wien 12:

Mag. Thomas Stefan **Pfandler**, bisher Junge Kirche Seelsorger, AushKpl. in Dornbach, Hernals, Sühnekirche und Marienpfarre sowie Schulseelsorger am Bildungscampus Sacré Coeur Rennweg, Wien 3, wurde mit 1. September zum Pfarrvikar ernannt.

Ober St. Veit und Unter St. Veit-Zum Guten Hirtemn, beide Wien 13:

Mag. Katharina **Schindelegger** (L), bisher PHelf., wurde mit 1. Juli zur Pastoralassistentin bestellt.

Lainz, Wien 13:

P. Mag. Lic. Friedrich **Prassl** SJ, bisher AushKpl., wurde mit 31. August von seinem Amt entpflichtet.

Hütteldorf, Wien 14:

GR Clifford Gratian **Pinto**, bisher PfVik. in Altmannsdorf, Wien 12, Hetzendorf, Wien 12, und Namen Jesu, Wien 12, wurde mit 1. September zum Pfarrprovisor ernannt.

Breitensee, Wien 14, und Akkonplatz, Wien 15:

Ingrid **Mohr** (L), bisher PAss. im Dekanat Schwechat, wurde mit 1. September zur Pastoralassistentin bestellt.

Gartenstadt, Wien 21:

Mag. Dr. Zbigniew **Grochowski** (D. Toruń), PfMod. in Schwarzlackenau, Wien 21, wurde mit 1. September zum Pfarrmoderator ernannt.

Aspern, Wien 22:

Mag. Daniel **Schmitt**, Neupriester, wurde mit 1. September zum Kaplan ernannt.
Mag. Anna Isabella **Zurek** (L), bisher PHelf. in St. Johann Nepomuk, Wien 2, wurde mit 1. September zur Pastoralhelferin bestellt.

Inzersdorf, Wien 23, und Inzersdorf-Neustift, Wien 23:

Lic. mr. sc. Dr. Zvonko **Brezovski**, mag. theol., Pfr. in Emmaus am Wienerberg, Wien 23, bisher Pfr., wurde mit 30. Juni von seinem Amt entpflichtet.

Inzersdorf, Wien 23:

Mag. Bernhard Franz **Pokorny**, Pfr. in Rodaun, Kalksburg und Liesing, wurde mit 1. Juli zum Pfarrprovisor ernannt.

Inzersdorf-Neustift, Wien 23:

Mag. Dr. Georg **Zluwa**, Pfr. in Hl. Johannes XXIII., wurde mit 1. Juli zum Pfarrprovisor ernannt.

Achau und Biedermansdorf:

Marie-Therese **Benes** (L), bisher PHelf., wurde mit 1. Juli zur Pastoralassistentin bestellt.

Hainburg an der Donau:

Mag. Christoph **Pfann**, bisher Pfvik. in Alberndorf im Pulkautal, Hadres, Haugsdorf, Jetzelsdorf, Mailberg, Obritz, Pfaffendorf, Seefeld und Untermarkersdorf, wurde mit 1. September zum Pfarrmoderator ernannt.

Heiligenkreuz:

P. Mag. Franziskus **Wöhrle** OCist, bisher Kpl., wurde mit 31. August von seinem Amt entpflichtet.

P. Mag. Leo Maria **De Andrés Brunete** OCist wurde mit 1. September zum Kaplan ernannt.

Maria Enzersdorf-Zum Heiligen Geist und Hinterbrühl:

Dipl.-Ing. Monika **Schöner** wurde mit 1. September zur Pastoralassistentin bestellt.

Mödling-St. Othmar:

Die Kirche St. Michael, Weißes-Kreuz-Gasse 66, 2340 Mödling, wurde mit 19. Juni profaniert.

Pottendorf und Wampersdorf:

Martina **Bruckner** (L), bisher PAss. im Pfavverband Ala Nova, wurde mit 1. September zur Pastoralassistentin bestellt.

Steinabrückl:

Mit 30. Mai wurde in Augasse 28, 2751 Steinabrückl, eine Privatkapelle errichtet.

Laienapostolat:

Katholische Aktion Wien:

Katholische Hochschuljugend Wien:

Am 14. April wurde folgendes Vorstandsteam gewählt und schließlich bestätigt:

Martin **Frischenschlager** (L), Primus

Leo **Zanzinger** (L), Stellvertreter

Margarethe **Allmer** (L), Teammitglied

Sophia **Loos** (L), Teammitglied

Bettina **Sohm** (L), Teammitglied

Julian **Vana** (L), Referat Chor

Dr. Gregor Marcus **Jansen** (L), Geistlicher Assistent

Manuela **Nowak** (L), Sekretariat

Vereinigungen:

Verband katholischer Publizistinnen und Publizistinnen Österreichs:

Mag. Sophei **Lauringer** (L), ChefRed. von ‚DER SONNTAG‘ wurde am 20. Juni zur Vorsitzenden an Stelle von Gabriele Neuwirth (L), bisher Vors., gewählt, die zur Ehrenpräsidentin ernannt wurde.

MMag. Wolfgang **Machreich** (L) und Golli **Marboe** (L) wurden am 20. Juni zu stellvertretenden Vorsitzenden gewählt.

a.o. Univ.-Prof. Dr. Matthias **Beck** (P), PfProv. im Pfarrverband Margareten, Wien 5, wurde zum Geistlichen Assistenten wiederbestellt.

Todesmeldung:

Präl. Rudolf **Schütz**, MilGenVik. i. R., ist am 21. Mai im Alter von 85 Jahren im Sanatorium Liebhartstal, Wien 16, verstorben und wurde am 26. Juni auf dem Friedhof Sievering, Wien 19, beigesetzt.

75. SPRECHTAGE KARDINAL SCHÖNBORNS FÜR PRIESTER UND DIAKONE

Die Sprechstage finden üblicherweise am Dienstagnachmittag statt. Die genauen Termine erfahren Sie bei der verpflichtenden telefonischen Voranmeldung im Erzbischöflichen Sekretariat: Tel. 01/515 52-3724, Mag. Katharina Sevelda-Platzl.
Anmeldung für die Ständigen Diakone ausschließlich über das Diakoneninstitut, Tel. 0664/621 68 38, Andreas Frank.

76. SPRECHTAGE DES GENERALVIKARS

Gespräche mit Lic. Dr. Nikolaus Krasa sind Dienstag bis Freitag möglich. Bitte um Terminvereinbarung unter Tel. 01/515 52-3200, Fax: 01/515 52-2760,
E-Mail: n.krasa@edw.or.at oder ordinariat@edw.or.at
1010 Wien, Wollzeile 2, 3. Stock, Tür 328

77. SPRECHTAGE IM INSTITUT FÜR DEN STÄNDIGEN DIAKONAT - DIAKON ANDREAS FRANK

Jeden Donnerstag in der Zeit von 15.00 bis 17.00 Uhr
Anmeldung bitte unter Tel. 0664/621 68 38 oder a.frank@edw.or.at.
Ort: 1090 Wien, Boltzmanngasse 9.

Redaktionsschluss für die August-Ausgabe des Wiener Diözesanblattes 2024:
26. Juli 2024, 14.00 Uhr.

Erscheinungsdatum der August-Ausgabe des Wiener Diözesanblattes 2024:
1. August 2024.

Das Diözesanblatt ist unter folgender Internet-Adresse abrufbar:
www.erzdioezese-wien.at/dioezesanblatt