



CHRISTKATHOLISCHE KIRCHE DER SCHWEIZ (CKS)

Landeskirche des Kantons Aargau

Handbuch für Kirchenpflegen

Herausgeberin:

Christkatholische Landeskirche
des Kantons Aargau

Kirchenrat

kira.ag.praesident@christkath.ch

Vorwort

*Liebe Kirchenpflegerin, lieber Kirchenpfleger
Lieber Präsident, liebe Präsidentin der Finanzkommission*

Sie haben sich - vielleicht ganz neu - für eine verantwortungsvolle Aufgabe und ein wichtiges Amt entschieden. Sie übernehmen im Team mit anderen Ehrenamtlichen, Pfarrpersonen und Mitarbeitenden die Leitung Ihrer Kirchgemeinde. Das ist keine Selbstverständlichkeit und verdient Anerkennung und Dank.

Ein Amt in der Kirchenpflege ist eine verantwortungsvolle Aufgabe. Grundlegende Informationen über Strukturen und spezielles Wissen bei Ressortarbeit werden von Ihnen gewünscht und erwartet.

Mit der Wahlbestätigung als Mitglied der Kirchenpflege oder Präsident der Finanzkommission erhalten Sie dieses Handbuch vom amtierenden Kirchgemeindepräsidenten überreicht.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und Sie bei speziellen Fragen und Problemen in Ihrer Kirchgemeinde zu unterstützen, ist dieses Handbuch entstanden. Es will Ihnen helfen, mit wichtigen Informationen, Anregungen und Checklisten Ihre Aufgabe zu erfüllen.

Das Handbuch ist ein Nachschlagewerk und soll Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. Es ist ein Arbeitsinstrument, das sich stetig weiter entwickeln soll. Ihre Anregungen und Wünsche nimmt der federführende Kirchenrat gerne entgegen. Bei Änderungen werden die betroffenen Seiten ausgetauscht.

Für Ihre Arbeit in der Kirchenpflege oder in der Finanzkommission danken wir herzlich und wünschen Ihnen weiterhin Freude und Zufriedenheit.

Möhlín, 19.2.2010

*Christkatholische Landeskirche
des Kantons Aargau
Kirchenrat*

Das „Handbuch für Kirchenpflegen“ ist im Jahr 2009 durch eine Arbeitsgruppe erarbeitet worden. Sie konnte sich an bereits bestehenden Werken der beiden anderen Landeskirchen orientieren.

Die Arbeitsgruppe setzte sich zusammen aus:

- Martin Dillier, Präsident Kirchenpflege, Magden (†)
- Christian Gasser, Mitglied des Kirchenrates, Möhlín
- Alfred Kim, Präsident Finanzkommission Landeskirche, Wallbach
- Martin Schlienger, Kirchengutsverwalter, Hellikon
- Roland Schuler, ehem. Präsident Kirchenpflege, Wettingen

Inhaltsverzeichnis

Kirchgemeinde	1.1	Staatsrechtliche Stellung und Aufgaben
	1.2	Zugehörigkeit: Ein- und Austritt
	1.3	Wahlen der Kirchgemeinde
	1.4	Organe der Kirchgemeinde
	1.5	Formen der Zusammenarbeit
	1.6	Kirchgemeindeversammlung
	1.7	Allgemeines zu Wahlen und Abstimmungen
	1.8	Wahlanleitung Gesamterneuerungswahlen
Kirchenpflege	2.1	Definition und Aufgaben
	2.2	Zusammensetzung und Wahlen
	2.3	Ressortstruktur
	2.4	Organigramm
	2.5	Konfliktbewältigung bei Mobbing und sexuellen Übergriffen
	2.6	Entschädigungen
	2.7	Dokumentenverwaltung und Archivierung
Finanzen	3.1	Grundsätze
	3.2	Rechnungswesen
	3.3	Kirchengutsverwaltung
	3.4	Kirchensteuern
	3.5	Versicherungen
Anhänge	1	Anleitung zur Systematischen Sammlung des Aargauischen Rechts (SAR)
	2	Muster Entschädigungsrichtlinien
	3	Muster Spesenreglement
	4	Musterverträge
	5	Regelung zur Beantragung des Bistumsopfers
	6	Finanzrichtlinien der Kantonsynode
	7	Musterunterlagen Gesamterneuerungswahlen
		Musterkontopläne:
	10	Verwaltungsrechnung (Laufende Rechnung) – Beschrieb
	11	Verwaltungsrechnung – Kontoplan
	12	Bestandesrechnung (Bilanz) – Beschrieb
	13	Bestandesrechnung – Kontoplan

Inhaltsverzeichnis

Quellen: Organisationsstatut der Christkatholischen
Landeskirche des Kantons Aargau
Ausgabe 1984 OS www.christkath.ch
Gemeinden /
Landeskirche AG/
Organisationsstatut

Kantonale Gesetzgebungen:

Verfassung des Kantons Aargau	KV	SAR 110.000	*
Gemeindegesezt des Kantons Aargau	GG	SAR 171.100	*
Gesezt über die politischen Rechte	GPR	SAR 131.100	*
Verordnung zum GPR	VGPR	SAR 131.111	*
Unvereinbarkeitsgesezt	UG	SAR 150.300	*
Gesezt über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und Archivwesen	IDAG	SAR 150.700	*
Verordnung zu IDAG	VIDAG	SAR 150.711	*
Finanzdekret	FiD	SAR 617.110	*
Finanzverordnung	FiV	SAR 617.111	*
Steuergesezt	StG	SAR 651.100	*
Verordnung zum Steuergesezt	StGV	SAR 651.111	*

* Siehe Anleitung im Anhang 1

**Die im Handbuch verwendeten Personen-
bezeichnungen beziehen sich auf beide
Geschlechter.**

Kirchgemeinde

Kapitel 1

1.1 Staatsrechtliche Stellung und Aufgaben

Stellung der Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinden sind öffentlich-rechtlich selbständige und mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattete Körperschaften. Art. 2 OS

Im Kanton Aargau gibt es 9 Kirchgemeinden (Stand 2011). Sie umfassen eines oder mehrere Territorien von politischen Gemeinden. Anhang III OS

Die Veränderung des Bestandes der bisherigen sowie die Errichtung neuer Kirchgemeinden unterliegen dem Beschluss der Kantonsynode. Art. 10 OS

Zur gemeinsamen Erfüllung von eigenen oder regionalen Aufgaben können sich Kirchgemeinden durch Vertrag zusammenschliessen oder dazu durch die (Kanton-) Synode verpflichtet werden. Art. 3.2 OS

Aufgaben der Kirchgemeinde

Die kirchlichen Aufgaben bestehen insbesondere aus Verkündigung und Feier der Liturgie, Seelsorge, Unterricht und Bildung, Verwaltung, Förderung und Unterstützung der Ökumene und sozialer Werke sowie Mission und Entwicklungshilfe. Art. 3.1 OS

Die Kirchgemeinden erheben von ihren Angehörigen nach der staatlichen Steuergesetzgebung Steuern für die Erfüllung ihrer eigenen kirchlichen Aufgaben sowie jener der Landeskirche und des Bistums. Von nicht-christkatholischen Personen, welche die Dienste der Kirche in Anspruch nehmen, können Beiträge verlangt werden. Art. 8.1 OS

1.2 Zugehörigkeit: Ein- und Austritt

Eintritt

Die Christkatholische Kirche der Schweiz ist die Gemeinschaft der Personen, die in ihr getauft oder als bereits Getaufte in sie eingetreten sind und in der Schweiz ihren Wohnsitz haben.

Alle christkatholischen Personen mit Wohnsitz im Kanton Aargau gehören der Landeskirche sowie der zuständigen Kirchgemeinde an. Art. 4.1 OS

Der Beitritt kann jederzeit bei einer Kirchgemeinde anbegehrt werden. Die Kirchenpflege bestätigt den Beitritt schriftlich und meldet ihn auch der Einwohnergemeinde (Steueramt).

Austritt

Die Möglichkeit zum Kirchenaustritt ist durch die in der Bundesverfassung garantierte Glaubens- und Gewissensfreiheit gewährleistet.

Der Austritt aus der Christkatholischen Kirche ist jederzeit möglich und hat durch schriftliche Erklärung an die zuständige Kirchenpflege zu erfolgen. Art. 4.2 OS

Die Kirchenpflege bestätigt den Austritt schriftlich, nachdem der Pfarrer oder die Gemeindeleitung gegebenenfalls nochmals Kontakt mit der betreffenden Person aufgenommen hat. Sie macht auch der Einwohnergemeinde (Steueramt) Meldung.

1.3 Wahlen der Kirchgemeinde

Stimm- und Wahlrecht

Das Stimm- und Wahlrecht beginnt nach Vollendung des 16. Altersjahres. Das Stimm- und Wahlrecht steht auch Ausländern mit Aufenthalts- und Niederlassungsbewilligung zu. Art. 5.2/30S

Soweit im Organisationsstatut nichts anderes vorgesehen ist, richtet sich das Stimm- und Wahlrecht in Angelegenheiten der Landeskirche und der Kirchgemeinden nach den Bestimmungen der Staatsverfassung. Art. 5 1 OS

Zu beachten ist insbesondere das Unvereinbarkeitsgesetz (Verwandtenausschluss) des Kantons Aargau für Behörden, nicht aber für Delegierte.

Gesamterneuerungswahlen

Die Amtsdauer der Organe der Landeskirche und der Kirchgemeinden sowie diejenige der Geistlichen beträgt 4 Jahre, eine Wiederwahl ist möglich. Art. 7 OS

Der Turnus entspricht den Gemeinderatswahlen der politischen Gemeinden.

Der Kirchgemeindeversammlung obliegt insbesondere: Art. 20 OS

- Bestimmung der Anzahl der Mitglieder der Kirchenpflege;
- Ersatzwahlen gemäss Art. 6 Abs. 2 OS.

Die Kirchenpflege besteht mit dem ihr von Amtes wegen angehörenden Pfarrer aus mindestens 5 Gemeindegliedern. Art. 25.1 OS

An der Urne erfolgen: Art. 6 OS

- die Neu- und Wiederwahl der Pfarrer;
- die Erneuerungswahlen der Mitglieder der Kirchenpflege und der Finanzkommission und deren Präsidenten, der Delegierten und Ersatzdelegierten der Kantonal- und Nationalsynode und der Stimmzähler.

Ersatzwahlen in die Behörden werden geheim durch die Kirchgemeindeversammlung vorgenommen.

Stille Wahlen sind nicht vorgesehen. Vordruckte Stimmzettel sind nicht gestattet.

Dem Kirchenrat (der aargauischen Landeskirche) obliegen als vollziehendem Organ insbesondere die folgenden Aufgaben: Art. 15 OS

- Anordnung und Genehmigung der Wahlen der Mitglieder der Synode, der Kirchgemeindebehörden sowie der Geistlichen; Genehmigung der Abstimmungen;
- Beurteilung von Beschwerden gegen Akte von Organen der Kirchgemeinden.

Rechtsmittel:

Beschwerde ist möglich

- gegen alle weiteren Akte der kirchlichen Organe wie die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen, Art. 35.2 OS.

1.3 Wahlen der Kirchgemeinde

Gesamterneuerungswahlen

(Fortsetzung)

Beschwerden gegen Akte von Organen der Kirchgemeinden sind an den Kirchenrat, gegen jene der Landeskirche an die Rekurskommission zu richten.

Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage

- seit der Zustellung rsp. der Publikation (Christkatholisches Kirchenblatt).

Art. 36 OS



1.4 Organe der Kirchgemeinde

Stimmberechtigte an der Urne

Die Stimmberechtigten wählen im Rahmen der Gesamterneuerungswahlen die kirchlichen Behörden sowie den Pfarrer an der Urne (siehe 1.3 Gesamterneuerungswahlen).

Auf Verlangen eines Fünftels der Stimmberechtigten innert 30 Tagen, gerechnet ab Publikation im Kirchenblatt, sind positive und negative Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung der Urnenabstimmung zu unterstellen. ^{Art. 23 OS}

Die Stimmberechtigten können ihre Stimme entweder persönlich an der Urne oder brieflich abgeben. Die briefliche Stimmabgabe ist ab Erhalt der Stimmsrechtsausweise zulässig. Die (Kirch-) Gemeinde trägt die Portokosten. ^{§ 17.1 GPR}

Kirchgemeindeversammlung

Die Kirchgemeindeversammlung setzt sich aus den anwesenden stimmberechtigten Gemeindegliedern zusammen. Sie ist das oberste Organ der Kirchgemeinde. Ihr obliegen insbesondere die folgenden Aufgaben: ^{Art. 20 OS}

- Bestimmung der Anzahl der Mitglieder der Kirchenpflege;
- Beschluss über die Jahresrechnung und den Voranschlag sowie Festsetzung des Steuerfusses;
- Festsetzung der Besoldung der Pfarrer sowie der übrigen Angestellten der Kirchgemeinde gemäss den Empfehlungen des Synodalrates und den Beschlüssen und Richtlinien der Kantonsynode;
- Ersatzwahlen gemäss Art. 6 Abs. 2 ^(OS);
- Beschluss über Verträge zur Zusammenarbeit mit andern Kirchgemeinden.

Die Kirchgemeindeversammlung findet jährlich ein- bis zweimal und zusätzlich auf Beschluss der Kirchenpflege oder auf Antrag eines Fünftels der Stimmberechtigten statt. ^{Art. 21.1 OS}

Kirchenpflege

Die Kirchenpflege ist Vollzugs-, Aufsichts- und Verwaltungsorgan der Kirchgemeinde. Sie hat insbesondere die folgenden Aufgaben: ^{Art. 24 OS}

- Förderung des religiösen Lebens in der Kirchgemeinde;
- Wahl der nicht durch ein anderes Gremium bestimmten Angestellten der Kirchgemeinde;
- Vollzug der Gesetze, Verordnungen und Reglemente sowie der Beschlüsse und Weisungen der übergeordneten Organe;
- Führung der Geschäfte und Vertretung der Kirchgemeinde;
- Verwaltung des Kirchengutes und der Finanzen;
- Aufstellung des Voranschlages;

1.4 Organe der Kirchgemeinde

Kirchenpflege

(Fortsetzung)

- Führung des Stimm- und Steuerregisters;
- Einberufung und Vorbereitung der Kirchgemeindeversammlung;
- Vorbereitung der Wahlen und Abstimmungen.

Die Kirchenpflege besteht mit dem ihr von Amtes wegen angehörenden Pfarrer aus mindestens fünf Gemeindegliedern.

Mit Ausnahme des an der Urne gewählten Präsidenten konstituiert sie sich selbstständig. Art. 25 OS

Finanzkommission

Die Finanzkommission prüft den Voranschlag und die Jahresrechnung und erfüllt weitere ihr von der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege übertragene Aufgaben.

Sie besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Diese dürfen nicht der Kirchenpflege angehören. Art. 28 OS

Der Präsident wird an der Urne gewählt. Art. 6 OS

Die Finanzkommission ist die Kontrollstelle und das unabhängige Rechnungsprüfungsorgan der Kirchgemeinde. Sie prüft die Rechnungen, wobei sie von der Kirchenpflege über die Erledigung einzelner Verwaltungsgeschäfte und die Abwicklung einzelner Kredite Auskunft sowie in die entsprechenden, nicht vertraulichen Akten Einsicht verlangen kann. Ihr obliegen im Weiteren die Stellungnahme zum Voranschlag sowie die Behandlung weiterer von der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege bezeichneten Geschäfte. Sie hat ihrerseits keine Weisungsbefugnisse. Ihre Tätigkeit beschränkt sich auf Feststellungen, Empfehlungen und Anträge. Die Rechnungsprüfung und damit die Aufgabe der Finanzkommission ist vergangenheitsorientiert. Ein Mitsprache- oder Mitwirkungsrecht bei der Rechnungsführung steht der Finanzkommission nicht zu. Nach Fertigstellung der Prüfungsarbeiten – noch vor Erstellung des definitiven Berichtes an die Kirchgemeindeversammlung – sollte eine Schlussbesprechung mit der Kirchenpflege und dem Kirchengutsverwalter stattfinden. An dieser Besprechung sind Prüfungsumfang, -durchführung und -ergebnis zu erläutern. Die Schlussbesprechung dient auch dazu, Vorschläge und Anregungen einzubringen sowie Unklarheiten und Verbesserungsvorschläge zu diskutieren. Wenn die Prüfung abgeschlossen ist, erstattet die Finanzkommission zuhanden der Kirchgemeindeversammlung schriftlich Bericht und Antrag und muss durch den Präsidenten oder durch ein Mitglied mündlich vertreten werden.

1.4 Organe der Kirchgemeinde

Stimmzähler, Wahlbüro

Die Stimmzähler üben ihre Funktion an der Kirchgemeindeversammlung und bei den Wahlen und Abstimmungen an der Urne aus.

Ihre Anzahl bestimmt sich nach den Bedürfnissen der Kirchgemeinde.

Sie dürfen der Kirchenpflege nicht angehören. Art. 29 OS

Das Wahlbüro führt die Wahlen und Abstimmungen durch und erstellt deren Protokolle.

Die Finanzkommission bildet zusammen mit den Stimmzählern unter dem Vorsitz des Präsidenten der Finanzkommission das Wahlbüro. Art. 30 OS

1.5 Formen der Zusammenarbeit

Regionale Zusammenarbeit

Zur gemeinsamen Erfüllung von eigenen oder regionalen Aufgaben können sich Kirchgemeinden durch Vertrag zusammenschliessen oder dazu durch die (Kanton-) Synode verpflichtet werden. ^{Art. 3.2 OS}

Zusammenarbeit durch Vertrag

Zwei oder mehrere Kirchgemeinden können durch Vertrag die gemeinsame Erfüllung einzelner Aufgaben vereinbaren.

Im Vertrag sind mindestens folgende Punkte zu regeln:

Aufgabenbeschreibung, personelle und finanzielle Mittel, Dauer der Vereinbarung, Verlängerung und Kündigung.

Der Vertrag ist der Kirchgemeindeversammlung zum Beschluss vorzulegen.

Art. 20 OS

Zusammenarbeit durch Bildung eines Gemeindeverbandes

Ein Gemeindeverband ist eine aus mehreren Kirchgemeinden bestehende Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Zweck der Erfüllung einer oder mehrerer Aufgaben. Es gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes des Kantons Aargau. ^{§§ 74 bis 82 GG}

Für die Beschlussfassung über die Satzungen ist die Kirchgemeindeversammlung jeder Verbandsgemeinde zuständig. Der Verband entsteht nach Annahme der Satzungen und bedarf der Genehmigung des (nationalen) Synodalrates.

1.6 Kirchgemeindeversammlung

Vorbereitung

Zur Vorbereitung gehört die rechtzeitige Terminplanung.

Die Kirchgemeindeversammlung findet jährlich ein- bis zweimal und zusätzlich auf Beschluss der Kirchenpflege oder auf Antrag eines Fünftels der Stimmberechtigten statt. Art. 21 OS

Es ist empfehlenswert, die Daten möglichst ein Jahr im Voraus festzulegen.

Einberufung

Die (Kirch-) Gemeindeversammlung wird gebildet aus allen in der Gemeinde wohnhaften (angehörenden) Stimmberechtigten. § 19 GG

Die Versammlung wird unter Bekanntgabe der Traktanden mindestens 14 Tage im Voraus durch die Kirchenpflege einberufen. Art. 21.2 OS

Die Kirchgemeindeversammlung ist verhandlungsfähig, wenn sie ordnungsgemäss einberufen worden ist. § 22.3 GG

Traktanden

Die zu behandelnden Geschäfte sind mit einer Traktandenliste anzuzeigen. Die Unterlagen zu den Traktanden sind öffentlich aufzulegen. Art. 21.2 OS

Nur über ordnungsgemäss angekündigte Verhandlungsgegenstände kann materiell Beschluss gefasst werden. §23.2 GG

Die Traktandenliste ist zu Beginn der Versammlung zu genehmigen. Es können Anträge zur Umstellung der Reihenfolge oder Rückzug eines Traktandums gestellt werden. Zusätzliche Traktanden können nicht aufgenommen werden.

Vorsitz

Der Präsident der Kirchenpflege leitet die Versammlung. Art. 21.3 OS

Bei der Abstimmung über die Gemeinderechnung führt der Präsident der Finanzkommission den Vorsitz, wobei die Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Finanzverwalter (Kirchengutsverwalter) sich der Stimme zu enthalten haben. § 24 GG

Eröffnung

Die (Kirch-) Gemeindeversammlung ist öffentlich. Der Vorsitzende kann aus wichtigen Gründen die Teilnahme einer nicht stimmberechtigten Person untersagen. Die Presse hat in jedem Falle Zutritt. § 26.1 GG

1.6 Kirchgemeindeversammlung

Eröffnung

(Fortsetzung)

Mitglieder der Kirchenpflege oder gewählte Stimmzähler stellen durch Prüfung der Stimmrechtsausweise oder der Liste der Stimmberechtigten eine Eingangskontrolle sicher. Nicht stimmberechtigten Personen ist ein separater Platz zuzuweisen.

Der Vorsitzende stellt fest:

- dass die Versammlung rechtzeitig einberufen wurde;
- die Akten öffentlich aufgelegt wurden;
- die Versammlung somit verhandlungsfähig ist.

Es ist über die Zahl der Stimmberechtigten wie folgt zu orientieren:

- Anzahl Stimmberechtigte gemäss Stimmregister;
- Für die endgültige Beschlussfassung der Sachgeschäfte erforderliche Stimmenzahl (20 %);
- Anwesend laut Eingangskontrolle;
- Absolutes Mehr (nur bei Wahlen erforderlich).
- Wenn zutreffend der Hinweis: Sämtliche Beschlüsse unterstehen dem fakultativen Referendum.

Über die Verhandlungen ist Protokoll zu führen. Dieses ist an einer nächsten Kirchgemeindeversammlung genehmigen zu lassen.

Ausstand

Hat bei einem Verhandlungsgegenstand ein Stimmberechtigter ein unmittelbares und persönliches Interesse, weil er für ihn direkte und genau bestimmte, insbesondere finanzielle Folgen bewirkt, so haben er und sein Ehegatte bzw. eingetragener Partner, seine Eltern sowie seine Kinder mit ihren Ehegatten bzw. eingetragenen Partnern vor der Abstimmung das Versammlungslokal zu verlassen.

§ 25 GG

Anträge, Anfragerecht

Jeder Stimmberechtigte hat das Recht, zu den in der Traktandenliste aufgeführten Sachgeschäften Anträge zur Geschäftsordnung und zur Sache zu stellen.

§ 27.1 GG

Es gibt folgende Formen von Anträgen:

- Rückweisungsantrag Erneute Prüfung durch die Behörde. Darüber muss sofort abgestimmt werden. Das überarbeitete Geschäft kann/muss an einer nächsten Versammlung den Stimmberechtigten nochmals zur Abstimmung vorgelegt werden



1.6 Kirchengemeindeversammlung

Anträge, Anfragerecht

(Fortsetzung)

- | | |
|-------------------------|---|
| - Änderungsantrag | Abänderung |
| - Ergänzungsantrag | weitere Bedingung |
| - Hauptantrag | Annahme oder Ablehnung |
| - Rückkommensantrag | Artikel oder beschlossene Sache nochmals zur Diskussion stellen |
| - Wiedererwägungsantrag | Gesamthaft beschlossene Sache wieder aufgreifen |
| - Ordnungsantrag | Antrag auf Schluss der Beratung, Unter- oder Abbruch der Versammlung, Verschiebung eines Geschäftes |

Jeder Stimmberechtigte kann zur Tätigkeit der (Kirch-) Gemeindebehörden und der (Kirch-) Gemeindeverwaltung Anfragen stellen. Diese sind sofort oder an der nächsten Versammlung zu beantworten. Daran kann sich eine allgemeine Aussprache anschliessen. § 29 GG

Abstimmungen

Die Beschlüsse werden mit einfachem Mehr gefasst. Es kann geheime Abstimmung beschlossen werden. Art. 22 OS

Abstimmungen werden offen vorgenommen, wenn nicht ein Viertel der anwesenden Stimmberechtigten geheime Abstimmung verlangt. Es entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit gibt bei offenen Abstimmungen der Vorsitzende den Stichentscheid. § 27.2 GG

Bei geheimer Abstimmung bedeutet Stimmengleichheit Ablehnung.

Das Verfahren muss gewährleisten, dass der wirkliche, unverfälschte Wille der Stimmberechtigten zum Ausdruck kommt. Grundsätzlich ist erforderlich, dass in jeder Abstimmung die Fragestellung klar ist und die Stimmberechtigten orientiert sind, worüber sie beschliessen.

Vor der Abstimmung gibt der Vorsitzende einen Überblick über die vorhandenen Anträge und gibt die Reihenfolge der Abstimmung zu den allfälligen Anträgen bekannt.

Bevor über die Hauptanträge abgestimmt werden kann, muss zuerst über alle Änderungs- und Ergänzungsanträge abgestimmt werden. Nach dem Eventualprinzip wird ein Antrag einem anderen gegenübergestellt und ermittelt, welcher der beiden ausscheiden soll. Der obsiegende Antrag ist allenfalls einem weiteren Antrag gegenüberzustellen. Sind alle bis auf einen Antrag ausgeschieden, ist dieser der Schlussabstimmung zu unterstellen.

Die Stimmberechtigten müssen die Möglichkeit haben, ein Geschäft abzulehnen. Deshalb muss am Schluss immer über den endgültigen obsiegenden Antrag abgestimmt werden.

1.6 Kirchgemeindeversammlung

Vorschlagsrecht

Jeder Stimmberechtigte ist befugt, der Versammlung die Überweisung eines neuen Gegenstandes an die Kirchenpflege zum Bericht und Antrag vorzuschlagen. § 28.1 GG

Der Vorsitzende kann das Geschäft ohne Abstimmung entgegennehmen. Wenn die Kirchenpflege das Geschäft nicht entgegennehmen will, muss die Versammlung darüber abstimmen.

Der vom Gemeinderat (Kirchenpflege) zu prüfende Gegenstand ist auf die Traktandenliste der nächsten Versammlung zu setzen. Ist dies nicht möglich, so sind ihr die Gründe darzulegen. § 28.2 GG

Ersatzwahlen

Ersatzwahlen in die Behörden werden an der Kirchgemeindeversammlung vorgenommen und sind geheim durchzuführen. Art. 6 OS

Dabei ist ein Wahlprotokoll wie an der Urnenwahl zu erstellen und die Genehmigung des Kirchenrates einzuholen.

Rechtsgültigkeit von Beschlüssen

Die (Kirch-) Gemeindeversammlung entscheidet über die zur Behandlung stehenden Sachgeschäfte abschliessend, wenn die beschliessende Mehrheit wenigstens einen Fünftel der Stimmberechtigten ausmacht. § 30 GG

Beschlüsse der (Kirch-) Gemeindeversammlung werden im Falle des Zustandekommens eines Begehrens um Urnenabstimmung am Tage der Annahme durch die Stimmberechtigten, sonst am Tage nach unbenütztem Ablauf der Referendumsfrist rechtsgültig. § 32.1 GG

Fakultatives Referendum

Auf Verlangen eines Fünftels der Stimmberechtigten innert 30 Tagen, gerechnet ab Publikation im (christkatholischen) Kirchenblatt, sind positive und negative Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung der Urnenabstimmung zu unterstellen. Art. 23 OS

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Auszug aus dem Organisationsstatut der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau (OS).

Art. 5 Stimm- und Wahlrecht

Soweit in diesem Statut nichts anderes vorgesehen ist, richtet sich das Stimm- und Wahlrecht in Angelegenheiten der Landeskirche und der Kirchgemeinden nach den Bestimmungen der Staatsverfassung.

Das Stimm- und Wahlrecht beginnt nach Vollendung des 16. Altersjahres.

Das Stimm- und Wahlrecht steht auch Ausländern mit Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung zu.

Art. 6 Wahlen

An der Urne erfolgen:

- die Neu- und Wiederwahl der Pfarrer;
- die Erneuerungswahlen der Mitglieder der Kirchenpflege und der Finanzkommission und deren Präsidenten, der Delegierten und Ersatzdelegierten der Kantonal- und Nationalsynode und der Stimmenzähler.

Ersatzwahlen in die Behörden werden geheim durch die Kirchgemeindeversammlung vorgenommen.

Art. 7 Amtsdauer

Die Amtsdauer der Organe der Landeskirche und der Kirchgemeinden sowie diejenige der Geistlichen beträgt 4 Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Art. 15 Kirchenrat

Dem Kirchenrat obliegen als vollziehendem Organ insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Anordnung und Genehmigung der Wahlen der Mitglieder der Synode, der Kirchgemeindebehörden sowie der Geistlichen; Genehmigung der Abstimmungen.

Art. 25 Zusammensetzung, Konstituierung Kirchenpflege

Die Kirchenpflege besteht mit dem ihr von Amtes wegen angehörenden Pfarrer aus mindestens 5 Gemeindemitgliedern.

Mit Ausnahme des an der Urne gewählten Präsidenten konstituiert sie sich selbstständig.

Art. 28 Zusammensetzung der Finanzkommission

Sie besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Diese dürfen nicht der Kirchenpflege angehören.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Auszug aus dem Organisationsstatut der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau (OS).
(Fortsetzung)

Art. 29 Aufgaben, Zusammensetzung Stimmzähler

Die Stimmzähler üben ihre Funktion an der Kirchgemeindeversammlung und bei den Wahlen und Abstimmungen an der Urne aus.

Ihre Anzahl bestimmt sich nach den Bedürfnissen der Kirchgemeinde.

Sie dürfen der Kirchenpflege nicht angehören.

Art. 30 Aufgaben, Zusammensetzung Wahlbüro

Das Wahlbüro führt die Wahlen und Abstimmungen durch und erstellt deren Protokolle.

Die Finanzkommission bildet zusammen mit den Stimmzählern unter dem Vorsitz des Präsidenten der Finanzkommission das Wahlbüro.

Rechtsmittel:

Art. 35 Beschwerdefälle

Beschwerde ist möglich

- gegen Verfügungen und Entscheide von Organen der Landeskirche oder der Kirchgemeinden durch persönlich betroffene Konfessionsangehörige sowie durch betroffene kirchliche Organe;
- gegen alle weiteren Akte der kirchlichen Organe wie die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen, das Verfahren von Versammlungen, die Verwendung von Steuereinnahmen, die Verwaltung von Vermögenswerten etc. durch stimmberechtigte Konfessionsangehörige und durch kirchliche Organe.

Art. 36 Beschwerdeverfahren

Beschwerden gegen Akte von Organen der Kirchgemeinden sind an den Kirchenrat, gegen jene der Landeskirche an die Rekurskommission zu richten.

Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage

- seit der Zustellung resp. der Publikation;
- seit der Kenntnisnahme eines nicht veröffentlichten Aktes.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Auszug aus

- **dem Gesetz über die politischen Rechte (GPR) des Kantons Aargau**
(SAR 131.100)
- **der Verordnung zum Gesetz über die politischen Rechte (VGPR)**
(SAR 131.111)

Stimmrecht, Stimmpflicht § 3 GPR	Das Stimmrecht berechtigt und verpflichtet, an Wahlen, Abstimmungen und (Kirch-) Gemeindeversammlungen teilzunehmen. Es berechtigt, Referendums- und Initiativbegehren zu unterzeichnen.
Ausübung des Stimmrechts, politischer Wohnsitz § 4 GPR	Die Ausübung des Stimmrechts erfolgt am politischen Wohnsitz. Dieser befindet sich in der Gemeinde, in welcher der Stimmberechtigte wohnt und angemeldet ist. Wer in einer Gemeinde statt des Heimatscheines einen Heimatausweis hinterlegt, erwirbt hier dann politischen Wohnsitz, wenn er nachweist, dass er am Ort, wo der Heimatschein liegt, nicht im Stimmregister eingetragen ist. <i>Wenn eine Kirchgemeinde mehrere politische Gemeinden umfasst, wird das Stimmrecht am Sitz der Kirchgemeinde ausgeübt.</i>
Wählbarkeit § 5 GPR	Wählbar ist, wer stimmberechtigt ist.
Stimmregister § 7 GPR	Die Stimmberechtigten sind am politischen Wohnsitz in das Stimmregister einzutragen. Eintragungen und Streichungen sind von Amtes wegen vorzunehmen. Vor einer Wahl, Abstimmung oder (Kirch-) Gemeindeversammlung sind Eintragungen bis und mit 5. Vortag des Wahl- oder Abstimmungstages vorzunehmen, wenn feststeht, dass die Voraussetzungen zur Teilnahme am Abstimmungstag erfüllt sind. Das Stimmregister steht den Stimmberechtigten zur Einsicht offen.
§ 2 VGPR	Die Gemeinderäte (Kirchenpflegen) haben eine Person zu bestimmen, welche das Stimmregister führt, die Wahlfähigkeitsausweise ausstellt und die Stimmrechtsbescheinigungen vornimmt.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Registerführung § 3 VGPR	<p>Das Stimmregister stützt sich auf das Einwohnerkontrollregister. Es ist in Form von Karten oder mittels elektronischer Datenverarbeitung (EDV) zu führen.</p> <p>Die Registerführung mittels EDV ist so zu gestalten, dass die erhobenen Daten gesichert sind und jederzeit ausgedruckt werden können.</p> <p><i>Wenn eine Kirchgemeinde mehrere politische Gemeinden umfasst, ist das Register für alle Kirchgemeindeangehörigen am Sitz der Kirchgemeinde zu führen.</i></p>
Funktion, Inhalt § 4 VGPR	<p>Das Stimmregister bildet die ausschliessliche Grundlage der Stimmabgabe. Das Stimmrecht kann nur von den im Register eingetragenen Personen ausgeübt werden.</p> <p>In das Register einzutragen sind alle in der (Kirch-) Gemeinde wohnhaften und angemeldeten Stimmberechtigten.</p>
Registerdaten 5 VGPR	<p>Von jedem Stimmberechtigten sind im Register folgende Angaben einzutragen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Familienname, Familienname vor der ersten oder letzten Heirat, Vorname (Rufname);b) Geburtsdatum;c) Wohnadresse.
Rückfragen § 6 VGPR	<p>Der Registerführer des Zuzugsortes erkundigt sich bei der zuständigen Behörde des früheren Wohnsitzes, wenn am Stimmrecht eines Zuzügers Unklarheiten oder Zweifel bestehen.</p>
Abschluss des Registers § 7 VGPR	<p>Beim Abschluss des Stimmregisters vor Wahlen, Abstimmungen und (Kirch-) Gemeindeversammlungen hat der Registerführer das Datum und die Anzahl der Stimmberechtigten protokollarisch festzuhalten.</p> <p>Nach dem Abschluss dürfen Änderungen nur in Fällen des Verlustes des Stimmrechtes oder auf Verfügung der zuständigen Beschwerdeinstanz vorgenommen werden.</p>
Streichungen § 8 VGPR	<p>Stimmberechtigte, die ihren Wohnsitz in der Gemeinde tatsächlich aufgegeben haben, sind im Register zu streichen, auch wenn sie nicht abgemeldet sind.</p>

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Öffentlichkeit, Einsichtsrecht § 9 VGPR	Das Stimmregister steht den Stimmberechtigten zur Einsichtnahme offen. Diese kann verweigert oder eingeschränkt werden, wenn das Stimmregister für die ungestörte Vorbereitung und Durchführung einer Wahl oder Abstimmung benötigt wird.
Registerauszüge § 10 VGPR	Politischen Parteien und Gruppierungen können auf Ersuchen hin Auszüge aus dem Stimmregister ausgehändigt werden, einzelnen Stimmberechtigten nur, sofern sie ein berechtigtes Interesse nachweisen. Unter Beachtung der rechtsgleichen Behandlung regelt der Gemeinderat (Kirchenpflege) gegebenenfalls das Verfahren und entscheidet im Einzelfall über die Herausgabe. Für die Erstellung der Auszüge kann ein Entgelt verlangt werden.
Beschwerden § 11 VGPR	Anordnungen betreffend Eintragungen, Streichungen und Einsichtnahme hat der Registerführer den Betroffenen auf deren Verlangen schriftlich zu begründen und zu eröffnen. Sie können mit Stimmrechtsbeschwerde angefochten werden.
Urnen – Öffnungszeiten § 12 GPR	Die Stimmabgabe ist mindestens am Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag zu ermöglichen. Der Gemeinderat (Kirchenpflege) kann einen oder mehrere der vier Vortage als Wahl- und Abstimmungstag festlegen. Die Urne kann vor Beginn einer (Kirch-) Gemeindeversammlung aufgestellt werden, wenn diese während der Woche vor einem Wahl- oder Abstimmungstag stattfindet. Der Gemeinderat (Kirchenpflege) hat die Urnenöffnungszeiten so festzulegen, dass sie den Gewohnheiten der Stimmberechtigten entgegenkommt. Er macht sie öffentlich bekannt.
Wahllokal, Beschaffenheit § 15 VGPR	In jeder (Kirch-) Gemeinde ist mindestens ein Wahllokal zu bestimmen. Art und Einrichtung der Lokale müssen so beschaffen sein, dass die ordnungsgemässe Stimmabgabe ermöglicht ist.
Zugang zum Wahllokal § 16 VGPR	Während der Zeit der Stimmabgabe muss sichergestellt sein, dass die Stimmberechtigten freien Zugang zu den Wahllokalen haben.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Zugang zum Wahllokal § 16 VGPR (Fortsetzung)	Das Sammeln von Unterschriften für Initiativen und Referenden ist im weiteren Bereich der Zugänge zu den Wahllokalen gestattet, sofern die Stimmenden ungehindert und unbelästigt bleiben. Der Gemeinderat (Kirchenpflege) ordnet, soweit erforderlich, die Einzelheiten.
Urne, Aufstellung, Beschaffenheit § 17 VGPR	In jedem Wahllokal ist mindestens eine Urne aufzustellen. Die Urnen müssen verschliessbar sein und versiegelt oder plombiert werden können.
Urnenöffnungszeiten § 18 VGPR	Die Urnenöffnungszeit hat am Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag mindestens eine halbe Stunde zu betragen. Spätestens um 12 Uhr am Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag sind die Urnen zu schliessen.
Bekanntgabe § 14 GPR	Die anordnende Behörde gibt den Zeitpunkt der Wahl oder Abstimmung öffentlich bekannt. Für die Bekanntgabe der Termine der periodischen (Kirch-) Gemeindewahlen und der Ersatzwahlen der Gemeinderäte (Kirchenpfleger) ist der Gemeinderat (Kirchenpflege) zuständig.
Stimmrechtsausweis, Aufforderung § 15 GPR	Die Stimmberechtigten werden durch Zustellung der Stimmrechtsausweise zu den Wahlen und Abstimmungen aufgefordert.
Stimmrechtsausweis § 19 VGPR	Der Stimmrechtsausweis enthält: a) alle für die Identifizierung des Stimmberechtigten notwendigen Angaben; b) das Datum der Wahl oder Abstimmung; c) eine Unterschrift-Rubrik für die briefliche oder stellvertretende Stimmabgabe. In der Gestaltung des Stimmrechtsausweises sind die (Kirch-) Gemeinden frei. Bei einer Urnenaufstellung gemäss § 12.2 des Gesetzes über die politischen Rechte sind für (Kirch-) Gemeindeversammlung und Urnenabstimmung getrennte Stimmrechtsausweise zu verwenden. Macht ein Stimmberechtigter den Verlust seines Stimmrechtsausweises glaubhaft, kann ihm ein entsprechend gekennzeichnetes Duplikat ausgestellt werden.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Stimm- und Wahlzettel § 20 VGPR	Die Stimm- und Wahlzettel haben den Wahl- oder Abstimmungskreis zu bezeichnen, den Gegenstand der Wahl oder Abstimmung zu nennen und das Datum des Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstages zu tragen. Im Übrigen sind sie so zu gestalten, dass die sachgerechte Willensäusserung gewährleistet ist.
Zustellung der Unterlagen § 16.3 GPR	Die Stimm- und Wahlzettel sowie die Stimmrechtsausweise sind mindestens 10 Tage vor dem Wahl- oder Abstimmungstermin zuzustellen.
Wahlvorschläge § 29a.3 GPR	Kommt es zu einer Urnenwahl, sind die Vorgeschlagenen den Stimmberechtigten schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
Stimmabgabe § 17 GPR	Die Stimmberechtigten können ihre Stimme entweder persönlich an der Urne oder brieflich abgeben. Die briefliche Stimmabgabe ist ab Erhalt der Stimmrechtsausweise zulässig. Die (Kirch-) Gemeinde trägt die Portokosten. Ehegatten und eingetragene Partner dürfen einander an der Urne bei gleichzeitiger Abgabe der beiden Stimmrechtsausweise vertreten. Stimmrechtsausweise, die nicht persönlich abgegeben werden, müssen von den Stimmberechtigten unterzeichnet werden. Stimmberechtigte, die wegen Invalidität oder aus einem andern Grund unfähig sind, das Ausfüllen der Stimm- und Wahlzettel selbst vorzunehmen, können dies durch eine stimmberechtigte Person ihrer Wahl ausführen lassen.
Stimm- und Wahlzettel § 18 GPR	Für die Stimmabgabe müssen die amtlichen Stimm- und Wahlzettel benützt werden. Stimm- und Wahlzettel müssen handschriftlich ausgefüllt bzw. geändert werden.
§ 34.3 VGPR	Die Stimm- und Wahlzettel sind mindestens während eines Monats ab Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag bzw. bis nach rechtskräftiger Erledigung allfälliger Beschwerdeverfahren versiegelt aufzubewahren. Danach sind sie auf geeignete Weise zu vernichten.
§ 34.4 VGPR	Für die gleiche Zeitdauer wie die Stimm- und Wahlzettel sind in der (Kirch-) Gemeinde die Stimmrechtsausweise sowie die ausgesonderten ungültigen brieflichen Stimmabgaben aufzubewahren.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Überwachung der Stimmabgabe § 19 GPR	Die Stimmabgabe muss ungestört und ohne Beeinflussung der Stimmberechtigten erfolgen können. Sie ist von mindestens 2 Mitgliedern des Wahlbüros zu überwachen. Nach Ablauf der Urnenöffnungszeiten sind die Urnen sofort zu verschliessen und an einem sicheren Ort in der (Kirch-) Gemeindeverwaltung aufzubewahren.
Persönliche und stellvertretende Stimmabgabe § 23 VGPR	Die persönliche und stellvertretende Stimmabgabe unter Ehegatten bzw. unter eingetragenen Partnern erfolgt im Wahllokal während den festgelegten Urnenöffnungszeiten. Die Stimmberechtigten haben die Stimmrechtsausweise abzugeben und die Stimm- und Wahlzettel in die Urne zu legen. Nach Ablauf der Urnenöffnungszeiten dürfen nur noch jene Stimmberechtigten die Stimme abgeben, die sich rechtzeitig im oder vor dem Wahllokal eingefunden haben. Den Mitgliedern des Wahlbüros ist es untersagt, ausserhalb des Wahllokals und der Urnenöffnungszeiten Stimmrechtsausweise und Stimm- und Wahlzettel entgegenzunehmen.
Briefliche Stimmabgabe Grundsatz § 24 VGPR	Die briefliche Stimmabgabe kann per Post oder durch Einwurf in einen vom Gemeinderat (Kirchenpflege) bezeichneten Briefkasten der (Kirch-) Gemeindeverwaltung erfolgen. Die brieflich abgegebenen Stimmen müssen spätestens bis zum Ende der festgelegten Urnenöffnungszeit am Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag bei der (Kirch-) Gemeindeverwaltung eintreffen.
Antwort- und Stimmzettelkuvert § 25 VGPR	Für die briefliche Stimmabgabe erhalten die Stimmberechtigten von der (Kirch-) Gemeinde ein für diesen Zweck vorgesehenes Antwort- und Stimmzettelkuvert. Das Zustellkuvert für die Stimm- und Wahlunterlagen kann zugleich als Antwortkuvert und dieses zudem als Stimmrechtsausweis sowie als Geschäftsantwortsendung gestaltet sein. Das Antwortkuvert ist so zu kennzeichnen, dass es als briefliche Stimmabgabe erkennbar ist. Antwortkuvert oder Stimmrechtsausweis haben die notwendigen Hinweise über das Vorgehen bei der brieflichen Stimmabgabe zu enthalten.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Vorgehen § 26 VGPR	Wer brieflich stimmen will: a) legt die Stimm- oder Wahlzettel in das amtliche Stimmzettelkuvert und klebt dieses zu; b) setzt seine Unterschrift auf den Stimmrechtsausweis; c) verschliesst das Stimmzettelkuvert und gegebenenfalls den Stimmrechtsausweis im Antwortkuvert; d) leitet das Antwortkuvert rechtzeitig der (Kirch-) Gemeindeverwaltung zu.
Ungültigkeit § 27 VGPR	Die briefliche Stimmabgabe ist ungültig, wenn a) nicht das amtliche Antwortkuvert benutzt wird; b) das Antwortkuvert nicht in einen vom Gemeinderat (Kirchenpflege) bezeichneten Briefkasten der (Kirch-) Gemeindeverwaltung eingeworfen wird oder verspätet eintrifft; c) der Stimmrechtsausweis fehlt oder nicht unterzeichnet ist; d) die Stimm- oder Wahlzettel sich nicht im amtlichen Stimmzettelkuvert befinden. Die Ungültigkeitsgründe gemäss § 21 des Gesetzes über die politischen Rechte bleiben vorbehalten.
Behandlung § 28 VGPR	Das Wahlbüro öffnet die gültig eingegangenen Antwortkuverts, legt die Stimmzettelkuverts in die Urne und bewahrt die Stimmrechtsausweise auf. Die ungültigen brieflichen Stimmabgaben sind ausserordern. Sie werden nicht in die Ermittlung der Ergebnisse einbezogen. Die Stimmzettelkuverts dürfen erst nach Beginn der ordentlichen Stimmenaushaltung geöffnet und die Wahlzettel anschliessend gegebenenfalls mit dem amtlichen Stempelaufdruck versehen werden. Enthält das Kuvert für die gleiche Abstimmung oder Wahl mehrere Stimm- oder Wahlzettel, sind diese ungültig, werden aber in die Ermittlung der Ergebnisse einbezogen.
Öffnung der Urnen § 20.1 GPR	Die Urnen dürfen erst am Hauptabstimmungstag geöffnet werden.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Beurteilung der Stimm- und Wahlzettel § 21 GPR	<p>Die Stimm- und Wahlzettel sind ungültig, wenn sie</p> <ol style="list-style-type: none">nicht amtlich sind;anders als handschriftlich ausgefüllt oder geändert sind;den Willen der stimmberechtigten Person nicht eindeutig erkennen lassen;ehrverletzende Äusserungen enthalten;bei brieflicher Stimmabgabe nicht den dafür erlassenen Vorschriften entsprechen. <p>Bei der Mehrheitswahl mehrerer Personen mittels eines gemeinsamen Wahlzettels sind nur diejenigen einzelnen Stimmen ungültig, die unleserlich oder nicht von Hand geschrieben sind oder die nicht wahlfähigen Personen gelten.</p>
Wahlergebnis, Ermittlung § 29 GPR	<p>Sind auf einem Wahlzettel mehr Kandidaten aufgeführt, als zu wählen sind, so sind die überzähligen letzten Namen zu streichen. Enthält ein Wahlzettel den Namen des gleichen Kandidaten mehr als einmal, so wird dieser nur einmal gezählt.</p>
Ermittlung Ergebnis, absolutes Mehr § 22 GPR	<p>Bei der Ermittlung des Ergebnisses einer Wahl oder Abstimmung fallen die leeren und ungültigen Stimmzettel beziehungsweise Stimmen ausser Betracht.</p> <p>Das absolute Mehr berechnet sich wie folgt: Die Gesamtzahl der gültigen Stimmen wird durch die Anzahl der zu wählenden Behördemitglieder geteilt und das Ergebnis halbiert. Die nächsthöhere ganze Zahl ist das absolute Mehr.</p>
Wahl- und Abstimmungsergebnis § 23.1 GPR	<p>Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang das absolute Mehr erreicht oder im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt (relatives Mehr).</p>
Wahl mit Urnengang § 30 GPR	<p>Im ersten Wahlgang kann jeder wahlfähige Stimmberechtigte als Kandidat gültige Stimmen erhalten.</p> <p>Erreichen zu viele Kandidaten das absolute Mehr, sind jene mit den meisten Stimmen gewählt.</p>
Losentscheid § 34 GPR	<p>Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet in allen Wahlgängen das Los. Die Ziehung des Loses obliegt bei (Kirch-) Gemeindewahlen dem Präsidenten des Wahlbüros.</p>

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Protokoll § 24 GPR	Über jede Wahl und Abstimmung ist vom Wahlbüro ein Protokoll zu führen, das vom Präsidenten und vom Aktuar zu unterzeichnen ist.
§ 31 VGPR	Das Protokoll hat Angaben zu enthalten über: a) Ort, Zeit und Gegenstand der Wahl oder Abstimmung; b) die Anzahl der Stimmberechtigten; c) die Anzahl der ungültigen brieflichen Stimmabgaben; d) die Anzahl der gültig abgegebenen Stimmrechtsausweise; e) die Anzahl der Stimmenden (total eingelegte Stimm- oder Wahlzettel); f) die Anzahl der leeren Stimm- oder Wahlzettel; g) die Anzahl der ungültigen Stimm- oder Wahlzettel; h) das Ergebnis der Wahl oder Abstimmung.
Weiterleitung § 33.1 VGPR	Das Wahlbüro übermittelt das Protokoll am Tage nach dem Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag an das Bezirksamt (Kirchenrat).
Genehmigung § 25 GPR	Für die Genehmigung des Protokolls ist zuständig: der Kirchenrat. <small>Art. 15 OS</small>
Wahl § 35 GPR	Das Wahlergebnis ist den Gewählten sofort zu eröffnen. Sofern die Wahlannahmeerklärung nicht bereits vorliegt, haben die im ersten Wahlgang Gewählten der Behörde innert 3 Tagen nach dem ersten Wahlgang zu erklären, ob sie die Wahl annehmen.
Veröffentlichung der Ergebnisse § 26.2 GPR	Die Veröffentlichung der Ergebnisse der (Kirch-) Gemeindevahlen und -abstimmungen ist von den Wahlbüros im durch die (Kirch-) Gemeindeordnung bezeichneten Publikationsorgan (Christkatholisches Kirchenblatt) vorzunehmen.
Untersuchung auf Gesuch hin § 63 GPR	Jeder Stimmberechtigte kann bis spätestens 3 Tage nach einer Wahl oder Abstimmung unter Angabe der Gründe beim Departement des Innern (Kirchenrat) das Gesuch um Prüfung und Nachzählung der Wahl- oder Stimmzettel seines Wahl- oder Abstimmungskreises stellen. Erweist sich das Gesuch als gerechtfertigt, wird die Nachprüfung und Nachzählung vom Departement des Innern (Kirchenrat) selbst vorgenommen. Das Untersuchungsergebnis ist für die Ermittlung des betreffenden Wahl- oder Abstimmungsergebnisses massgebend und wird den Gesuchstellern mitgeteilt.

1.7 Wahlen und Abstimmungen an der Urne, Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung.

Bestimmungen nach kantonalem Recht

Wahlen in der (Kirch-) Gemeindeversammlung

Durchführung § 37.1 GPR § 37.3 GPR	Die Wahlen in der (Kirch-)Gemeindeversammlung werden geheim durchgeführt. (auch Art. 6 OS) Sind mehrere Mitglieder für das gleiche Gremium zu wählen, entscheidet die Versammlung in offener Abstimmung darüber, ob jede Wahl einzeln oder alle Wahlen gleichzeitig vorgenommen werden.
Wahlvorschläge, Ausstand, Wahlannahme § 38 GPR	Die Wahlvorschläge sind in der Versammlung zu machen. Sie dürfen kurz begründet werden. Für den zweiten Wahlgang können neue Vorschläge eingebracht werden. Die vorgeschlagenen Kandidaten haben sich nicht in den Ausstand zu begeben. Ist ein Gewählter in der Versammlung anwesend, hat er umgehend die Annahme oder Ablehnung der Wahl zu erklären.
Weitere Bestimmungen § 39 GPR	Die Vorschriften in den §§ 18, 21 – 27, 29, 30 Abs. 2 und 34 – 35 dieses Gesetzes kommen bei den Versammlungswahlen sinngemäss zur Anwendung.

1.8 Wahanleitung für die Gesamterneuerungswahlen in den Kirchgemeinden

1. Grundlagen

Die für die Erneuerungswahlen relevanten gesetzlichen Bestimmungen sind in Kapitel 1.7 zusammengestellt.

Es sind Auszüge aus

- unserem Organisationsstatut (OS);
- dem Gesetz über die politischen Rechte (GPR) des Kantons Aargau;
- der Verordnung zum Gesetz über die politischen Rechte (VGPR);
- dem Unvereinbarkeitsgesetz des Kantons Aargau (UG).

2. Die Wahlen an der Urne

Wer bereit ist, zum Wohl der Kirchgemeinde ein besonderes Amt anzunehmen, soll in Ruhe gewählt werden. Für das Leben und den Weg unserer Kirche haben

- die Synode der Christkatholischen Kirche der Schweiz
- die Synode der aargauischen Landeskirche und
- die Kirchgemeinden

grosse Bedeutung. Die kirchlichen Behörden, der Pfarrer und die Delegierten in die Synoden werden darum an der Urne gewählt.

3. Organisation Wahlbüro

Der Präsident der Kirchenpflege nimmt frühzeitig mit dem Präsidenten der Finanzkommission, welcher gemäss Organisationsstatut den Vorsitz des Wahlbüros einnimmt, Kontakt auf und beauftragt ihn mit der Durchführung der Wahlen. Es sind insbesondere das Datum der Wahlen, die Urnenöffnungszeiten, den Versand der Wahlunterlagen an die Stimmberechtigten, die personelle Besetzung des Wahlbüros (Finanzkommission, Stimmzähler und eventuell weitere Helfer), das Lokal der Auszählung, den Standort des Briefkastens etc. abzusprechen.

4. Wahlunterlagen

Der offizielle Wahlzettel ist selber und handschriftlich auszufüllen und ist deshalb entsprechend mit der nötigen Anzahl Leerzeilen zu gestalten.

Der Wahlvorschlag ist so zu kennzeichnen, dass er nicht als Wahlzettel verwendet werden kann. Er ist den Stimmberechtigten mit den Wahlzetteln zuzustellen.

Für die Zustellung ist das spezielle Zustell- und Antwortkuvert, das vom Kirchenrat zur Verfügung gestellt wird, zu verwenden.

Für die briefliche Stimmabgabe ist zudem das amtliche Stimmzettelkuvert mitzuschicken.

Der Stimmrechtsausweis ist gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zu gestalten. Für die briefliche Stimmabgabe muss die Unterschrift angebracht werden können. Für die Rücksendung sind die postalische Adresse des Wahlbüros sowie die Kennzeichnung als nicht zu frankierende Geschäftsantwortsendung anzubringen.

1.8 Wahlanleitung für die Gesamterneuerungswahlen in den Kirchgemeinden

5. Der Hauptwahltag

Für die Durchführung der Wahlen braucht es einen Hauptwahltag.

Für die Gesamterneuerungswahlen heisst das beispielsweise:

Für die Amtsperiode 2010 bis 2013

hat die Kirchenpflege den Hauptwahltag wie folgt festgesetzt:

Sonntag, dd. Monat. 2009

6. Urnenöffnungszeiten

Für die Möglichkeit der persönlichen Stimmabgabe an der Urne, sind Ort und Zeiten festzulegen und auf dem Stimmrechtsausweis bekannt zu geben.

7. Briefliche Stimmabgabe

- Für die briefliche Stimmabgabe ist nur das spezielle Zustell- und Antwortkuvert zu verwenden.
- Der Wahlzettel und der unterschriebene Stimmrechtsausweis sind so in dieses Kuvert zu legen, dass die Adresse des Wahlbüros im Fenster sichtbar ist.
- Das Kuvert ist nicht zu frankieren.
- Das Antwortkuvert muss spätestens bis zum Ende der festgelegten Urnenöffnungszeit im speziell gekennzeichneten Briefkasten bei der Kirchgemeinde eintreffen.
- Die Ungültigkeitsgründe gemäss § 27 und die Behandlung gemäss § 28 der Verordnung VGPR sind unbedingt zu beachten.

8. Versand der Unterlagen

Es wird empfohlen, dem Versand der Unterlagen einen Begleitbrief beizulegen.

9. Nach dem Wahltag

- Entgegennahme der Resultate, Protokolle und der versiegelten Wahlakten des Wahlbüros;
- Eröffnung der Ergebnisse an die Gewählten bzw. Nichtgewählten. Gleichzeitige Aufforderung zur schriftlichen Wahlannahme;
- Publikation der Ergebnisse im Kirchenblatt, Anschlag im Schaukasten;
- Einsenden der Protokolle und Wahlannahmeerklärungen an den Kirchenrat.

Der Kirchenrat wird diese Wahlanleitung jeweils im Jahre der Gesamterneuerungswahlen aktualisieren.

Kirchenpflege

Kapitel 2

2.1 Definition und Aufgaben

Die Kirchenpflege ist das leitende und vollziehende Organ der Kirchgemeinde und wird von dieser gewählt.

Ihre Aufgabe ist es, die Kirchgemeinde nach innen und aussen zu vertreten.

Aufgaben

Gemäss Art. 24 OS:

- Förderung des religiösen Lebens in der Kirchgemeinde;
- Wahl der nicht durch ein anderes Gremium bestimmten Angestellten der Kirchgemeinde (z.B. Sigrist, Organist, Kirchengutsverwalter etc.);
- Vollzug der Gesetze, Verordnungen und Reglemente sowie der Beschlüsse und Weisungen der übergeordneten Organe (Kirchgemeindeversammlung, Kantonal-synode, Nationalsynode);
- Führung der Geschäfte und Vertretung der Kirchgemeinde;
- Verwaltung des Kirchengutes und der Finanzen;
- Aufstellung des Voranschlages;
- Führung des Stimm- und Steuerregisters;
- Einberufung und Vorbereitung der Kirchgemeindeversammlung;
- Vorbereitung der Wahlen und Abstimmungen;

Im Weiteren obliegt ihr auch:

- Sicherstellung des Unterhalts der Liegenschaften sowie des Inventars;
- Erlass von Benützungsordnungen;
- Führung des Kirchengemeindearchivs nach Archivplan (Beschluss 2006 der Nationalsynode);
- Bestellung von Kommissionen und Arbeitsgruppen;
- Ausarbeitung eines Vergütungs- und Spesenreglements.

Versammlung / Regelung bei Beschlüssen / Stichentscheid

Die Kirchenpflege versammelt sich, sooft es die Geschäfte erfordern, sowie auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder.

Sie ist bei Anwesenheit der Mehrheit der Mitglieder beschlussfähig. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit fällt dem Präsidenten der Stichentscheid zu ^{Art. 26 OS}.

2.2 Zusammensetzung und Wahlen

Zusammensetzung der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege besteht mit dem ihr von Amtes wegen angehörenden Pfarrer aus mindestens fünf Gemeindegliedern. Notfalls muss dem Kirchenrat Antrag um Herabsetzung der Mindestzahl gestellt werden.

Mit Ausnahme des an der Urne gewählten Präsidenten konstituiert sie sich selbständig. Art. 25 OS

Die Kirchgemeindeversammlung bestimmt die Anzahl der Mitglieder der Kirchenpflege. Art. 20 OS

Wahlen

An der Urne erfolgt die Erneuerungswahl

- der Kirchenpflege und deren Präsident;
- der Finanzkommission und deren Präsident;
- der Delegierten und Ersatzdelegierten der
 - Nationalsynode
 - Kantonalsynode
- der Stimmzähler.

Ferner hat die Neu- und Wiederwahl des Pfarrers an der Urne zu erfolgen. Eine stille Wahl ist ausgeschlossen.

Ersatzwahlen in die Behörden werden geheim durch die Kirchgemeindeversammlung vorgenommen. Art. 6 OS

Detaillierte Angaben finden sich in den Kapiteln 1.7 und 1.8 dieses Handbuches.

2.3 Ressortstruktur

Organigramm

Um die vielseitigen Aufgaben und die ständig wachsenden Ansprüche an die kirchliche Arbeit bewältigen zu können, empfiehlt es sich, die Aufgabenbereiche der Kirchenpflege in Ressorts zu strukturieren. Dies entlastet zum einen das Präsidium, zum andern erleichtert es die Arbeit und verteilt sie gleichmässig. Es bindet jedes Mitglied der Kirchenpflege in die Verantwortung mit ein.

Folgende Ressorteinteilung wird empfohlen:

- Präsidium
- Vizepräsidium
- Aktuariat
- Personalführung
- Finanzen und Liegenschaften
- Pastorale Ressorts wie
 - Pfarramt
 - Gottesdienste
 - Diakonie
 - Religionsunterricht
 - Besuchsdienst
 - Jugendarbeit
 - Gemeindevereine
 - Synoden

Die Ressorteinteilung richtet sich nach den Anliegen und Grösse der Kirchgemeinde. Der Präsident wird an der Urne gewählt. Im Übrigen konstituiert sich die Kirchenpflege selbständig.

Die Öffentlichkeitsarbeit wird für die Kirchgemeinden immer wichtiger. Deshalb kann dafür ein separates Ressort sinnvoll sein.

Wenn die Anzahl der Ressorts die Zahl der Mitglieder übersteigt, kann es notwendig und sinnvoll sein, dass ein Kirchenpflegemitglied auch mehrere Ressorts übernimmt. Gekoppelt werden häufig die Ressorts Präsidium und Personalführung.

Die Kirchenpflege ist in erster Linie eine Kollegialbehörde. Alle sind zu einem ressortübergreifenden Mitdenken und Entscheiden aufgerufen. Die Ressortbildung soll dabei helfen, die Führungsverantwortung in den entsprechenden Bereichen besser wahrnehmen zu können, die anfallenden Arbeiten auf die einzelnen Mitglieder aufzuteilen und die Zuständigkeiten klar zu regeln.

2.3 Ressortstruktur

Aufgaben und Kompetenzen der Kirchenpflege

Die Aufgaben in den Ressorts umfassen folgende Bereiche:

- Kontaktpflege zu den Gemeindemitgliedern;
- Information der Kirchenpflege über laufende Vorgänge aus dem Ressort;
- Anträge stellen über Bedürfnisse und Investitionen aus dem jeweiligen Ressort;
- Kontakt zu Bischof, Synodalrat, Kirchenrat;
- Kontakt zu den nationalen und kantonalen Synodalen, um sich über die Traktanden und Beschlüsse der Synoden zu informieren;
- Delegieren eines Vertreters der Kirchenpflege in einen allfälligen Gemeindeverband;
- Erstellen von Pflichtenheften für Pfarrer und andere Angestellten der Kirchgemeinde (z.B. Sigrist, Organist, Kirchengutsverwalter etc.);
- Festlegen der Besoldungen der Angestellten und diese im Rahmen des Voranschlages von der Kirchgemeindeversammlung entsprechend genehmigen zu lassen;
- Kontakt zu den Mitarbeitenden, den Vereinsvorständen und Gruppierungen pflegen;
- Sichere Aufbewahrung und Archivierung der wesentlichen Unterlagen des Ressorts (siehe Kapitel 2.7 des Handbuches);
- Übergabe der Ressortunterlagen bei Wechseln;

sowie folgende Kompetenzen:

- Budgetverantwortung wahrnehmen und Rechnungen des Ressorts visieren und zur Zahlung weiterleiten;
- Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse, die das Ressort betreffen;
- Sorgt dafür, dass nebst dem schulischen auch regelmässig der kirchliche Religionsunterricht erteilt wird.

Grundsätze der Zusammenarbeit innerhalb der Kirchenpflege

Eine von gegenseitiger Wertschätzung geprägten Zusammenarbeit in der Kirchenpflege umfasst unter anderem folgende Aspekte:

- Sie vereinbaren gemeinsam die Ziele und Aufgaben und unterstützen sich gegenseitig;
- Sie tragen gemeinsam die Verantwortung ihres Tun und Handelns;
- Sie legen Probleme offen und rechtzeitig auf den Tisch;
- Sie sorgen für eine transparente, lebendige und freundliche Kommunikationskultur;

2.3 Ressortstruktur

Grundsätze der Zusammenarbeit innerhalb der Kirchenpflege

(Fortsetzung)

- Sie verpflichten sich, über Aussprachen oder Abstimmungen sowie über den Ausgang von Entscheidungen Stillschweigen zu bewahren. Nur so ist eine freie Meinungsäusserung zur Entscheidungsfindung an der Sitzung möglich;
- Sie nehmen aktiv am Gemeindeleben teil.

Unterschriftenregelung

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde nach aussen. Die Zeichnungsbe-
rechtigung erfolgt in der Regel zu zweien. Zu Beginn jeder Amtsperiode legt die
Kirchenpflege fest, wer zeichnungsberechtigt ist.

- Bei Rechtsgeschäften (Verträgen) unterzeichnet der Präsident zusammen mit einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege (in der Regel Aktuar oder mit dem entsprechenden Ressortleiter);
- Im Zahlungsverkehr wird die Kollektivunterschrift empfohlen. Präsident oder Ressortleiter „Finanzen“ zeichnet zusammen mit dem Kirchengutsverwalter. Die Unterschriftenregelung ist entsprechend bei der Post und Bank zu regeln. Das gilt auch für den elektronischen Zahlungsverkehr;
- Die Korrespondenz unterzeichnen in der Regel Präsident und Aktuar. Einzelunterschrift ist gemäss Regelung der Kirchenpflege möglich;
- Die elektronische Signatur ist grundsätzlich zulässig, wenn sie den gesetzlichen Anforderungen entspricht;
- Das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung ist durch den Vorsitzenden und Aktuar zu unterzeichnen. Die übrigen Protokolle unterzeichnet der Aktuar einzeln.

Ressortbeschriebe

Präsidium:

- Organisiert und leitet die Kirchgemeindeversammlungen;
- Sorgt für den Vollzug der Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlungen;
- Sorgt für die Konstituierung der Kirchenpflege (Ressortbildung);
- Organisiert und leitet die Kirchenpflegesitzungen;
- Erstellt Terminplan und Traktandenlisten für die Kirchenpflegesitzungen;
- Kontrolliert die Aufarbeitung allfälliger Pendenzen;
- Ist zusammen mit dem Aktuar verantwortlich für die Protokollführung;
- Regelt die Akten- und Amtsübergabe an neue Mitglieder der Kirchenpflege bei Neuwahlen und während der Amtsperiode;

2.3 Ressortstruktur

Präsidium: (Fortsetzung)

- Organisiert Wahlen an der Urne und an der Kirchgemeindeversammlung in Zusammenarbeit mit dem Wahlbüro;
- Ist für die sachgerechte Information der Kirchgemeinde und Mitarbeitenden über Geschäfte der Kirchenpflege zuständig;
- Delegiert Aufgaben, Anliegen und Anregungen von Seiten der Mitarbeitenden und Kirchgemeindemitgliedern an die zuständigen Ressorts;
- Sorgt für die Unterschriftenregelung (siehe separater Abschnitt Unterschriftenregelung);
- Vertritt die Kirchgemeinde nach aussen.

Vize-Präsidium:

- Unterstützt den Präsidenten in all seinen Aufgaben;
- Vertritt den Präsidenten bei dessen Verhinderung;
- Übt das Unterschriftenrecht gemäss generellem Beschluss der Kirchenpflege aus;
- Führt eines oder mehrere Ressorts.

Aktuariat:

- Verfasst Protokolle der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege. Es ist auf eine rasche Erstellung und Verteilung zu achten, da Protokolle auch Arbeitsinstrument der Kirchenpflege sind. Diese Aufgabe kann auch dem Kirchgemeinde-Sekretär übertragen werden;
- Führt die Pendenzenliste der Kirchenpflege;
- Erledigt Korrespondenz der Kirchenpflege, insbesondere bei fehlendem Sekretariat;
- Führt und verteilt die Mitgliederliste der Kirchenpflege;
- Stellt die Stimm- und Wahlunterlagen in Zusammenarbeit mit Präsidium und Wahlbüro bereit;
- Führt in Zusammenarbeit mit Sekretariat (und/oder Gemeindeverwaltung) das Stimmregister;
- Organisiert die Führung der laufenden Geschäftsablage sowie des Kirchgemeindearchivs gemäss dem Lebenszyklus-Konzept (Kapitel 2.7 des Handbuchs);
- Übt sein Unterschriftenrecht aus (siehe separater Abschnitt Unterschriftenregelung).

2.3 Ressortstruktur

Personalführung:

- Ist für Dienstreglement und Stellenbeschreibungen zuständig;
- Erstellt Arbeitsverträge und regelt das Anstellungsprozedere;
- Stellt jährliche Mitarbeiter- und Lohngespräche sicher;
- Ist für das Erstellen von Arbeitszeugnissen verantwortlich;
- Überprüft Ferien- und Urlaubsregelung und bespricht die Weiterbildungen;
- Ist für die soziale Führung (beachten von Jubiläen, Geburtstagen usw.) verantwortlich;
- Ist zusammen mit dem Finanzverantwortlichen für Budgetierung der Personalkosten verantwortlich;
- Prüft Arbeitsrapporte und visiert die Rechnungen aus dem Ressort „Personalführung“;
- Ist für die korrekte Archivierung der Personalakten gemäss Datenschutzgesetz verantwortlich;
- Sorgt für die Einhaltung der sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften in Zusammenarbeit mit dem Finanzverantwortlichen.

Finanzen:

- Plant und organisiert die Budgetierung (inklusive Steuerfuss) mit entsprechendem Terminplan;
- Meldet den an der Kirchgemeindeversammlung beschlossenen Steuerfuss den politischen Gemeinden;
- Erstellt zusammen mit dem Kirchengutsverwalter eine kurz- und mittelfristige Finanzplanung;
- Präsentiert Budget und Rechnung an der Kirchgemeindeversammlung;
- Veranlasst den Vollzug der finanzrelevanten Entscheide der Kirchgemeindeversammlung und Kirchenpflege;
- Ist für das gesamte Versicherungsdossier inkl. Personalversicherungen verantwortlich;
- Überwacht die Einhaltung des Budgets während des Rechnungsjahres und informiert laufend die Kirchenpflege;
- Informiert und berät in Zusammenarbeit mit dem Kirchengutsverwalter die Kirchenpflege über die finanziellen Folgen von Entscheiden;
- Überwacht die Liquiditätsplanung und die Schuldenbewirtschaftung;
- Ist für die sichere Geldanlage gemäss den gesetzlichen Vorgaben sowie für die Mittelbeschaffung zuständig;
- Pfllegt den Kontakt zur Finanzkommission.

2.3 Ressortstruktur

Liegenschaften:

- Ist für die Führung eines detaillierten Liegenschafts- und Inventarverzeichnisses der Kirchgemeinde verantwortlich;
- Überwacht den Zustand der Liegenschaften;
- Erstellt einen Unterhalts- und Investitionsplan;
- Ist für die Budgetierung der Liegenschaftskosten verantwortlich;
- Erteilt im Rahmen des bewilligten Budgets Aufträge und überwacht die Ausführung;
- Ist für die Einhaltung der Kosten, Termine und Qualitätssicherung verantwortlich;
- Erstellt Bauprotokolle und informiert die Kirchenpflege;
- Informiert die Kirchgemeindeversammlung über bauliche Massnahmen;
- Steht in Kontakt mit Fachstellen wie Denkmalpflege, Baubehörden und Architekten;
- Ist für die Aktualisierung und Archivierung der Baupläne verantwortlich;
- Ist verantwortlich für das Sicherheitskonzept der Anlagen und in Zusammenarbeit mit dem Finanzverantwortlichen für die korrekte Versicherung;
- Regelt den Hauswartdienst und ist für die Ausarbeitung von Hausordnungen verantwortlich.

Pfarramt, Gottesdienste, Diakonie, Besuchsdienste:

- Steht als direkte Ansprechperson im ständigen Kontakt mit Pfarrer, Diakon und anderen Mitarbeitenden und stellt die verschiedenen Dienste sicher;
 - Erstellung und Umsetzung eines Seelsorgekonzeptes* und eines Stellenplanes;
 - Erstellung und Umsetzung von Stellenbeschreibungen (in Zusammenarbeit mit Ressort „Personalführung“);
 - Führt in Absprache mit Ressort „Personalführung“ jährliche Mitarbeitergespräche und fördert Weiterbildungen;
 - Ist für die Budgetierung der Kosten für die Pfarramtsdienste verantwortlich;
- * Im Seelsorgekonzept sind die wichtigsten Aufgaben und Ziele der seelsorgerlichen Arbeit in den pastoralen Handlungsfeldern Diakonie, Verkündigung und Liturgie beschrieben.

Religionsunterricht:

- Sorgt, dass regelmässig der kirchliche Religionsunterricht erteilt wird;
- Hilft und unterstützt den Pfarrer in organisatorischen Belangen;
- Besucht in regelmässigen Abständen die Unterrichtsstunden;
- Ordnet bei Bedarf Elternabende an;
- Ist in Zusammenarbeit mit den Personal- und Finanzverantwortlichen für die Budgetierung der Kosten für den Religionsunterricht verantwortlich.

2.3 Ressortstruktur

Jugendarbeit:

- Hält Kontakt zu den Verantwortlichen der Jugendarbeit (Jugendbetreuer, Jugendgruppe);
- Ist für die nötigen Ressourcen (Finanzen, Personen, Räume) besorgt und vertritt die Anliegen vor der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlung;
- Prüft Rechnungen aus der Jugendarbeit, visiert und leitet sie zur Zahlung weiter;
- Ist für die Budgetierung der Kosten für die Jugendarbeit verantwortlich.

Gemeindevereine:

- Hält Kontakt zu den Vereinsvorständen;
- Orientiert rechtzeitig über Termine und Daten der Kirchgemeinde;
- Besucht nach Möglichkeit die Veranstaltungen und Jahresversammlungen der Vereine.

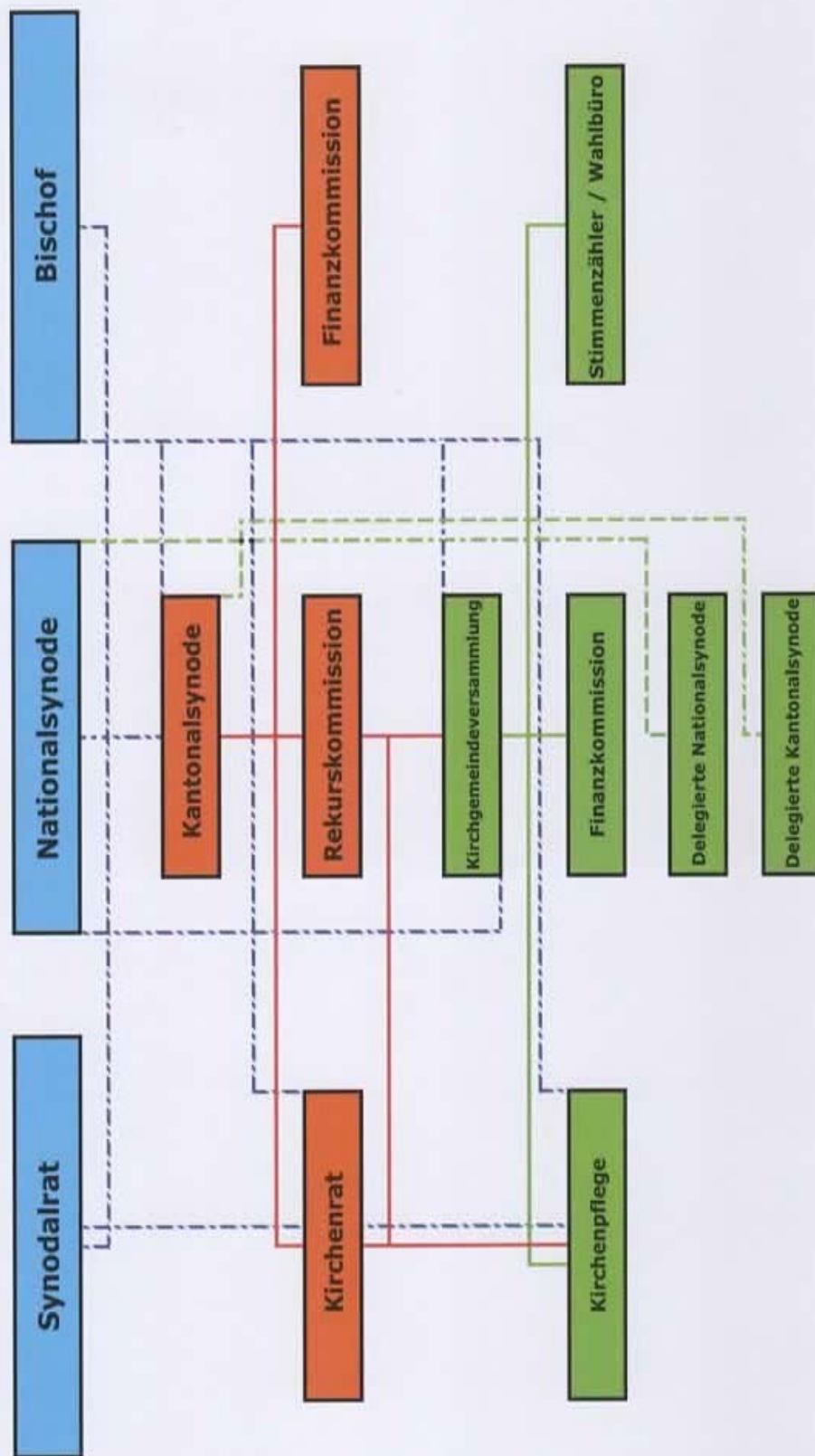
Synoden:

- Hält Kontakt zu den nationalen und kantonalen Synodalen und informiert sich über die Traktanden und Beschlüssen der Synoden;
- Stellt gemeinsame Sitzungen der Synodalen mit der Kirchenpflege sicher;
- Orientiert die Synodalen über die Bedürfnisse und Probleme der Kirchgemeinde und achtet darauf, dass gegenüber den Synodalen keine Weisungsbefugnis besteht.

Öffentlichkeitsarbeit:

- Pfl egt einen guten Kontakt zur Presse;
- Lässt Veranstaltungen publizieren;
- Sorgt für regelmässige Berichterstattungen in den Medien (Kirchenblatt, Presse);
- Ist Kontaktperson für die Belange der Presse;
- Ist für einen aktuellen Internetauftritt verantwortlich.

2.4 Organigramm der Christkatholischen Kirche der Schweiz



2.5 Konfliktbewältigung bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wie Mobbing und sexuellen Übergriffen in den Kirchgemeinden

Mobbing

Unter Mobbing versteht man gezielten „Psychoterror am Arbeitsplatz“. Männer wie Frauen können Opfer von Mobbing werden. Mobbing kommt auf allen Hierarchiestufen vor und kann sich in verschiedenartigen Formen zeigen, wobei zu beachten ist, dass nicht jeder Streit und jede Unverschämtheit als Mobbing qualifiziert. Mobbing ist regelmässig ein länger dauernder Prozess. Die unterlegene Partei wird von der überlegenen systematisch diskriminiert. Typische Mittel der Täterschaft sind zum Beispiel Kontaktverweigerung, versteckte Anspielungen, Verleumdungen, Demütigungen, Drohungen etc. Folgen für die Opfer sind Verlust an Selbstvertrauen und Arbeitsmotivation, Erkrankungen, Depressionen, Angstzustände, Schlaflosigkeit etc.

Sexuelle Übergriffe

Als **sexuelle Belästigung** gilt ein Verhalten mit sexuellem Inhalt oder auch nur einem sexuellen „Unterton“, durch das eine Person sich belästigt, bedroht oder erniedrigt fühlt. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz kann auch Mitarbeitende von Kirchgemeinden betreffen und kann sich in verschiedenen Formen äussern. Dazu gehören insbesondere anzügliche und peinliche Bemerkungen, aufdringliche Blicke, sexistische Witze und Sprüche, vorzeigen und verbreiten von pornografischem Material, unerwünschte (offensichtliche oder scheinbar zufällige) Körperkontakte oder aufdringliche Einladungen. Massivere Bedrohungsarten sind Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen, Erpressung, Erzwingen von sexuellen Beziehungen, Nötigung zu sexuellen Handlungen und Vergewaltigung.

Von **sexueller Ausbeutung** wird gesprochen, wenn das Opfer sich in einem Abhängigkeitsverhältnis zum Täter befindet. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn in der Kirche tätige Personen ihr Amt oder ihre Aufgabe ausnützen, um eigene sexuelle Bedürfnisse zu befriedigen, unabhängig davon, ob diese Personen Druck ausüben oder nicht. Eine besonders schwerwiegende Weise der sexuellen Ausbeutung sind sexuelle Handlungen mit Kindern und Jugendlichen. Als Folge von sexueller Ausbeutung können bei den Betroffenen sowohl seelische als auch körperliche Probleme auftreten. Sexuelle Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen wird auch dann bestraft, wenn die betroffenen Kinder und Jugendlichen in diese Handlungen eingewilligt haben.

2.5 Konfliktbewältigung bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wie Mobbing und sexuellen Übergriffen in den Kirchgemeinden

Vorgehen, Massnahmen

Sämtliche Übergriffe dürfen nicht geduldet werden und sind zu verurteilen. Den Opfern ist die bestmögliche, nötigenfalls auch externe, Hilfe zu gewährleisten. Fehlbare Personen müssen schonungslos zur Rechenschaft gezogen werden.

Erfährt ein Vorgesetzter von einem Verdacht auf Mobbing unter Mitarbeitenden hat der Vorgesetzte die Verdachtsmomente umgehend abzuklären. Die Situation ist unbedingt ernst zu nehmen, wobei vorschnelle Schuldzuweisungen bzw. Urteile zu vermeiden sind. Bei einer Erhärtung des Verdachtes, ist die Mobbing-Täterschaft mit der Situation zu konfrontieren und es sind klare Erwartungen anzuordnen. Bei Nichtbeachtung dieser Erwartung, ist mit der Mobbing-Täterschaft erneut das Gespräch unter Beizug des Personalverantwortlichen der Kirchenpflege aufzunehmen. Es sind Fristen zur Verhaltensänderung zu setzen und die Möglichkeit einer Kündigung in Erwägung zu ziehen. Dies ist in schriftlicher Form zu protokollieren und mitzuteilen.

Die Kirchenpflege hat präventiv dafür zu sorgen, dass ein Arbeitsklima herrscht, in dem Mobbing nur schwerlich entstehen kann. Vorgesetzte sind für das Thema zu sensibilisieren. Bei den jährlich stattfindenden Mitarbeitergesprächen soll die Mobbing-Situation angesprochen und überprüft werden.

Im Falle eines sexuellen Übergriffs, begangen von einer Person, die in der Kirchgemeinde tätig ist, ist die Kirchenpflege durch deren Präsidenten verpflichtet, den Fall sofort der Kantonspolizei zu melden. Es ist dann die Aufgabe der Untersuchungsbehörde und der Staatsanwaltschaft zu entscheiden, ob eine Strafverfahren eingeleitet wird oder nicht. Zudem sind Kirchenrat und Bischof unverzüglich zu informieren. Aufgrund des Amtsgeheimnisses, aber auch des Opfer- und Täterschutzes (Unschuldsvermutung) dürfen gegenüber Dritten (insbesondere auch gegenüber Medien) keinerlei Auskünfte zum Sachverhalt gemacht werden.

Es sind insbesondere folgende **gesetzliche Bestimmungen** zu beachten:

Art. 328 Schweizerisches Obligationenrecht
Schutz der Persönlichkeit des Arbeitnehmers

¹ Der Arbeitgeber hat im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit des Arbeitnehmers zu achten und zu schützen, auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen. Er muss insbesondere dafür sorgen, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen.

² Er hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes oder Haushaltes angemessen sind, soweit es mit Rücksicht auf das

einzelne Arbeitsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung ihm billigerweise zugemutet werden kann.

2.5 Konfliktbewältigung bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wie Mobbing und sexuellen Übergriffen in den Kirchgemeinden

Art. 4 Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann

Diskriminierung durch sexuelle Belästigung

Diskriminierend ist jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder ein anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art.

Art. 187, Abs. 1 Schweizerisches Strafgesetzbuch

Sexuelle Handlungen mit Kindern

Wer mit einem Kind unter 16 Jahren eine sexuelle Handlung vornimmt, es zu einer solchen Handlung verleitet oder es in eine sexuelle Handlung einbezieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Art. 188, Abs. 1 Schweizerisches Strafgesetzbuch

Sexuelle Handlungen mit Abhängigen

Wer mit einer unmündigen Person von mehr als 16 Jahren, die von ihm durch ein Erziehungs-, Betreuungs- oder Arbeitsverhältnis oder auf andere Weise abhängig ist, eine sexuelle Handlung vornimmt, indem er diese Abhängigkeit ausnützt, wer eine solche Person unter Ausnützung ihrer Abhängigkeit zu einer sexuellen Handlung verleitet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Art. 189, Abs. 1 Schweizerisches Strafgesetzbuch

Sexuelle Nötigung

Wer eine Person zur Duldung einer beischlafähnlichen oder einer anderen sexuellen Handlung nötigt, namentlich indem er sie bedroht, Gewalt anwendet, sie unter psychischen Druck setzt oder zum Widerstand unfähig macht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Art. 190, Abs. 1 Schweizerisches Strafgesetzbuch

Vergewaltigung

Wer eine Person weiblichen Geschlechts zur Duldung des Beischlafs nötigt, namentlich indem er sie bedroht, Gewalt anwendet, sie unter psychischen Druck setzt oder zum Widerstand unfähig macht, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.

Art. 191 Schweizerisches Strafgesetzbuch

Schändung

Wer eine urteilsunfähige oder eine zum Widerstand unfähige Person in Kenntnis ihres Zustandes zum Beischlaf, zu einer beischlafähnlichen oder einer anderen sexuellen Handlung missbraucht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Art. 193, Abs. 1 Schweizerisches Strafgesetzbuch

Ausnützung der Notlage

Wer eine Person veranlasst, eine sexuelle Handlung vorzunehmen oder zu dulden, indem er eine Notlage oder eine durch ein Arbeitsverhältnis oder eine in anderer Weise begründete Abhängigkeit ausnützt, wird mit Gefängnis bestraft.

2.5 Konfliktbewältigung bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wie Mobbing und sexuellen Übergriffen in den Kirchgemeinden

Adressen

- Kantonspolizei Aargau Tel. 062 835 81 81

- Beratungsstelle für Opfer von Straftaten:
Opferhilfe Aargau / Solothurn
Bahnhofstrasse 57
5001 Aarau Tel. 062 837 50 60

- Kantonsspital Aarau
Kinderklinik
Kinderschutzgruppe
5001 Aarau Tel. 062 838 56 16
wenn keine Antwort 062 838 57 34

- Kantonsspital Baden
Kinderabteilung
Kinderschutzgruppe
5404 Baden Tel. 056 486 37 05

- Intervention Häusliche Gewalt:
Frauenhaus Aargau-Solothurn
Postfach
5001 Aarau Tel. 062 823 86 00

- Schlichtungsstelle für
Gleichstellungsfragen
Südallee 5
5000 Aarau Tel. 062 822 83 20

2.6 Entschädigungen

Grundsätzlich erfolgt die Tätigkeit als Kirchenpfleger ehrenamtlich und wird finanziell nicht entschädigt. Die mit dem Amt verbundenen Spesen werden dagegen vergütet. Dazu erstellt die Kirchenpflege ein generelles Spesenreglement, in dem die verrechenbaren Spesen definiert und deren Höhe festgelegt sind. Das Reglement ist durch die Kirchgemeindeversammlung zu genehmigen.

In Sonderfällen kann für speziell zeitaufwändige Aktionen einzelner Kirchgemeindeglieder eine finanzielle Entschädigung ausgerichtet werden, die jeweils zu budgetieren ist.

Für weitere, im Dienst der Kirchgemeinden stehenden Personen legt die Kirchenpflege deren Aufgaben sowie die Höhe einer eventuellen finanziellen Entschädigung schriftlich fest und weist diese im Jahresbudget aus.

2.7 Dokumentenverwaltung und Archivierung für Pfarrämter und Kirchgemeinden

Basierend auf dem Beschluss der Nationalsynode 2006:

Die Nationalsynode der Christkatholischen Kirche der Schweiz ersucht die Kirchenpflegen bzw. Kirchgemeinderäte sowie die Pfarrämter der Christkatholischen Kirche dringend, der geordneten Ablage und Archivierung von amtlichen Dokumenten und anderen für die Geschichte der Kirchgemeinde wichtigen Unterlagen die nötige Aufmerksamkeit zu schenken und dafür Verantwortliche zu bestimmen, welche über ihre Arbeit in regelmässigen Abständen Bericht erstatten.

Bei der Umsetzung ist insbesondere nach dem Konzept des Lebenszyklusmanagements von Unterlagen vorzugehen:

Phase	1 aktiv	2 semi-aktiv	3 inaktiv
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/ Registratur	Zwischenarchiv (ZA)	Endarchiv

Der Synodalrat wird beauftragt, eine Fachperson zu bestimmen, welche die Verantwortlichen in den Gemeinden in Fragen der Dokumentenverwaltung und Archivierung berät.

Die Synode erlässt den folgenden Archivplan, der festhält, was archiviert werden soll. Die jeweiligen Modalitäten der Umsetzung folgen den gemeindespezifischen Anforderungen der Aktenführung im Sinne des Lebenszyklusmanagements.

Rechtsgrundlage für den Kanton Aargau:

§ 23 VIDAG Die öffentlichen Organe sorgen für Sammlung, Ordnung und sichere Aufbewahrung der zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehörenden Dokumente.

Jedes öffentliche Organ verfügt über ein nachgeführtes Ordnungssystem zu den von ihm verwalteten Dokumenten.

§ 45.2 IDAG Soll Archivgut aus kommunalen Archiven vernichtet werden, ist es zuvor dem Staatsarchiv anzubieten. Dieses entscheidet über die Notwendigkeit der Übernahme.

Vor dem Anrufen des Staatsarchives ist die für das Bistum verantwortliche Fachperson zu kontaktieren.

Archivplan

- Pfarrbücher: Taufregister / Eheregister / Sterberegister sowie Verzeichnis der Firmungen und Erstkommunion;
- Staatliche Trauscheine und Bestattungsbewilligungen;
- Verkündbücher mit den sonntäglichen Mitteilungen;
- Jahresberichte des Pfarramts;
- Amtliche Korrespondenz des Pfarramts;

2.7 Dokumentenverwaltung und Archivierung für Pfarrämter und Kirchgemeinden

Archivplan (Fortsetzung)

- (Bei Stellenwechsel auf den aktuellen Stand zu bringende) Richtlinien für die Führung des Pfarramts (betreffend Gottesdienst der Gemeinde / Kasualgottesdienste / Religionsunterricht / Erwachsenenbildung / Diakonie und Seelsorge / Ökumenische Beziehungen / Verwaltung des Pfarramts / Vereine und Institutionen / Pfarrhaus);
- Amtliche Korrespondenz von Kirchenpflege bzw. Kirchgemeinderat;
- Protokolle von Kirchenpflege bzw. Kirchgemeinderat und von Kirchgemeindeversammlung;
- Jahresrechnungen der Kirchgemeinde mit Belegen:
*Gemäss § 23 des Finanzdekretes des Kantons Aargau gelten folgende Fristen:
Die Unterlagen und Akten der Rechnungsführung wie Geldbelege, Kontrollen, Bücher, Listen und Journale sind vom Abschluss des Genehmigungsverfahrens an gerechnet mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.
Rechnungsbelege und Belegbände dürfen frühestens nach zwanzig Jahren vernichtet werden.
Die Verwaltungs- und Bestandesrechnungen sind auf unbestimmte Zeit aufzubewahren;*
- Unterlagen von Renovationen an Immobilien (Pläne, Baubeschriebe und -berichte, Budgets, Abrechnungen u.ä.) sind ohne zeitliche Begrenzung aufzubewahren;
- Wahlprotokolle von kirchlichen Wahlen;
- Mutationsmitteilungen (Zu- und Wegzug bzw. Bei- und Austritt);
- (Laufend nachzutragendes) Stimmregister;
- Jährlich einmal angefertigte Computerausdrücke der Gemeindeglieder (alphabetisch nach Familiennamen mit Geburtsdatum, Heimatort und genauer Adresse);
- Pläne von Kirche und Pfarrhaus;
- Inventar der Kirche (inkl. Sakristei) und des pfarramtlichen Büros;
- Bischöfliche Hirtenbriefe;
- Synodeprotokolle (Bistum, Kantonsynode);
- Kirchliche und staatskirchenrechtliche Reglemente;
- Gemeindebriefe, Gemeindeblätter;
- Zeitungsberichte aus der Lokalpresse über die Kirchgemeinde, die Kantonalkirche, das Bistum;
- Entsprechende Unterlagen von Gemeindevereinen;

Wenn es die Platzverhältnisse gestatten:

- Christkatholische Presseerzeugnisse wie Christkatholisches Kirchenblatt, Présence catholique-chrétienne, Réveil, Jahrbuch, Internationale Kirchliche Zeitschrift, Veröffentlichungen des Medienverlags.

Die Frage des Zugangs zum Archiv wird nach den gesetzlichen Vorgaben geregelt. Die gesetzlichen Grundlagen betreffs Datenschutzes sind unbedingt zu beachten.

2.7 Dokumentenverwaltung und Archivierung für Pfarrämter und Kirchgemeinden

Definitionen:

Akten	Als Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellten, empfangene und/oder aufbewahrte Unterlagen. (ISO 15489)
Archivierung	Dauerhafte Aufbewahrung von wertvollen Dokumenten und Akten primär aus historischen Gründen (Überlieferungsbildung)
Dokument	Als Einheit zu behandelnde, aufgezeichnete Informationen oder Objekte (ISO 5127)
Dokumentenverwaltung / Aktenverwaltung (Records Management)	Rechtskonforme Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.
Life-Cycle Management	Umfassende Bewirtschaftung aller Dokumente und Akten über ihren gesamten Lebenszyklus (von der aktiven, über eine semi-aktive Phase, bis zur dauerhaften Aufbewahrung).

Bemerkung:

Der Begriff der Dokumentenverwaltung wird aus umgangssprachlichen Gründen (Akzeptanz und intuitive Verständlichkeit) den Fachtermini „Aktenverwaltung“ oder „Records Management“ vorgezogen, ist aber als Synonym zu verwenden.

Auf der Internetseite des Bistums sind Erläuterungen und praktische Hinweise zum Thema „Archivierung“ zu finden:

www.christkath.ch – Thema – Archivierung – Leitfaden Kirchgemein-dearchive.

Finanzen

Kapitel 3

Finanzen

Bestimmungen aus:

- *Organisationsstatut der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau (OS)*;
- *Verfassung des Kantons Aargau (KV)*;
- *Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) des Kantons Aargau (GG)*;
- *Dekret über den Finanzhaushalt der Gemeinden und der Gemeindeverbände (FiD)*;
- *Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden und der Gemeindeverbände (FiV)*.

3.1 Grundsätze:

Verwaltung der Finanzen Art. 8 ³ OS	Die Landeskirche und die Kirchgemeinden verwalten ihre Einkünfte und ihr Vermögen nach den Grundsätzen, die für öffentliches Gut und öffentliche Einkünfte gelten.
Finanzwesen § 113 ⁵ KV	Die Landeskirchen und Kirchgemeinden verwalten ihr Vermögen und ihre Einkünfte selbständig nach den staatlichen Grundsätzen, die für die Verwaltung öffentlichen Gutes und öffentlicher Einkünfte gelten.
Kantonales öffentliches Recht Art. 9 OS	Soweit in diesem Statut oder in einer aufgrund von diesem erlassenen Verordnung nichts anderes vorgesehen ist, sind die Bestimmungen des öffentlichen kantonalen Rechts anwendbar.
Grundsätze § 84 GG	Die zuständigen Organe führen den Finanzhaushalt nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Dringlichkeit sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Als Rechnungsjahr gilt das Kalenderjahr. Die Gemeindeanstalten sind nach kaufmännischen Grundsätzen zu führen.
Aufgaben Kirchgemeinde-Versammlung Art. 20 OS	Der Kirchgemeindeversammlung obliegen insbesondere folgende Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">- Beschluss über die Jahresrechnung und den Voranschlag sowie die Festsetzung des Steuerfusses;- Festsetzung der Besoldung der Pfarrer sowie der übrigen Angestellten der Kirchgemeinde gemäss den Beschlüssen und Richtlinien der Kantonsynode.
Aufgaben Kirchenpflege Art. 24 OS	Die Kirchenpflege hat insbesondere die folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">- Verwaltung des Kirchengutes und der Finanzen;- Aufstellung des Voranschlages.

3.1 Grundsätze:

Gemeinderat (Kirchenpflege)

§ 26 FiD

Der Gemeinderat (Kirchenpflege) beaufsichtigt das gesamte Rechnungswesen seiner Gemeinde.

Sie ist namentlich zuständig für

- a) die Anlage von Geldern;
- b) die Vermietung und Verpachtung von Gemeindeeigentum;
- c) die Zahlungsanweisungen nach vorgängigem Visum durch die entsprechenden Sachbearbeiter oder Leistungsempfänger;
- d) die Organisation der Finanzverwaltung (Kirchengutsverwaltung), insbesondere für den Entscheid über die Zusammenlegung oder Trennung mehrerer Rechnungskreise, die Durchführung von Amtsübergaben an neue Amtsinhaber oder Stellvertreter;
- e) den Abschluss der für die Behörden, Beamten und die Gemeinde erforderlichen Versicherungen sowie für die Sicherstellung von Kautionen;
- f) die Aufbewahrung und Archivierung der Voranschläge, Rechnungen, Belege, Bücher und andern Unterlagen des Haushaltes.

3.2 Rechnungswesen:

A Rechnungsführung

Umfang Rechnungsführung § 2 FiD	Die Rechnungsführung vermittelt eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über die Haushaltführung, das Vermögen und die Verpflichtungen. Zu diesem Zwecke werden die Finanzplanung, der Voranschlag, die Bestandesrechnung, die Verwaltungsrechnung und die Verpflichtungskontrolle geführt.
Buchhaltungssysteme § 3 FiD	Die Gemeinden führen die doppelte oder die einfache Buchhaltung.
Belege § 4 FiD	Den Buchungen liegen Einzel- oder Sammelbelege zugrunde. Die Belege enthalten die notwendigen Angaben und Vermerke, welche den darauf basierenden Rechnungsvorkehr ausreichend begründen. Quittungen und Bescheinigungen jeder Art über den Geldverkehr sind chronologisch aufzubewahren. Die Rechnungsbelege sind nach Kontenplan abzulegen.
Bestandesrechnung § 5 FiD	Die Bestandesrechnung enthält die Anfangs- und Schlussbestände sowie die Veränderungen der Vermögenswerte und der Verpflichtungen. Die Bilanz erfasst Aktiven und Passiven beim Jahresabschluss.
Aktiven § 6 FiD	Die Aktiven setzen sich aus dem Finanz- und Verwaltungsvermögen sowie dem allfälligen Bilanzfehlbetrag zusammen. Das Finanzvermögen besteht aus jenen Vermögenswerten, die ohne Beeinträchtigung der öffentlichen Aufgabenerfüllung veräussert werden können. Das Verwaltungsvermögen umfasst jene Vermögenswerte, die unmittelbar der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen.
Bewertungsgrundsätze § 10 FiD	Die Aktiven werden zu ihren Beschaffungs- oder Herstellungswerten unter Abzug der den Umständen angemessenen Wertberichtigungen bilanziert. Es gilt das Imparitätsprinzip (Vorsichtsprinzip).
Geldverwaltung § 11 FiD	Grosse Bargeldbestände und Postcheckguthaben sind frühzeitig verzinslich anzulegen. Die verwalteten Gelder sind, soweit sie nicht kurzfristig für die Erfüllung finanzieller Verpflichtungen benötigt werden, Ertrag bringend und sicher anzulegen. Über den Geldverkehr ist lückenlos Buch zu führen. Bargeld, Wertschriften und Forderungsurkunden sind feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren.

3.2 Rechnungswesen:

A Rechnungsführung

Geldverwaltung
§ 11 FiD

Öffentliche Gelder und Depotgelder sind von der Finanzverwaltung (Kirchengutsverwaltung) zu verwalten und in die Bestandesrechnung aufzunehmen, auch wenn die Verfügungsrechte nicht beim Gemeinderat (Kirchenpflege) liegen.

Geldanlagen
§ 1 FiV

Soweit Gemeindegelder nicht für die Finanzierung eigener Vorhaben eingesetzt werden können, sind sie Ertrag bringend und sicher anzulegen. Über die Anlage entscheidet die Kirchenpflege im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen.

Die Gemeindegelder sind so anzulegen, dass sie in der Regel einen Ertrag abwerfen, der mindestens dem landesüblichen Zins von Sparheftguthaben entspricht. Davon ausgenommen sind die Anlagen in Grundstücken.

Als sichere Anlage gelten:

- a) festverzinsliche Wertpapiere wie Depositen-, Spar- und Anlagehefte sowie Festgeldanlagen und Kassaobligationen von Geldinstituten, die dem eidgenössischen Bankengesetz unterstehen und öffentlich Rechnung ablegen;
- b) Obligationen des Bundes, der Kantone und Gemeinden, von Kraftwerkunternehmungen in der Schweiz sowie Anlehensobligationen der Emissionszentralen der Schweizer Städte und Gemeinden;
- c) Darlehen an andere Gemeinden des Kantons Aargau, an den Kanton Aargau oder an eigene Anstalten mit einer Laufzeit bis zu zehn Jahren;
- d) Grundpfanddarlehen auf Wohnbauten in der eigenen Gemeinde bis zu zwei Drittel des Realwertes;
- e) Grundstücke in aargauischen Gemeinden.

Passiven
§ 7 FiD

Die Passiven setzen sich aus dem Fremdkapital, den Verpflichtungen für Spezialfinanzierungen und dem Eigenkapital zusammen.

Verwaltungsrechnung
§ 12 FiD

Die Verwaltungsrechnung enthält die der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienenden Ausgaben und Einnahmen. Sie sind nach funktionaler Gliederung in Verwaltungsabteilungen, Dienststellen und Konten unterteilt.

Die Verwaltungsrechnung ist ausgeglichen abzuschliessen. Ertragsüberschüsse sind vorab zu zusätzlichen Abschreibungen bzw. Amortisationen sowie zur Bildung frei verfügbarer Reserven als Eigenkapital zu verwenden. Gemeinden mit einfacher Buchhaltung können kleinere Überschüsse auf die neue Rechnung vortragen.

3.2 Rechnungswesen:

A Rechnungsführung

Abschreibungen
§ 14 FiD

Die Abschreibungen erfolgen vom Restbuchwert des aktivierten Verwaltungsvermögens auf Ende Rechnungsjahr. Zusätzliche Abschreibungen sind zulässig. Sie sind gesondert auszuweisen.
Der Bilanzfehlbetrag ist mittelfristig abzuschreiben.

B Verpflichtungskredite

Verpflichtungskredit –
Begriff
§ 93 GG

Der Verpflichtungskredit setzt den Höchstbetrag fest, bis zu welchem der Gemeinderat (Kirchenpflege) ermächtigt ist, für bestimmte Vorhaben finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Der Verpflichtungskredit ist zeitlich nicht beschränkt. Vorbehalten bleiben Verjährungsvorschriften. Verpflichtungskredite sind insbesondere erforderlich für:

- wesentliche Investitionen (Hoch- und Tiefbauten, Liegenschaftskäufe);
- einmalige grössere Beiträge an Dritte;
- Zusprechung von Beiträgen, die erst in späteren Rechnungsjahren ausbezahlt sind.

Jährlich ist eine Verpflichtungskontrolle vorzulegen.

Verpflichtungskredit
§ 15 FiD

Der Verpflichtungskredit ermächtigt den Gemeinderat (Kirchenpflege), für ein bestimmtes Vorhaben bis zum festgesetzten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen.

Verpflichtungskredite sind erforderlich für

- die Bewilligung von Investitionen und Investitionsbeiträgen, die sich über mehrere Rechnungsperioden erstrecken, sowie von Investitionsbeiträgen, die erst in späteren Rechnungsjahren ausbezahlt sind;
- den Erwerb von Grundstücken sowie die Eingehung von Eventualverpflichtungen wie Bürgschaften und Garantien.

Verpflichtungskredite sind in der Regel brutto zu beschliessen. Sie können netto beschlossen werden, wenn die Beiträge Dritter hinsichtlich Art und Höhe verbindlich zugesichert sind. Die Finanzierung und die Folgekosten sind in den Erwägungen zum Beschluss zu umschreiben.

Ein Verpflichtungskredit ist unverzüglich nach Abschluss des Vorhabens abzurechnen. Wird der Rechnungswesenverkehr in einem Jahr abgewickelt, ist keine Kreditabrechnung zu erstellen.

3.2 Rechnungswesen:

B Verpflichtungskredite

Verpflichtungskredit
§ 15 FiD
(Fortsetzung)

Kreditabrechnungen unterstehen dem gleichen Prüfungs- und Genehmigungsverfahren wie die Gemeinderechnungen. Ein Verpflichtungskredit verfällt, wenn der Zweck erreicht ist oder aufgegeben wird oder wenn das Vorhaben innerhalb von fünf Jahren noch nicht begonnen wurde.

Zusatzkredit
§ 16 FiD

Zeigt sich vor oder während der Ausführung eines Projektes, dass der gesprochene Verpflichtungskredit nicht ausreicht, ist ein Zusatzkredit vor dem Eingehen neuer Verpflichtungen einzuholen. Ist dies ohne bedeutende nachteilige Folgen für die Gemeinde nicht möglich, bewilligt der Gemeinderat (Kirchenpflege) den Zusatzkredit.

Mit der Genehmigung der Kreditabrechnung werden allfällige nicht bewilligte Mehrausgaben sanktioniert.

Zuständigkeit
§ 94 GG

Verpflichtungskredite werden vom zuständigen Organ (Kirchgemeindeversammlung) bewilligt.

C Voranschlag

Budgetprinzip
§ 86 GG

Vor Beginn des Rechnungsjahres stellt das zuständige Organ den jährlichen Voranschlag nach den Grundsätzen der Vollständigkeit, Einheit und Bruttodarstellung auf.

Gesetzmassigkeit,
Ausgabendeckung
§ 87 GG

Die im Voranschlag eingestellten wesentlichen Einnahmen und Ausgaben stützen sich auf rechtsverbindliche Erlasse oder Verpflichtungskredite.

Der Voranschlag ist so aufzustellen, dass mindestens die laufenden Ausgaben sowie die Verzinsung und eine angemessene Amortisation der Schulden durch die Einnahmen gedeckt sind.

Voranschlagskredit
§ 17 FiD

Ein Voranschlagskredit ermächtigt den Gemeinderat (Kirchenpflege), die Verwaltungsrechnung im Budgetjahr für den bezeichneten Zweck bis zum festgelegten Betrag zu belasten.

§ 11 FiV

Voranschlagskredite verfallen Ende Rechnungsjahr.

Voranschlag
§ 20 FiD

Der Voranschlag ist so aufzustellen, dass der Aufwand inklusive Passivzinsen und Abschreibungen bzw. Amortisationen durch den Ertrag gedeckt ist.

Der Voranschlag enthält zum Vergleich die Zahlen des vorangehenden Budgets und der letzten abgeschlossenen Rechnung. Grössere Abweichungen sind zu begründen.

3.2 Rechnungswesen:

C Voranschlag

Voranschlag
§ 20 FiD
(Fortsetzung)

Der Voranschlag ist dem zuständigen Organ (Kirchgemeindeversammlung) zur Beratung und Beschlussfassung zu unterbreiten. In einer Gesamtabstimmung wird der Voranschlag mit dem Steuerfuss genehmigt.

Im Falle der Nichtgenehmigung des Voranschlages bis zum 31. Dezember vor dem Budgetjahr ist der Gemeinderat (Kirchenpflege) ermächtigt, die für die Verwaltungstätigkeit unerlässlichen Ausgaben zu beschliessen.

Aufgaben FiKo
Art. 28 OS

Die Finanzkommission prüft den Voranschlag.

Nachtragskredite
§ 88 GG

Wird eine wesentliche Ausgabe notwendig, für die im Voranschlag kein oder kein ausreichender Zahlungskredit bewilligt ist, so ist ein Nachtragskredit anzufordern.

Erträgt eine solche Ausgabe keinen Aufschub, so kann der Gemeinderat (Kirchenpflege) den Zahlungskredit sprechen.

§ 18 FiD

Reicht ein Voranschlagskredit nicht aus, um die vorgesehene Aufgabe zu erfüllen, ist ein Nachtragskredit zu verlangen. Kleinere Kreditüberschreitungen sind davon ausgenommen.

Erträgt die Ausgabe keinen Aufschub, kann der Gemeinderat (Kirchenpflege) den Zahlungskredit sprechen.

Kein Nachtragskredit ist erforderlich für gebundene Ausgaben sowie für jenen Aufwand, dem im gleichen Rechnungsjahr entsprechend sachbezogener Ertrag gegenübersteht.

D Rechnungsablage

Grundsätze Rechnung
§ 90 GG

Die für den Voranschlag aufgestellten Grundsätze gelten sinngemäss auch für die Rechnung.

Rechnung
§ 21 FiD

Zur Rechnungsführung und Rechnungsablage gehören die Verwaltungsrechnung, die Bestandesrechnung mit Bilanz sowie die Liegenschafts- und Mobilienverzeichnisse. Dem Rechnungsabschluss sind überdies die Vergleichszahlen des Voranschlages und der letzten abgeschlossenen Rechnung und die den Abschreibungen bzw. Amortisationen zugrunde gelegten Buchwerte beizufügen.

Die Rechnungen sind abgeschlossen bis zum 15. März dem Gemeinderat (Kirchenpflege) zu übergeben, die vom Ergebnis Kenntnis nimmt. Bis spätestens 15. April sind die Rechnungen der Finanzkommission zur Prüfung zu unterbreiten.

3.2 Rechnungswesen:

D Rechnungsablage

Aufgaben FiKo
Art. 28 OS

Die Finanzkommission prüft die Jahresrechnung.

Rechnungsprüfung
§ 96 GG

Die Finanzkommission prüft die Rechnungen, wobei sie vom Gemeinderat (Kirchenpflege) über die Erledigung einzelner Verwaltungsgeschäfte und Abwicklung einzelner Kredite Auskunft sowie in die entsprechenden, nicht vertraulichen Akten Einsicht verlangen kann.

Der Gemeinderat (Kirchenpflege) kann von sich aus oder auf Antrag der Finanzkommission zur Überprüfung der Rechnungen in formeller und materieller Hinsicht die Einsetzung von besonderen Revisionsstellen oder Sachverständigen beschliessen. Diese können auch für laufende Kontrollaufgaben eingesetzt werden.

Rechnung -
Finanzkommission
§ 21.3 FiD

Die Finanzkommission prüft die Rechnungen in einem öffentlichen Lokal der Gemeinde und erstattet dem Gemeinderat (Kirchenpflege) rechtzeitig schriftlichen Bericht über das Ergebnis ihrer Feststellungen. Sie bereinigt vorgängig Fragen formeller und materieller Art mit der Verwaltung (Kirchengutsverwaltung) und dem Gemeinderat (Kirchenpflege).

Finanzkommission
§ 27 FiD

Die Finanzkommission prüft mindestens jährlich einmal, ob die Wertschriften und Forderungsurkunden vorhanden, vorschriftsgemäss angelegt und aufbewahrt sind.

Der Gemeinderat (Kirchenpflege) kann die Durchführung unangemeldeter Revisionen bei jenen Personen, die Geld verwalten, der Finanzkommission übertragen.

Bei der Übergabe einer Verwaltung an einen neuen Amtsinhaber können Mitglieder der Finanzkommission beigezogen werden.

Aufsicht Kirchenrat
Art. 15 OS

Dem Kirchenrat obliegt als vollziehendes Organ insbesondere die Aufsicht über Jahresrechnung und Voranschlag der Kirchgemeinden.

Rechnungsaufgabe
Art. 21 OS

Die Rechnung ist vor der Kirchgemeindeversammlung während mindestens 14 Tagen öffentlich aufzulegen.

Öffentliche Auflage,
Genehmigung
§ 97 GG

Die Rechnungen sind zusammen mit den Berichten des Gemeinderates (Kirchenpflege) und der Prüfungsorgane während 10 Tagen öffentlich aufzulegen und jeweils bis zum 30. Juni dem zur Beschlussfassung zuständigen Organ (Kirchgemeindeversammlung) zu unterbreiten.

3.2 Rechnungswesen:

D Rechnungsablage

Rückweisung
§ 98 GG

Die Rechnung gilt als zurückgewiesen, wenn einzelne Positionen abgelehnt oder die ganze Rechnung nicht angenommen wird.

Die zurückgewiesene Rechnung ist innert 30 Tagen durch den Gemeinderat (Kirchenpflege) und die Finanzkommission neu zu überprüfen und mit Anträgen dem zur Beschlussfassung zuständigen Organ (Kirchgemeindeversammlung) zu unterbreiten.

Aufbewahrung,
Archivierung
§ 23 FiD

Die Unterlagen und Akten der Rechnungsführung wie Geldbelege, Kontrollen, Bücher, Listen und Journale sind vom Abschluss des Genehmigungsverfahrens an gerechnet mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

Rechnungsbelege und Belegbände dürfen frühestens nach zwanzig Jahren vernichtet werden.

Die Verwaltungs- und Bestandesrechnungen sind auf unbestimmte Zeit im Gemeindearchiv aufzubewahren.

E Finanzplanung

Finanzplanung
§ 87 GG

Die Gemeinden sorgen für eine auf die zukünftigen Aufgaben ausgerichtete Finanzplanung.

Finanzplan
§ 19 FiD

Der Finanzplan ist die zielgerechte planerische Steuerung des Finanzhaushaltes; er fusst auf der Analyse der bisherigen Finanzentwicklung und deren Prognose über eine mittelfristige Planungsperiode.

Der Finanzplan ist rechtlich nicht verbindlich.

3.3 Kirchengutsverwaltung

Kirchengutsverwalter Art. 27 OS	Die Kirchenpflege wählt einen Kirchengutsverwalter, der die folgenden Aufgaben versieht: <ul style="list-style-type: none">- Verwaltung des Vermögens und der Fonds der Kirchengemeinde;- Einziehung der Steuern, sofern es die Kirchenpflege nicht anders regelt;- Führung der Kasse der Kirchengemeinde;- Aufstellung der Jahresrechnung. Der Kirchengutsverwalter darf nicht Mitglied der Kirchenpflege sein.
Finanzverwalter (Kirchengutsverwalter) § 89 GG § 28 FiD	Der Finanzhaushalt ist von einem fachkundigen Finanzverwalter (Kirchengutsverwalter) zu führen. Der Finanzverwalter (Kirchengutsverwalter) ist für den richtigen und rechtzeitigen Vollzug der Ausgaben und Einnahmen, für die vorschriftsgemässe Führung des Finanzhaushaltes in allen Teilen, für die sichere Verwahrung der Gelder sowie für die rechtzeitige Ablage der Rechnungen, Kontrollen und Statistiken verantwortlich. Er ist der Gemeinde gegenüber für allen aus der Nichtbeachtung der ihm obliegenden Pflichten entstehenden Schaden haftbar.
Gemeinderat (Kirchenpflege) § 26 FiD	Der Gemeinderat (Kirchenpflege) beaufsichtigt das gesamte Rechnungswesen ihrer Gemeinde. Er ist namentlich zuständig für d) die Organisation der Finanzverwaltung (Kirchengutsverwaltung), insbesondere für den Entscheid über die Zusammenlegung oder Trennung mehrerer Rechnungskreise, die Durchführung von Amtsübergaben an neue Amtsinhaber oder Stellvertreter.
Finanzkommission § 27.3 FiD	Bei der Übergabe einer Verwaltung an einen neuen Amtsinhaber können Mitglieder der Finanzkommission beigezogen werden. <i>Bei der Amtsübergabe ist eine Revision des Geldverkehrs durchzuführen und ein Übergabeprotokoll zu erstellen.</i>

3.4 Kirchensteuern

Bestimmungen aus:

- *Organisationsstatut der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau (OS)*;
- *Verfassung des Kantons Aargau (KV)*
- *Steuergesetzgebung des Kantons Aargau (StG)*;
- *Verordnung zum Steuergesetz (StGV)*

Steuern
Art. 8 OS

Die Kirchgemeinden erheben von ihren Angehörigen nach der staatlichen Steuergesetzgebung Steuern für die Erfüllung ihrer eigenen kirchlichen Aufgaben sowie jener der Landeskirche und des Bistums.

Finanzwesen
§ 113 KV

Für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben, die im Organisationsstatut aufgezählt sind, können die Kirchgemeinden von ihren Angehörigen Steuern erheben.

Die Steuerpflicht richtet sich nach der staatlichen Steuergesetzgebung und Veranlagung. Das Organisationsstatut hat für die Beschlüsse der Kirchgemeinden über Steuerfuss und Ausgaben ein Referendumsrecht vorzusehen.

Den Landeskirchen steht das Recht zu, von ihren Kirchgemeinden gleichmässige Beiträge zu beziehen.

Ausnahmen Steuerpflicht
§ 13 StG

Von der Steuerpflicht sind befreit:

c)die aargauischen Kirchgemeinden und die aargauischen Landeskirchen.

§ 14.1 StG

c) juristische Personen, die öffentliche oder gemeinnützige Zwecke verfolgen, für den Gewinn und das Kapital, die ausschliesslich und unwiderruflich diesen Zwecken gewidmet sind.

Kirchgemeinden
§ 154 StG

Die Kirchgemeinden der kantonal anerkannten Landeskirchen erheben zur Deckung der Ausgaben, die nicht aus andern Einnahmen bestritten werden können, als Kirchensteuer jährlich Einkommens- und Vermögenssteuern von den Kirchenangehörigen.

Setzt sich eine Familie aus Angehörigen mehrerer Konfessionen zusammen, wird die sich für die einzelne Kirche ergebende Kirchensteuer nach der Zahl der Angehörigen jeder Konfession festgesetzt. Massgebend sind die Wohnsitz- und Familienverhältnisse am Ende der Steuerperiode oder der Steuerpflicht.

Seit 2003 wird bezüglich Beginn und Ende der Kirchensteuerpflicht auf die Verhältnisse am Ende der Steuerperiode abgestellt (Stichtagprinzip, 31.12.). Bei einem Eintritt während des Steuerjahres wird die Kirchensteuer für das ganze Jahr erhoben.

3.4 Kirchensteuern

Kirchgemeinden § 154 StG (Fortsetzung)	<i>Bei einem Austritt während des Steuerjahres wird für das ganze Jahr keine Kirchensteuer erhoben.</i>
Steuerfuss § 155 StG	Die (Kirch-) Gemeinden setzen bei der Beschlussfassung über den Voranschlag jährlich den Steuerfuss in Prozenten der einfachen Kantonssteuer fest.
Verfahren Kirchensteuer § 158 StG	Die Veranlagungsbehörde (Steuerkommission) der Gemeinde entscheidet im Veranlagungsverfahren über Bestand und Umfang der Kirchensteuerpflicht. Im Zweifelsfall hat sie im Veranlagungs- oder im Einspracheverfahren einen Bericht der Kirchenpflege über die Kirchenzugehörigkeit einzuholen und ihre Entscheide auch der Kirchenpflege zu eröffnen.
Allgemeines Bezug § 221 StG	Die Steuerforderungen von Kanton, Einwohner-, Ortsbürger- und Kirchgemeinden sind gleich zu behandeln. Insbesondere werden bezogene und erlassene Steuern den Steuerogläubigern anteilmässig zugerechnet.
Erlass § 230 StG	Steuerpflichtigen, denen infolge einer Notlage die Bezahlung der Steuer, eines Zinses, einer Busse oder von Kosten eine grosse Härte bedeuten würde, können die geschuldeten Beträge ganz oder teilweise erlassen werden. <i>Zuständig ist die Bezugsbehörde (Gemeinderat). Gesuche um Steuererlass, die direkt an die Kirchenpflege gerichtet sind, müssen zum Entscheid dem Gemeinderat weitergeleitet werden. Die Kirchenpflege darf nicht einseitig Steuererlasse bewilligen.</i>
Bezug Kirchensteuern § 73 StGV	Durch Übereinkunft zwischen der Kirchgemeinde und dem Gemeinderat kann der Bezug der Kirchensteuern dem Gemeinderat übertragen werden. <i>Die Bezugsentschädigung an die Einwohnergemeinde bewegt sich zwischen 3 % und 4 %.</i> Erfolgt der Bezug nicht durch den Gemeinderat, so ist der Kirchgemeinde der Betrag der 100%igen Kantonssteuer mitzuteilen. Bei Familien ist die Anzahl der Familien- und Kirchenangehörigen beizufügen. Durch die Kirchgemeinden bevollmächtigte Personen können in das Verzeichnis der Steuerpflichtigen Einsicht nehmen.

3.5 Versicherungen

Personenversicherungen:

AHV/IV/EO/ALV

Alle in der Schweiz wohnenden oder arbeitenden Personen sind obligatorisch zu versichern. Die Beitragspflicht beginnt für Erwerbstätige ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres.

Der für die Arbeitslosenversicherung (ALV) abrechnungspflichtige Lohn beträgt maximal Fr. 126'000 (Stand 1. 1.08)

Von der Beitragspflicht befreit sind:

- Personen im Rentenalter (Männer 65, Frauen 64 Jahre) deren Lohn nicht höher als Fr. 1'400/Monat oder Fr. 16'800 / Jahr (Stand 1.1.2008) ist.
- Geringfügiger Lohn, der je Arbeitgeber den Betrag von Fr. 2'200 im Kalenderjahr (Stand 1.1.2008) nicht übersteigt, wird nur auf Verlangen des Versicherten abgerechnet. *Es wird empfohlen, eine Verzichtserklärung einzuholen.*
- Bei in Privathaushalten beschäftigten Personen müssen die Beiträge in jedem Fall entrichtet werden.

Pensionskasse
gemäss BVG

Alle AHV-pflichtigen Arbeitnehmer, welche für länger als drei Monate angestellt sind und den Mindestlohn nach Art. 7 BVG (Fr. 20'520 / Stand 1.1.2009) erreichen, sind wie folgt obligatorisch zu versichern:

- Ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres für Tod und Invalidität.
- Ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres zusätzlich für das Alter.

Die Prämien werden nach Reglement auf Arbeitgeber und Arbeitnehmer verteilt.

Die Mitglieder des Klerus sind bei der Pensionskasse für die christkatholischen und evangelisch-reformierten Pfarrer des Kantons Solothurn wie folgt versichert:

- Plan 65:
Jahreslohn, der mindestens den dreifachen Betrag der vollen maximalen AHV-Rente erreicht (Fr. 82'080 / Stand 2009).
- Plan 40:
Jahreslohn, der den Mindestlohn gemäss BVG erreicht (Fr. 20'520 / Stand 2009).

Das übrige Personal der Kirchgemeinden kann zu den gleichen Bedingungen bei dieser Pensionskasse versichert werden.

Die aargauische Landeskirche subventioniert Prämien und Einkaufsgelder.

3.5 Versicherungen

Unfallversicherung gemäss UVG	<p>Alle in der Schweiz beschäftigten Arbeitnehmer sind obligatorisch wie folgt zu versichern:</p> <ul style="list-style-type: none">- Personen, die weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind gegen Berufsunfälle (inkl. direkter Weg zur und von der Arbeit) zu versichern;- Personen, die regelmässig 8 Stunden und mehr pro Woche arbeiten, sind auch gegen Nichtberufsunfälle zu versichern;- Der maximale Jahreslohn nach UVG beträgt Fr. 126'000 (Stand 1.1.2008);- Die Prämien für die Berufsunfalldeckung gehen obligatorisch zu Lasten des Arbeitgebers. Die Prämienverteilung der Nichtberufsunfalldeckung ist zu vereinbaren.
Unfallversicherung als Zusatz	<p>Freiwillig können für Arbeitnehmer Zusatzversicherungen zum UVG abgeschlossen werden, z.B. Heilungskosten in Ergänzung zum UVG, Taggeld über 80 %, Überschusslöhne (über Fr. 126'000 / Stand 1.1.2008). Die Prämienverteilung ist zu vereinbaren.</p>
Krankenversicherung	<p>Alle Personen müssen sich auf eigene Kosten obligatorisch für Krankenpflege, Arzt-, Spital- und Arzneikosten infolge Krankheit nach KVG versichern. Arbeitnehmer, die weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten, müssen das Unfallrisiko in die Krankenversicherung einschliessen.</p> <p>Der Arbeitgeber sollte für seine Arbeitnehmer eine Krankentaggeldversicherung abschliessen, die den Lohnausfall bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit über das gesetzliche Minimum abdeckt. Eine solche Versicherung ist mit der Pensionskasse zu koordinieren. Die Prämienverteilung ist zu vereinbaren.</p>

Sachversicherungen:

Gebäudeversicherung	<p>Gebäude sind obligatorisch gegen Feuer- und Elementarschäden bei der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV) zu versichern.</p> <p>Die Wasserversicherung für Gebäude ist freiwillig und kann sowohl bei der AGV wie bei einem Privatversicherer abgeschlossen werden.</p> <p>Glasversicherungen sind freiwillig und können bei einem Privatversicherer abgeschlossen werden. Dabei können auch Kirchenfenster, Kunst- und Bleiverglasungen sowie Sanitäranlagen eingeschlossen werden.</p>
---------------------	---

3.5 Versicherungen

- Fahrhabeversicherung** Die Fahrhabe kann bei einem Privatversicherer gegen Feuer-, Elementar-, Einbruch, Beraubung und Wasserschäden versichert werden. Gewisse Sachen sind mit dem Gebäude versichert, weshalb das Abgrenzungsprotokoll der AGV zu beachten ist.
- Für die Festlegung wertrichtiger Versicherungssummen der Fahrhabe wie Altäre, Bilder, Statuen, Kreuze etc. sollte ein Experte zugezogen werden.
- Kirchliche Wertgegenstände wie Gold- und Silbersachen, Kunstgegenstände, Wandfiguren und Kreuze können auch gegen einfachen Diebstahl und Beschädigung versichert werden.
- Es empfiehlt sich, auch Personaleffekten, Räumungs- und Entsorgungskosten sowie Mehrkosten zur Aufrechterhaltung des Betriebes einzuschliessen.
- Haftpflichtversicherungen** In der Betriebshaftpflichtversicherung der Kirchgemeinde sind Schadenersatzansprüche Dritter infolge von Sach- und Personenschäden versichert.
- Eingeschlossen sind reine Vermögensschäden bis zu einem Betrag von Fr. 100'000.
- Ferner Schäden aus dem kirchlichen Unterricht, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Ausflügen, Lager und dergleichen sowie die dem Kirchgemeindebetrieb dienenden Grundstücke, Gebäuden und Anlagen.
- Gebäudehaftpflichtversicherung von Grundstücken, Gebäuden und Anlagen, die nicht der Kirchgemeinde dienen (z.B. vermietete Wohn- und Geschäftsliegenschaften), können in die Betriebshaftpflichtversicherung durch besondere Vereinbarung eingeschlossen werden oder durch eine separate Gebäudehaftpflichtversicherung versichert werden.

Bauversicherungen für Neu-, Umbauten und Renovationen:

- Gebäudeversicherung** Bei Neu-, Umbauten und Renovationen ist bei der AGV obligatorisch eine steigende Versicherung gegen Feuer- und Elementarschäden abzuschliessen. Die Wasserversicherung für Gebäude ist freiwillig und kann sowohl bei der AGV wie bei einem Privatversicherer abgeschlossen werden.
- Bauwesenversicherung** Für die Folgen unvorhergesehener Bauunfälle am entstehenden Bauwerk sollte eine Versicherung abgeschlossen werden. Bei Umbauten und Renovationen sollten auch die Schäden am bestehenden Bauwerk mitversichert werden. Die Prämien können zwischen Bauherren und Bauhandwerkern aufgeteilt werden.

3.5 Versicherungen

Bauherrenhaftpflicht

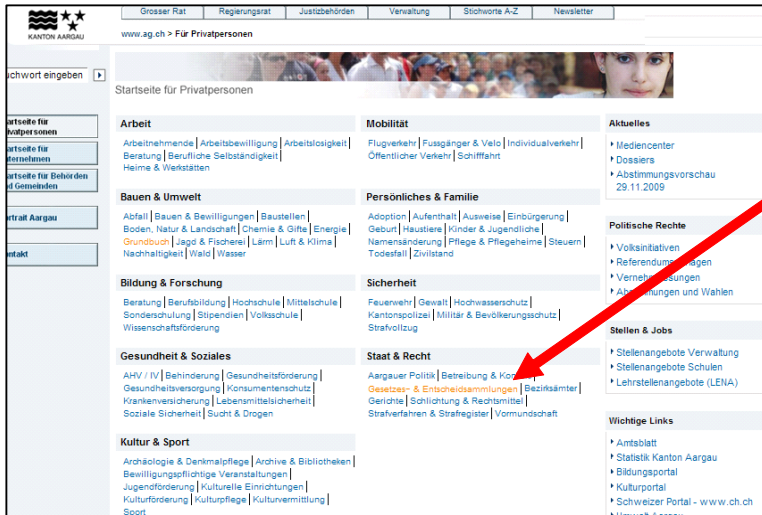
Für Schadenersatzansprüche Dritter gegenüber dem Bauherrn infolge Sach- und Personenschäden sollte unbedingt eine Versicherung abgeschlossen werden. Sie trägt auch die Kosten für die Abwehr ungerechtfertigter Ansprüche.

Die Bauherrenhaftpflicht ist bei der Betriebshaftpflichtversicherung ausgeschlossen oder nur zum Teil enthalten.

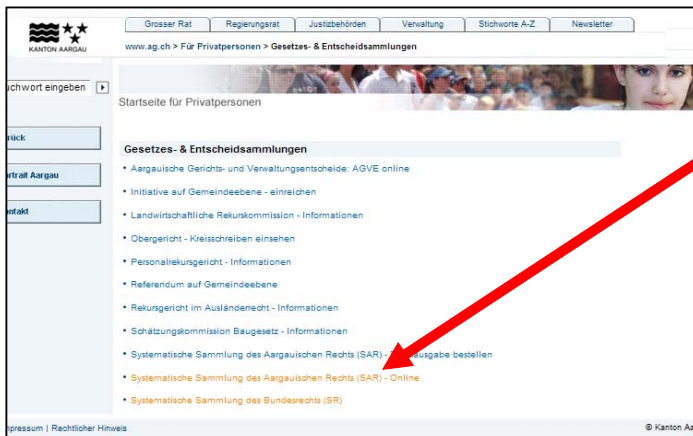
Anhänge

Anleitung zur systematischen Sammlung des Aargauischen Rechts (SAR)

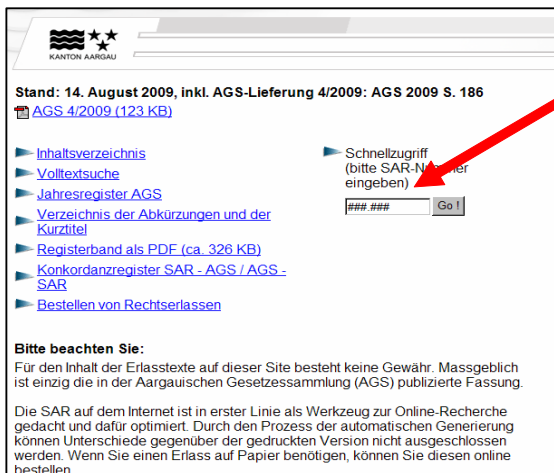
Internet-Zugang: www.ag.ch



Anklicken
Gesetzes- &
Entscheidungssammlungen



Anklicken
Systematische Sammlung
des Aargauischen Rechts
(SAR) – Online



SAR-Nummer eingeben
siehe Quellen im Inhalts-
verzeichnis z.B.: **110.000**
für Verfassung des Kantons
Aargau

Christkatholische Kirchengemeinde

Entschädigungsempfehlungen für besondere Dienste im Auftrag der Kirchengemeinde (Ausgabe 01.01.2010)

Grundsatz: Besondere Dienste im Auftrag und zu Gunsten der Kirchengemeinde werden in der Regel finanziell entschädigt. Umfang der Aufgabe und Höhe der Entschädigung werden von der Kirchenpflege in einer schriftlichen Vereinbarung mit den Betroffenen festgelegt. Die Kosten werden von der Kirchengemeinde getragen und entsprechend budgetiert (reine Spesenentschädigungen gemäss Richtlinien Spesenvergütung). Die Kirchenpflege ist dafür besorgt, dass dabei die arbeitsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.

Nachfolgend werden Empfehlungen angegeben, für welche Funktionen in welchem Umfang finanzielle Entschädigungen in Betracht zu ziehen sind.

.....

Entschädigungsrichtlinien:

Grundsätzlich wird unterschieden

A. Entschädigung nach effektiv geleistetem Aufwand

Empfohlen für	Sekretariatsarbeiten Finanzverwaltung Reinigungs- und Unterhaltsdienste Organistendienst Unterrichtserteilung etc.
---------------	---

B. Pauschalentschädigung pro Jahr

Empfohlen für	Priesterliche Dienste	(gemäss Empfehlungen Synodalrat)
	Sigristendienste etc.	

C. Sitzungsgelder

Empfohlen für	Spezielle Dienste und Kommissionen
---------------	------------------------------------

Entschädigungsansätze

Die Kirchgemeinden sind grundsätzlich in der Regelung der Entschädigungen autonom. Es empfiehlt sich, ein Reglement auszuarbeiten und periodisch anzupassen. Bei der Festlegung der Ansätze ist jeweils zu bestimmen, ob sie der Teuerung anzupassen sind. Beim Stundenlohn ist der Zuschlag für Ferien- und Feiertage separat auszuweisen.

Entschädigungen

A. Stundenlohn	Ansatz/Fr.	Einheit	Teuerung	Ferien- und Feiertagszuschlag
Tätigkeiten gemäss Anhang 2.1 etc.	Std	ja	ja

Die Veränderung der Teuerung gemäss Landesindex der Konsumentenpreise wird jeweils per 1. Januar gemäss den Empfehlungen des Synodalrates ausgeglichen.

Der **Ferien- und Feiertagszuschlag** bemisst sich wie folgt:

Total Arbeitstage pro Jahr	261	(52 Wochen à 5 Tage + 1 Tag)
Anzahl Ferientage	20	(4 Wochen = Minimum)
Anzahl Feiertage	<u>9</u>	<u>29</u>
Effektive Arbeitstage		<u>232</u>
Zuschlag für Ferien- und Feiertage	29 / 232	= 12,5 %

B. Pauschalentschädigungen:

	Pauschale Fr. pro Einsatz	Teuerung
Sigristendienst etc.	ja

Christkatholische Kirchengemeinde

Empfehlungen Spesenvergütung (Ausgabe 01.01.2010)

Grundsatz: Sofern durch die Kirchenpflege nicht anders geregelt, werden für die Dienste im Auftrag der Kirche nur die mit der Aufgabe direkt im Zusammenhang stehenden Auslagen und Kosten von der Kirchengemeinde übernommen, unter Berücksichtigung des Kostenrahmens gemäss Budget und sind mittels Spesennote abzurechnen (Entschädigungszahlungen siehe Entschädigungsempfehlung).

Als Anerkennung für die geleistete Arbeit kann zusätzlich einmal jährlich ein Essen für die betroffenen Personen stattfinden, das vom Präsidenten der Kirchenpflege resp. vom Leiter der entsprechenden Kommission organisiert wird.

.....

Es können verrechnet werden:

1. Allgemeine Auslagen nach Aufwand

- Porti, Telefon, E-Mail, Fax
- Kopien
- Papier, Couverts

2. Reisekosten

- Regelfall: Bahn-Billett 2.Klasse, Basis Halbtax-Abo
- Ausnahmefälle (Ort schwer erreichbar): mindestens 0.50 Fr./km
Autoentschädigung + Parkinggebühren

3. Geschenke

- effektive Kosten (Beleg)

4. Teilnahme an Anlässen im Zusammenhang mit der übernommenen Aufgabe

- Reise- und Verpflegungskosten (Belege)

5. Vorgehen

- Die Spesen sind mittels vorgegebenem Spesennote-Formulars monatlich oder vierteljährlich dem Kassier der entsprechenden Organisation einzureichen (mit Kontoangaben für elektronische Verarbeitung), bei Beträgen über ca. Fr.10.-- sollen Belege mitgeliefert werden.
- Vorgegebenes Spesennoten-Formular (A 3b) kann zur einheitlichen Verbuchung verwendet werden.

Dienstvertrag Pfarrer

Voraussetzungen

Für das Zustandekommen des Dienstvertrages gelten gemäss Art. 33 des Organisationsstatuts der Christkatholischen Kirche des Kantons Aargau namentlich folgende Mindestanforderungen:

- Verfassung der Christkatholischen Kirche der Schweiz (1989), insbesondere Art. 26 – 34;
- Die geltenden Richtlinien und Beschlüsse der Nationalsynode;
- Die aktuellen Richtlinien von Bischof und Synodalrat in Sachen Besoldung, Pensionskasse und Miete Pfarrwohnung;
- Das Organisationsstatut der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau (1984), insbesondere Art. 6 (Wahlen), Art. 7 (Amtsdauer), Art. 31 bis 34 sowie Art. 35 und 36 (Rechtsmittel).

Vertragspartner

Der Anstellungsvertrag regelt das Arbeitsverhältnis zwischen der Christkatholischen Kirchgemeinde vertreten durch die Kirchenpflege und Pfarrer, geboren am, Heimatort

Wahl

Aufgrund der Wahl als Pfarrer (Pfarrverweser) vom und der Amtseinsetzung durch den Bischof vom besteht ein öffentlichrechtliches Arbeitsverhältnis bis zum Ende der Amtsperiode, somit bis 31. Dezember, Eine Verlängerung erfolgt durch Wiederwahl.

Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung erfolgt in Zusammenarbeit und berücksichtigt alle gemeinde-spezifischen Usancen. Sie gilt als integrierender Bestandteil dieses Vertrages.

Pensum

Das Anstellungsverhältnis beträgt% eines Vollpensums.

Arbeitszeit

Der Geistliche kann seine Arbeitszeiten nach eigenem Ermessen einteilen. Die Wochenarbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsaufkommen und nach der Arbeitsbelastung. Sie kann bei einem Vollpensum bis rund 50 Stunden betragen. Pro Woche besteht Anspruch auf mindestens einen regelmässigen freien Arbeitstag.

Ferien, Freie Tage

Der Ferienanspruch beträgt 5 Wochen, ab Alter 6 Wochen. Es müssen mindestens zwei Wochen zusammenhängend bezogen werden (OR 329c)
Die freien Tage sind im Anhang zum Dienstvertrag definiert.

Dienstvertrag Pfarrer

Arbeiten für andere Kirchenorganisationen

Die Übernahme von Ämtern zu Gunsten der Christkatholischen Kirche der Schweiz oder der Aargauischen Landeskirche bedarf der Zustimmung durch die Kirchenpflege. Sie dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht nachteilig beeinflussen.

Weiterbildung

Es gelten die aktuellen Richtlinien der Nationalsynode. Gesuche sind frühzeitig der Kirchenpflege einzureichen.

Gehaltsanspruch

Das Bruttojahresgehalt beträgt gemäss den Empfehlungen des Synodalrates Fr. (zuzüglich gesetzliche Kinderzulagen) und wird jährlich den Empfehlungen angepasst.

Berufliche Vorsorge

Die Versicherung erfolgt gemäss den Richtlinien des Synodalrates bei der Pensionskasse der christkatholischen und evangelisch-reformierten Pfarrer des Kantons Solothurn.

Prämien und Einkaufsgelder werden durch die Landeskirche des Kantons Aargau subventioniert.

Krankheit, Unfall

Die Lohnfortzahlungen sind im Anhang zum Dienstvertrag definiert.

Auflösung Dienstverhältnis

Der durch die Stimmbürger der Kirchgemeinde gewählte Pfarrer wird auf eine Amtsdauer von vier Jahren angestellt. Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist gegenseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist vonMonaten möglich. Die Kündigung ist vorzeitig mit dem Bischof abzusprechen.

Schweigepflicht

Während der Dauer und nach Auflösung des Dienstverhältnisses besteht eine Schweigepflicht.

Weitere Bestimmungen

Soweit dieser Vertrag keine Regelungen enthält gelten die Bestimmungen des Obligationenrechtes sinngemäss.

Ort, Datum

Der Pfarrer:

.....

Für die Kirchgemeinde
Der Präsident:

.....

Der Aktuar:

.....

Anhang zum Dienstvertrag Pfarrer

Salärfortzahlung bei Krankheit

100 % Lohnfortzahlung für die ersten 90 Tage.

80 % Lohnfortzahlung des versicherten Verdienstes ab 91. Tag während weiteren 630 Tagen.

Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden vom Arbeitgeber zu% getragen.

Salärfortzahlung bei Unfall

100 % Lohnfortzahlung für die ersten 30 Tage.

80 % Lohnfortzahlung des versicherten Verdienstes ab 31. Tag während weiteren 690 Tagen.

Die Prämie für die Betriebsunfalldeckung wird vom Arbeitgeber getragen. Von der Prämie der Nichtbetriebsunfallversicherung übernimmt der Arbeitgeber %.

Freie Tage ohne Salärabzug

Soweit die nachfolgenden Ereignisse auf effektive Arbeitstage fallen, werden ohne Anrechnungen auf die Ferien und ohne Salärabzug folgende freie Tage gewährt.

Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit von Kindern	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
Tod von Lebenspartner/in oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Tod von anderen Familienangehörigen nach Notwendigkeit bis	3 Tage
Tod von anderen Verwandten und nahen Bekannten	Teilnahme an Bestattung
Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts	1 Tag
Pflege kranker Familienangehöriger nach Notwendigkeit bis	3 Tage

Anstellungsvertrag Allgemein

Zwischen der Christkatholischen Kirchgemeinde

und

wird vereinbart:

Beginn des Anstellungsverhältnisses

Der Stellenantritt ist am

Funktion

(z.B.. Pfarramtssekretärin).....

Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate, während der mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen jederzeit beidseits gekündigt werden kann.

Variante „im Monatslohn“

Stellenpensum

Das Anstellungspensum beträgt ...% eines Vollpensums, mit einer Wochenarbeitszeit von Stunden, verteilt auf Arbeitstage.

Gehaltsanspruch

Bruttolohn pro Monat Fr. zuzüglich allfällig gesetzliche Kinderzulage
Der Bruttolohn wird 13mal pro Jahr ausbezahlt.

Variante „im Stundenlohn“

Arbeitszeiten

Die Arbeitnehmerin leistet ihre Arbeit je nach Arbeitsaufkommen. Es wird mit einer Wochenarbeitszeit von Arbeitsstunden gerechnet.

Gehaltsanspruch

Fr. brutto pro Stunde gemäss Arbeitsrapport, zuzüglich allfällig gesetzliche Kinderzulage sowie Ferien- und Feiertagsentschädigung von% des Bruttostundenlohns.

Die Auszahlung erfolgt (monatlich, pro Quartal etc.)

Vertragsbestimmungen

Es gelten die Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrags im Schweiz. Obligationenrecht. Integrierte Bestandteile sind der Anhang zum Anstellungsvertrag und die Stellenbeschreibung.

Pensionskasse

Es gelten grundsätzlich die Bestimmungen des BVG. Wird der Mindestlohn erreicht, erklärt der Arbeitnehmer den Beitritt zur Personalvorsorgeeinrichtung des Arbeitgebers. Die Beiträge werden gemäss Reglement der Pensionskasse entrichtet.

Anstellungsvertrag Allgemein

Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Es gelten die Bestimmungen des Anhangs zum Anstellungsvertrag.

Dauer und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Dieser Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann beidseits auf Ende eines Kalendermonats gekündigt werden mit einer Kündigungsfrist von

1 Monat im 1. Anstellungsjahr

3 Monate ab 2. Anstellungsjahr

Ferien

Der Ferienanspruch beträgt ... Wochen (Mindestanspruch gemäss OR 329a vier Wochen).

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu gewähren, wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen (OR 329c).

Feiertage, Freie Tage

Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Allerheiligen, Weihnachtstag, Stephanstag.

Die freien Tage sind im Anhang zum Anstellungsvertrag geregelt.

Schweigepflicht

Während der Dauer und nach Auflösung des Dienstverhältnisses besteht eine Schweigepflicht.

Schlussbestimmungen

Der Anstellungsvertrag wird im Doppel erstellt. Die beiden Vertragsparteien erhalten je ein unterzeichnetes Exemplar.

Mit der Unterzeichnung wird gleichzeitig der Empfang folgender Unterlagen bestätigt:

- Anhang zum Arbeitsvertrag
- Stellenbeschreibung
- Reglement der Pensionskasse

Ort, Datum

Die Pfarramtssekretärin:

.....

Für die Kirchgemeinde

Der Präsident:

.....

Der Aktuar:

.....

Anhang zum Anstellungsvertrag Allgemein

Salärfortzahlung bei Krankheit

100 % Lohnfortzahlung für die ersten 90 Tage.

80 % Lohnfortzahlung des versicherten Verdienstes ab 91. Tag während weiteren 630 Tagen.

Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden vom Arbeitgeber zu% getragen.

Salärfortzahlung bei Unfall

100 % Lohnfortzahlung für die ersten 30 Tage.

80 % Lohnfortzahlung des versicherten Verdienstes ab 31. Tag während weiteren 690 Tagen.

Die Prämie für die Betriebsunfalldeckung wird vom Arbeitgeber getragen. Von der Prämie der Nichtbetriebsunfallversicherung übernimmt der Arbeitgeber%.

Teuerungsausgleich

Das Gehalt unter Punkt 5 basiert auf dem Landesindex für Konsumentenpreise vom Dezember 2005 von Punkten.

Das Salär wird jeweils auf Beginn eines Kalenderjahres proportional zur Erhöhung des genannten Indexes heraufgesetzt.

Freie Tage ohne Salärabzug

Soweit die nachfolgenden Ereignisse auf effektive Arbeitstage fallen, werden ohne Anrechnungen auf die Ferien und ohne Salärabzug folgende freie Tage gewährt.

Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit von Kindern	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
Tod von Lebenspartner/in oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Tod von anderen Familienangehörigen nach Notwendigkeit bis	3 Tage
Tod von anderen Verwandten und nahen Bekannten	Teilnahme an Bestattung
Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts	1 Tag
Pflege kranker Familienangehöriger nach Notwendigkeit bis	3 Tage

Stellenbeschrieb Pfarrer

Stellenbezeichnung

Gemeindepfarrer

Aufgabenbereich

a) Die Betreuung aller Kirchgemeindemitglieder:

- Evangelium verkünden;
- Eucharistie und Gottesdienste feiern;
- Sakramente spenden;
- Seelsorge
 - Begleitung in allen Lebenslagen: Gläubige stärken, sich Zweifelnder annehmen, sich um Gleichgültige bemühen, Arme unterstützen
 - Betreuung in Lebenskrisen, bei Krankheit und Todesfall

b) Die missionarische Aufgabe des Geistlichen:

- Religionsunterricht;
- Vorbereitung auf die Sakramente;
- Erwachsenenbildung;
- Repräsentation unserer Kirche nach aussen
 - Ökumene
 - Staat
 - Öffentlichkeit (Medien)

c) Weitere Aufgaben:

- Zusammenarbeit mit den kirchlichen Behörden auf allen Ebenen (Gemeinde, Region, Kanton und Bistum);
- Wahrnehmung gesamtkirchlicher Verpflichtungen;
- Als Mitglied des Klerus regelmässiger Kontakt zum Bischof und untereinander pflegen

Vorgesetzte Stelle

Vorgesetzte Stelle in anstellungsrechtlichen Belangen ist die Kirchenpflege.

Ort, Datum

Der Pfarrer:

.....

Für die Kirchgemeinde

Der Präsident:

.....

Der Aktuar:

.....

Stellenbeschrieb

Stellenbezeichnung

Pfarramtsekretariat

Aufgaben

- Bearbeitet die laufende Korrespondenz;
- Telefondienst, Empfang (vonbis Uhr);
- Protokollführungen;
- Führt die Agenda und koordiniert die kirchlichen Termine wie Gottesdienste, Taufen, Hochzeiten, Bestattungen, Jahrzeiten und sonstige Anlässe;
- Erstellt, verwaltet und versendet die Pläne für Gottesdienste, Lektoren, Ministranten, Organisten und Sigristen;
- Führt in Zusammenarbeit mit den Katecheten die Schülerlisten für den Religionsunterricht;
- Betreut die Pfarramtskartei;
- Ist zuständig für die Beiträge im Kirchenblatt;
- Ist zuständig für die Publikationen der Gottesdienste und Gemeindeanlässe in der Presse;
- Betreut den Aushang im Anschlagkasten;
- Ist zuständig für Reservationen von Räumlichkeiten;
- Versand von Gemeindeunterlagen;
- Besorgt den Drucksachen- und Materialeinkauf;
- Betreut die Aktenablage und das Gemeindearchiv.

Informationspflicht

Der Gemeindepfarrer und/oder Kirchenpflege sind über Ereignisse und Besonderheiten im Zusammenhang mit der Tätigkeit sofort zu informieren.

Vorgesetzte Stellen

In fachlichen Fragen ist der Gemeindepfarrer zuständig.

Vorgesetzte Stelle in anstellungsrechtlichen Belangen ist die Kirchenpflege.

Ort, Datum

Die Pfarramtssekretärin:

.....

Für die Kirchgemeinde
Der Präsident:

.....

Der Aktuar:

.....



Bestimmungen für die Ausrichtung von Beiträgen aus dem Bistumsopfer

Auf Grund der Synodebeschlüsse vom 22. Juni 1959 (Ziffer 3) und vom 3. Juni 1994 erlässt der Synodalrat folgende Bestimmungen für die Zusprechung eines Bistumsopfers.

1. Die Beiträge aus den jährlichen Sammlungen werden aufgrund eines Antrags einer Kirchgemeinde, eines Gemeindeverbands oder einer bistumsweit tätigen Institution zugesprochen.
2. Die Sammlungen dienen ausserordentlichen Bauaufgaben, wie Renovationen von Kirchen und Gemeindehäusern, sowie alle 4 bis 5 Jahre für nicht-bauliche Projekte.
3. In der Regel wird der gesamte Sammlungsertrag dem ausgewählten Projekt zugesprochen.
4. Sobald ein Antragsteller beabsichtigt, für ein Projekt das Bistumsopfer in Anspruch zu nehmen, ist der Synodalrat zu verständigen.
5. Gesuche um Beiträge sind mit ausführlichen Unterlagen an den Synodalrat zu richten. Diese müssen enthalten:
 - a) eine Darstellung des Projekts mit Begründung der Notwendigkeit und Dringlichkeit. Bei Bauprojekten sind vorhandene Gutachten wie Berichte der Denkmalpflege beizulegen.
 - b) einen detaillierten, anhand von (Unternehmer-)Offerten erstellten Kostenvoranschlag.
 - c) Finanzierungsplan, mit Angaben über die Leistungen des Antragstellers, vorhandene Fonds, Sammlungen, sowie mit Angaben über allfällige, zugesicherte Beiträge von Bund, Kanton, Einwohnergemeinde und anderen Institutionen.
 - d) Angaben über die finanzielle Lage des Antragstellers (bei Kirchgemeinden zudem die Höhe der Kirchensteuer), sowie bei Bedarf Abgabe von eingeforderten Jahresrechnungen.
6. Das Gesuch ist frühzeitig, mindestens aber 2 Jahre vor einer beabsichtigten Projektausführung an den Synodalrat einzureichen, damit es in den Sammlungsplan des Bistumsopfers eingereicht werden kann. Im Falle eines laufenden Projekts oder einer Schuldentilgung eines abgeschlossenen Projekts, muss das Gesuch ebenfalls die Unterlagen nach 5. a) bis d) enthalten.
7. Der Synodalrat entscheidet über die Zusprechung des Bistumsopfers aufgrund der eingegangenen Unterlagen und bei Bauprojekten zusätzlich aufgrund der Prüfung der örtlichen Verhältnisse.
8. Nach Abschluss der subventionierten Arbeiten ist dem Synodalrat eine vollständige Abrechnung und Tilgungsaufstellung vorzulegen.
9. Diese Bestimmungen wurden von Bischof und Synodalrat so beschlossen an der Synodalratssitzung vom 16. Februar 2007 und ersetzen jene vom 28. Oktober 1968.

Zürich, den 16. Februar 2007

Synodalratspräsident:

Urs Stolz

der Sekretär:

Pfr. Daniel Konrad



Richtlinien zur Ausrichtung von Subventionen

A Projektbeiträge

- Unterstützt werden Projekte, welche für die Aufrechterhaltung des Kirchenbetriebes notwendig sind, sofern die Projekte in den Finanzplänen und Budgets enthalten waren:
 - Kirchengebäude
 - Gemeindesäle
 - Pfarrhäuser (falls durch Kirchgemeinde selbst genutzt)
 - In Härtefällen Beiträge an die Kirchgemeinden zur Aufrechterhaltung des Gemeindebetriebes.
- Keine Subventionen an Gemeinden mit einem Steuerfuss von 20 % und tiefer.
- Pro Gesuch wird maximal ein Beitrag von 50% an die Kosten gewährt (die Kirchgemeinde, welche für ein Projekt ein Subventionsgesuch einreicht, muss mindestens für die Hälfte der anfallenden Kosten selber aufkommen).
- Abstufung der Subventionen (a fonds perdu Beiträge):
 - Steuerfuss 30 %: Beitrag: max. Fr. 75'000.—
 - Steuerfuss 29 % Beitrag: max. Fr. 67'000.—
 - Steuerfuss 28 % Beitrag: max. Fr. 59'000.—
 - Steuerfuss 27 % Beitrag: max. Fr. 51'000.—
 - Steuerfuss 26 % Beitrag: max. Fr. 43'000.—
 - Steuerfuss 25 %: Beitrag: max. Fr. 35'000.—
 - Steuerfuss 24 % Beitrag: max. Fr. 28'000.—
 - Steuerfuss 23 % Beitrag: max. Fr. 21'000.—
 - Steuerfuss 22 % Beitrag: max. Fr. 14'000.—
 - Steuerfuss 21 % Beitrag: max. Fr. 7'000.—
 - Steuerfuss 20 %: Beitrag: max. Fr. 0.—

Die Beitragssätze sind bis und mit 2013 gültig. Die Kantonsynode wird 2013 über die Fortsetzung neu befinden.

- Bei Fusionen bleibt die finanzschwächere der beiden Gemeinden noch während fünf Jahren mit ihrem letzten Steuerfuss subventionsberechtigt. Erfolgt ein Verkauf innert zehn Jahren, ist der Subventionsbeitrag zurückzuzahlen.
- Die maximal auszubehandelnden Subventionen beziehen sich pro Kirchgemeinde auf die Summe der in den letzten fünf Jahren ausbezahlten Subventionen der Landeskirche.



Richtlinien zur Ausrichtung von Subventionen

B Ausbildungsbeiträge

- An die Ausbildung von Studierenden zu einem geistlichen Amte können in Ausnahmefällen Beiträge ausgerichtet werden.
- An die Ausbildung von Laien zu Katecheten, zu Lektoren, zu Kirchenmusiker und zu weiteren Ämtern in der Kirche können Beiträge ausgerichtet werden.

C Verfahren

- Gesuche für Projektbeiträge müssen der Synode unterbreitet werden. Der Antrag muss bis spätestens Ende Oktober dem Kirchenrat eingereicht werden, damit dieser das Gesuch im folgenden Frühling auf die Traktandenliste der Synode aufnehmen kann.

Der Antrag hat zu enthalten:

- Beschreibung Projekt (Pläne, Nutzung)
 - Kostenaufstellung (Offertbasis)
 - Finanzierung (Eigene Mittel, Bistumsopfer, Denkmalpflege, Beitrag der politischen Gemeinde, Spenden, Sponsoring, Anlässe).
 - Auswirkung des Projektes auf die laufende Rechnung der Kirchgemeinde in den nächsten fünf Jahren (Überarbeitung des Finanzplanes, insbesondere der Positionen: Einnahmen, Ausgaben, Zinsbelastung). Weiter muss ein Kredittilgungsplan beigelegt werden.
- Der Kirchenrat kann Ausbildungsbeiträge im Rahmen der Budgetkompetenz ausrichten. Über der Kompetenzsumme liegende Beitragsgesuche müssen der Kantonsynode unterbreitet werden.
 - Gemäss der finanziellen Möglichkeiten der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau können den Gemeinden allenfalls Darlehen zu einem verbilligten Zinssatz angeboten werden.
 - In ausserordentlichen Fällen kann die Synode von diesen Richtlinien abweichen.
 - Das Vermögen der Landeskirche darf die Grenze von Fr. 150'000 nicht unterschreiten.

Genehmigt an der Kantonsynode vom 20.3.2010 in Rheinfelden



Richtlinien zur Ausrichtung von Beiträgen an die Kosten der Pensionskasse

Gemäss Art. 8 des Organisationsstatutes hat die Landeskirche zur Erleichterung der Alters- und Invalidenversorgung der Geistlichen und der Angestellten Beiträge auszurichten.

- **Jahresprämien** An die Jahresprämien der Pensionskasse für die christkatholischen und evangelisch-reformierten Pfarrer des Kantons Solothurn leistet die Landeskirche für alle Versicherten der Kirchgemeinden einen Beitrag von 4% der versicherten Besoldung. Es sind nur die Besoldungsanteile für Tätigkeiten im Bistum (sofern nicht separat versichert) und in den christkatholischen Kirchgemeinden des Kantons Aargau beitragsberechtigt. Der Beitrag wird den Kirchgemeinden zur paritätischen Verwendung ausbezahlt.
- **Einkaufsgeld** An das Einkaufsgeld der Pensionskasse für die christkatholischen und evangelisch-reformierten Pfarrer des Kantons Solothurn zur Höherversicherung leistet die Landeskirche einen Beitrag von 40%. Besoldungsanteile für Tätigkeiten im Bistum (sofern separat versichert) und ausserhalb der christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau sowie allfällige Verzugzinse sind nicht beitragsberechtigt. Der Beitrag wird den Kirchgemeinden zur paritätischen Verwendung ausbezahlt.
- **Gültigkeit** Die Beitragssätze sind bis und mit 2013 gültig. Die Kantonal-synode wird 2013 über die Fortsetzung neu befinden.

Genehmigt an der Kantonal-synode vom 20.3.2010 in Rheinfelden



Richtlinien zum Bezug der Beiträge von den Kirchgemeinden

Gemäss Art. 8 des Organisationsstatutes erhebt die Landeskirche von den Kirchgemeinden Beiträge zur Bestreitung der Bedürfnisse der Landeskirche, zur Unterstützung finanzschwacher Gemeinden, zur Erleichterung der Alters- und Invalidenversorgung der Geistlichen und der Angestellten sowie zu weiteren von der Synode bezeichneten Zwecken.

- **Grundlage** Die Beiträge werden vom **bereinigten Steuersollbetrag** (Steuersoll des Rechnungsjahres zuzüglich Veränderungen der Vorjahre abzüglich Erlass und Verluste) des Vorjahres berechnet. In die Berechnung einbezogen werden die Einkommens- und Vermögenssteuern sowie die Nachsteuern und Bussen.
Gemeinden, die ihre Jahresrechnung nicht nach dem Sollprinzip führen, haben die Steuerzahlen nach dieser Richtlinie separat zu deklarieren.

- **Ansätze** Der bereinigte Steuersollbetrag wird auf 100 % aufgerechnet und davon folgende Ansätze angewendet:

Steuerfuss Kirchgemeinde:	Beitragssatz ab 2004:
30 %	0,50 %
29 %	0,60 %
28 %	0,70 %
27 %	0,80 %
26 %	0,90 %
25 %	1,00 %
24 %	1,10 %
23 %	1,20 %
22 %	1,30 %
21 %	1,40 %
20 %	1,50 %
19 %	1,60 %
18 %	1,70 %
17 %	1,80 %
16 %	1,90 %
15 %	2,00 %

Das Vermögen der Landeskirche darf die Grenze von Fr. 150'000 nicht unterschreiten.

Bei mehreren Steuerfüssen in einer Kirchgemeinde wird der Steuerfuss der Stammgemeinde angewendet. Es gilt der Steuerfuss des Vorjahres.



Christkatholische Kirche der Schweiz (CKS)
Landeskirche des Kantons Aargau

Richtlinien zum Bezug der Beiträge von den Kirchgemeinden

- **Gültigkeit** Die Beitragssätze sind bis und mit 2013 gültig. Die Kantonsynode wird 2013 über die Fortsetzung neu befinden.

Genehmigt an der Kantonsynode vom 20.3.2010 in Rheinfelden



Richtlinien zum Verteiler der Quellensteuern

Der Kanton bezieht von ausländischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ohne fremdenpolizeiliche Niederlassungsbewilligung, jedoch mit steuerrechtlichem Wohnsitz oder Aufenthalt im Kanton, Quellensteuern.

Der Regierungsrat legt die Quellensteuertarife entsprechend den für die Einkommenssteuer natürlicher Personen geltenden Steuersätzen fest. Der Steuerabzug umfasst die Kantons-, Gemeinde-, Kirchen- und Feuerwehrsteuern sowie die direkte Bundessteuer. Die Gemeinde- und Kirchensteuern berechnen sich aus dem Mittel der Steuerfüsse der Gemeinden und Kirchgemeinden im Kanton.

Im Ausland wohnhafte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden für ihre Einkünfte aus unselbständiger Erwerbstätigkeit und die an deren Stelle tretenden Ersatz-einkünfte an der Quelle besteuert, wenn sie als Grenzgängerinnen oder Grenzgänger für eine Arbeitgeberin oder einen Arbeitgeber mit Wohnsitz, Sitz oder Betriebsstätte im Kanton Aargau in unselbständiger Stellung erwerbstätig sind.

- **Steuerbetrag** Das Kantonale Steueramt rechnet mit dem Kirchenrat ab und überweist ihm den gesamten Anteil der christkatholischen Landeskirche. Der Kirchenrat ist für die Verteilung und Weiterleitung an die Kirchgemeinden verantwortlich.
- **Verteiler**

Die Anteile gemäss steuerrechtlichem Wohnsitz der Steuerpflichtigen im Kanton Aargau werden der betreffenden Kirchgemeinde zugeteilt.

Die Quellensteuern der Grenzgängerinnen und Grenzgänger werden im Verhältnis zum bereinigten, effektiven Steuer-Sollbetrages des betreffenden Jahres den Kirchgemeinden zugeteilt.
- **Besonderes**

Die Quellensteuern werden bei der Berechnung des bereinigten Steuer-Sollbetrages nicht einbezogen.

Als Beitrag an die Landeskirche werden folgende Abzüge gemacht:

Quellensteuer 2008 und Vorjahre	15 %
Quellensteuer ab 2009	10 %
- **Gültigkeit**

Die Beitragssätze sind bis und mit 2013 gültig. Die Kantonal-synode wird 2013 über die Fortsetzung neu befinden.

Genehmigt an der Kantonal-synode vom 20.3.2010 in Rheinfelden

Terminplan Gesamterneuerungswahlen

	Was?	Wer? Bzw. Initiative, Verantwortlich	Wann?
1	Wahltermine bei der Einwohnergemeinde anfragen; gegebenfalls mit einem allgemeinen Abstimmungstermin festlegen	Kirchenpflege (Kipf) Präsident	Januar des letzten Amtsjahres
2	Bisherige Amtsinhaber für Wiederwahl anfragen	Kipf-Präsident, u.a.	6 Monate vor Wahltermin
3	Neue Kandidaten suchen Unvereinbarkeiten beachten	Kipf-Präsident, und andere	5 Monate vor Wahltermin
4	Wahlbüro über den Wahltermin informieren und mit den Vorbereitungen beauftragen.	Kipf-Präsident	2 Monate vor Wahltermin
5	Stimmregister erstellen , evtl mit Hilfe der Einwohnergemeinden. – Stimmberechtigung ab 16 ! Inkl Ausländer mit Niederlassung B, C.	NN	2 Monate vor Wahltermin
6	Zustell- und Antwortkuverts sowie Stimmzettelkuverts bestellen. 061 851 10 60; moehlin@christkath.ch	NN	2 Monate vor Wahltermin
7	Wahlvorschlag, Wahlzettel, Stimmrechtsausweis sowie Begleitbrief fertigstellen und drucken. <i>Die Herstellung des Stimmrechtsausweises für jede Gemeinde kann in Auftrag gegeben werden. Adresse siehe 6.</i>	NN	2 Monate vor Wahltermin
8	Wahlanzeige im Kirchenblatt anzeigen , mit dem Hinweis, wer die Unterlagen nicht erhalten hat, soll sich melden. Evtl. Presse mit Wahlempfehlung bedienen.	NN	4-6 Wochen vor Wahltermin
9	Einpacken der Wahlunterlagen		
10	Versand der Wahlunterlagen Wahlbüro-Briefkasten beschriften	NN	Mind. 2 Wochen vor Wahltermin beim Empfänger
11	Auszähllisten, Wahlprotokolle, Wahlannahmeerklärung, Gratulationsbrief etc. vorbereiten	Wahlbüro	vor Wahltermin

NACH SCHLIESSEN DER URNEN:

12	Auszählen, Wahlprotokolle, Resultate in Schaukasten etc. <i>Aufbewahren der Stimmzettel, etc: vgl. Grundlagen VGPR 34.3</i>	Wahlbüropräsident	Wahltermin
13	Gratulationsbrief mit Wahlannahmeerklärung versenden	NN	sofort nach Wahltermin
14	Dank an Wähler / Wahlresultate in Kirchenblatt veröffentlichen , Presse	NN	sofort nach Wahltermin
15	Wahlprotokolle mit Annahmeerklärungen an Kirchenrat schicken.	Kipf	Wenn Erklärungen retour
16	Abgänge und Neuwahlen im Karteiprogramm / Register nachtragen	NN	nach Wahlen
17	Beschwerden sind an den Kirchenrat, bzw. an die Rekurskommission zu richten.		



Kirchgemeinde Möhlin
Christkatholische Kirche
im Fricktal

P.P.
4313 Möhlin

Gültig für 27. September 2009
Erneuerungswahlen

Adresse / Etikette

(Unterschrift)


Stimmrechtsausweis
Für die Briefliche und stellvertretende Stimmabgabe
sind die Anleitungen auf der Rückseite zu beachten!

Nicht frankieren
Ne pas affranchir
Non affrancare

Geschäftsantwortsendung Correspondance commerciale-réponse
Invio commerciale-risposta

Urnenöffnungszeit:
Kanzleistrasse 4, Sonntag: 09.00 - 10.00 Uhr

Pfarrhaus
Wahlbüro
Kanzleistrasse 4
4313 Möhlin



Anleitungen

für die stellvertretende und briefliche Stimmabgabe

Stellvertretung

- Ehegatten und eingetragene Partner dürfen einander an der Urne bei gleichzeitiger Abgabe der Stimmrechtsausweise vertreten. Die vertretene Person hat ihren Stimmrechtsausweis zu unterschreiben.

Briefliche Stimmabgabe

- Die briefliche Stimmabgabe kann durch Einwurf im dafür bezeichneten Briefkasten der Kirchgemeinde oder durch Aufgabe bei einer beliebigen Poststelle (auch einer ausländischen) erfolgen.
- Bei der brieflichen Stimmabgabe **per Post** muss das Kuvert mit Wahlzetteln bis **spätestens Dienstagabend vor dem Abstimmungswochenende der Post übergeben werden.**
- Die brieflich abgegebenen Stimmen müssen bis spätestens **bis zum Ende der festgelegten Urnenöffnungszeit** am Hauptwahltag bei der Kirchgemeinde eintreffen.
- Für die briefliche Stimmabgabe darf nur das amtliche **Stimmzettelkuvert** und Antwortkuvert und **das amtliche Stimmzettelkuvert** verwendet werden.

- Wer brieflich stimmen will
- setzt seine Unterschrift auf den Stimmrechtsausweis;
- muss die Stimm- und Wahlzettel in das **Stimmzettelkuvert legen** und dieses **zu kleben**; werden Stimm- und Wahlzettel offen hinein gelegt, so ist die Stimmabgabe ungültig;
- legt das Stimmzettelkuvert und den Stimmrechtsausweis in das Antwortkuvert;
- klebt das Antwortkuvert zu und leitet es rechtzeitig der Kirchgemeinde zu, per Post oder direkt in den Briefkasten des Wahlbüros.

Stimmrechtsausweis

- Bei **persönlicher** und **stellvertretender** Stimmabgabe ist dieser Stimmrechtsausweis im Wahlbüro abzugeben.
- Bei **brieflicher** Stimmabgabe muss das Zustellkuvert als Antwortkuvert verwendet werden.
- Wird das Stimmrecht brieflich oder durch Stellvertretung ausgeübt, ist der Stimmrechtsausweis vom Stimmberechtigten **zu unterschreiben**, (§ 17 Abs. 3 und 4 GPR).



Kirchgemeinde xxxxxx

Amtlicher Wahlzettel

1 PFARRER _____

2 KIRCHENPFLEGE

Präsident _____

Weitere Mitglieder _____

3 FINANZKOMMISSION

Präsident _____

Weitere Mitglieder _____

4 DELEGIERTE KANTONALSYNODE

5 DELEGIERTE NATIONALSYNODE

6 ERSATZDELEGIERTE FÜR BEIDE SYNODEN

7 STIMMENZÄHLER



1 Kirchgemeinde _____

2 Hauptwahltag _____

3 Gegenstand der Wahl **Kirchenpflege**

4 Amtsperiode **2010** bis **2013**

5 Wahlgang 1. Wahlgang 2. Wahlgang

6 Wahlbüro

Präsident _____

Vizepräsident _____

Aktuar _____

Stimmzähler _____

7 Feststellung des absoluten Mehrs

- 71 Anzahl Stimmberechtigte (laut Stimmregister) _____
- 72 Anzahl gültig eingegangene Stimmrechtsausweise _____
- 73 Anzahl der Stimmenden (eingelegte Wahlzettel) _____
- 74 Anzahl leere Wahlzettel minus _____
- 75 Anzahl ungültige Wahlzettel minus _____
- 76 Es verbleiben beschriebene, gültige Wahlzettel _____

Absolutes Mehr (gültige Wahlzettel gem. Ziffer 76, geteilt durch 2 plus 1)

8 Wahlresultat

Stimmen haben erhalten	Stimmenzahl
1 als Präsident:	
2	
3	
4	
5	
6	

Vereinzelte _____

Leere und ungültige Stimmen _____

Total (gleich derfachen Zahl der beschriebenen gültigen Wahlzettel)



Es sind gewählt:

- | | | |
|---|---------------|-------|
| 1 | Als Präsident | _____ |
| 2 | | _____ |
| 3 | | _____ |
| 4 | | _____ |
| 5 | | _____ |
| 6 | | _____ |

Die Richtigkeit dieses Protokolls bezeugen:

Präsident	_____	Vizepräsident	_____
Aktuar	_____	Stimmzähler	_____
		Stimmzähler	_____

Anmerkungen

- Das Wahlergebnis ist den Gewählten durch das Wahlbüro umgehend schriftlich mitzuteilen. Die Gewählten sind gleichzeitig aufzufordern, dem Wahlbüro umgehend die schriftliche Wahlannahmeerklärung einzureichen.
- Die Wahlprotokolle und die Wahlannahmeerklärung sind unverzüglich dem Sekretariat des Kirchenrats zur Prüfung und Genehmigung zuzustellen.
- Die Wahlzettel sind zu versiegeln und bis zur Genehmigung des Protokolls im Archiv der Kirchgemeinde aufzubewahren.

Anhang

Wahlmöglichkeiten:

Urnenwahl		
Datum	Ort	Zeit von-bis
Briefliche Wahl		
Ort:	_____	
Termin / Datum:		Uhrzeit:



Kirchgemeinde xxxxxx

Wahlvorschlag für die Amtsperiode 2010 - 2013

Dieses Blatt darf nicht als Wahlzettel benützt werden

1 PFARRER

Peter Muster 1944 Pfarrer Muristrasse 31 xxxx bisher

2 KIRCHENPFLEGE

Präsident

1 Peter Muster 1945 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher

Mitglieder

2 Peter Muster 1946 Informatiker Muristrasse 31 xxxx neu
3 Peter Muster 1947 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher
4 Peter Muster 1948 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher
5 Peter Muster 1949 Informatiker Muristrasse 31 xxxx neu

3 FINANZKOMMISSION

Präsident

1 Peter Muster 1950 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher

Mitglieder

2 Peter Muster 1951 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher
3 Peter Muster 1952 Informatiker Muristrasse 31 xxxx neu

4 DELEGIERTE KANTONALSYNODE

1 Peter Muster 1953 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher
2 Peter Muster 1954 Informatiker Muristrasse 31 xxxx neu
3 Peter Muster 1955 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher

5 DELEGIERTE NATIONALSYNODE

1 Peter Muster 1956 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher
2 Peter Muster 1957 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher

6 ERSATZDELEGIERTE FÜR BEIDE SYNODEN

1 Peter Muster 1958 Informatiker Muristrasse 31 xxxx neu
2 Peter Muster 1959 Informatiker Muristrasse 31 xxxx neu

7 STIMMENZÄHLER

1 Peter Muster 1960 Informatiker Muristrasse 31 xxxx bisher
2 Peter Muster 1961 Informatiker Muristrasse 31 xxxx neu



Publikation der Wahlergebnisse

Muster für Kirchenblatt und Aushang

Gemäss § 26 des Gesetzes über die politischen Rechte (GPR) sind die Ergebnisse der Wahlen zu veröffentlichen. In welcher Form dies zu erfolgen hat, wird nicht näher bestimmt. Gestützt darauf wird folgende Publikationsform im Christkatholischen Kirchenblatt empfohlen:

Christkatholische Kirchgemeinde

Gesamterneuerungswahlen vom für die Amtsperiode 20../ 20..

Anzahl Stimmberechtigte, Anzahl gültig eingegangene Stimmrechtsausweise

Gewählt wurden:

Kirchenpflege: Absolutes Mehr

<i>Präsident</i>	<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), bisher,</i>	<i>... Stimmen</i>
<i>Mitglieder</i>	<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), neu,</i>	<i>... Stimmen</i>
	<i>etc.</i>	

Finanzkommission: Absolutes Mehr

<i>Präsident</i>	<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), bisher,</i>	<i>... Stimmen</i>
<i>Mitglieder</i>	<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), neu,</i>	<i>... Stimmen</i>
	<i>etc,</i>	

Delegierte Kantonsynode: Absolutes Mehr

<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), bisher,</i>	<i>... Stimmen</i>
<i>etc.</i>	

Delegierte Nationalsynode: Absolutes Mehr

<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), neu,</i>	<i>... Stimmen</i>
<i>etc.</i>	

Ersatzdelegierte für Synoden: Absolutes Mehr

<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), bisher,</i>	<i>... Stimmen</i>
<i>etc.</i>	

Stimmzähler: Absolutes Mehr

<i>Peter Muster, Ort (nur bei Kirchgemeinde mit mehreren Orten), neu,</i>	<i>... Stimmen</i>
<i>etc.</i>	

Wahlbeschwerden sind gemäss Art. 36 des Organisationsstatutes der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau innert zwanzig Tagen seit der Publikation an den Kirchenrat zu richten.

Ort, Datum

Das Wahlbüro

Kontoplan Kirchgemeinden

Verwaltungsrechnung (Laufende Rechnung)

Die Laufende Rechnung umfasst alle Konsumausgaben (= Aufwand) und die entsprechenden Einnahmen (= Ertrag).

AUFWAND	ERTRAG
- Personalaufwand	- Steuerertrag
- Sachaufwand	- Vermögenserträge
- Zinsaufwand	- Gebühren und Entgelte
- Abschreibungen	- Subventionsbeiträge
- Rückerstattungen und Beiträge an andere Körperschaften	- Rückerstattungen und Beiträge

Artengliederung

Die Aufwand- und Ertragsarten der Laufenden Rechnung sind volkswirtschaftlich wie folgt gegliedert:

Aufwand	30x	Personalaufwand
	31x	Sachaufwand
	32x	Passivzinsen
	33x	Abschreibungen
	35x	Entschädigung an Gemeinwesen
	36x	Eigene Beiträge
	37x	Durchlaufende Posten
	38x	Einlagen
	39x	Interne Verrechnungen
Ertrag	40x	Steuern
	41x	Regalien und Konzessionen
	42x	Vermögenserträge
	43x	Entgelte
	44x	Anteile und Beiträge ohne Zweckbindung
	45x	Rückerstattungen von Gemeinwesen
	46x	Beiträge für eigene Rechnung
	47x	Durchlaufende Beiträge
	48x	Entnahmen
	49x	Interne Verrechnungen

Kontoplan Kirchgemeinden

Verwaltungsrechnung (Laufende Rechnung)

Kontennummern Verwaltungsrechnung

Der Aufbau der Kontennummern ist schweizerisch bzw. kantonal harmonisiert und stellt sich wie folgt dar:

Funktionale Gliederung

Dienststelle 39x Kirche, Kapellen

Artengliederung

Kontenklasse	3	Aufwand	
	4	Ertrag	
Kontengruppe	30	Personalaufwand	
	31	Sachaufwand	usw.
	40	Steuern	
	42	Vermögenserträge	usw.
Sammelkonto	300	Behörden, Kommissionen	
	310	Büro- und Schulmaterialien, Drucksachen	usw.
	400	Einkommens- und Vermögenssteuern	
	420	Bankkontokorrentzinsen	usw.
Einzelkonto	.0x		
Beispiele:			
390.310		Verwaltung der Kirchgemeinde – Büromaterial, Drucksachen	
391.310.01		Seelsorge, Katechetik, Gottesdienst – Lehrmittel Religionsunterricht	
399.420		Kapitaldienst, Abschluss - Kontokorrentzinsen	

Haushalt- und Rechnungsgrundsätze

Für die Führung des Finanzhaushaltes hat der Gesetzgeber in § 116 Abs. 1 der Kantonsverfassung und in §§ 84 Abs. 1 und 86 des Gemeindegesetzes Haushalt- und Rechnungsgrundsätze aufgestellt. Die Wichtigsten sind nachfolgend aufgeführt und kommentiert.

Haushaltgrundsätze

Gesetzmässigkeit: Die wesentlichen Ausgaben und Einnahmen stützen sich auf rechtsverbindliche Erlasse oder Verpflichtungskredite. Die rechtliche Grundlage kann in einem gültigen Rechtssatz oder in einem vom zuständigen Organ gefassten Beschluss bestehen. Die Aufhebung der Rechtsgrundlage bedarf der Zustimmung jenes Organs, das für deren Beschluss zuständig ist.

Kontoplan Kirchgemeinden

Verwaltungsrechnung (Laufende Rechnung)

Haushalt- und Rechnungsgrundsätze (Fortsetzung)

Haushaltgleichgewicht: Ausgaben und Einnahmen sind auf die Dauer im Gleichgewicht zu halten. Die Laufende Rechnung ist mittelfristig auszugleichen. Als mittelfristig gilt eine Zeitspanne von 8 Jahren. Ist die Ausgabendeckung mittelfristig nicht sichergestellt, sind die Einnahmen entsprechend festzusetzen oder die Ausgaben zu kürzen.

Sparsamkeit: Die Aufgaben und Ausgaben sind laufend auf ihre Notwendigkeit und Zweckmässigkeit sowie auf ihre finanziellen Auswirkungen und ihre Tragbarkeit hin zu überprüfen. Der Finanzhaushalt ist nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Dringlichkeit sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.

Wirtschaftlichkeit: Für jedes Vorhaben ist die Lösung zu wählen, die mit dem besseren Verhältnis zwischen Kosten und Nutzen zum Ziel führt. Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf die Investitions- und Betriebskosten. Betriebskosten sind Kosten für Verwaltung, Unterhalt, Betrieb, Wartung sowie den Kapaldienst für das investierte Kapital. Sie sind durch Erträge zu decken.

Zweckbindung: Ein Kredit darf nur für den umschriebenen Zweck in Anspruch genommen werden (qualitative Spezialität). Die Erläuterungen zu Krediten im Voranschlag sind nicht rechtsverbindlich. (Rechts)verbindlich sind lediglich die Budgetbeträge selber. Auf Antrag kann jedoch bei der Budgetberatung ein Detail der Erläuterungen (ausdrücklich) in den Beschluss aufgenommen werden. Damit erlangt dieses Verbindlichkeit. Zur Deckung einzelner Ausgaben und Bildung von Reserven dürfen keine festen Anteile der Steuern festgelegt werden.

Rechnungsgrundsätze

Vollständigkeit: Die Rechnung enthält sämtliche Finanzvorfälle. Nebenrechnungen sind lediglich dann gestattet, wenn sie im Kontenplan vorgesehen sind.

Jährlichkeit: Der Voranschlag und die Rechnung werden für ein Kalenderjahr erstellt
(§ 84 Abs. 2 GG), Voranschlag und Rechnung müssen zeitlich identisch sein.

Bruttodarstellung: Ausgaben und Einnahmen sind in ihrer vollen Höhe zu erfassen. Gegenseitige Verrechnungen sind nicht zulässig. Berichtigungen sind davon ausgenommen.

Klarheit/Wahrheit: Der Voranschlag und die Rechnung enthalten genaue Bezeichnungen der Konten und eine vorschriftsgemässe Gliederung des Aufbaus nach Kontenplan. Das Klarheitsprinzip enthält auch das Prinzip der einheitlichen Struktur von Voranschlag und Rechnung. In der Buchhaltung dürfen keine zweckentfremdeten oder fiktiven Posten enthalten sein. Das Prinzip der Rechnungswahrheit steht über dem Prinzip der Budgetklarheit.

Kontoplan Kirchgemeinden

Verwaltungsrechnung (Laufende Rechnung)

Haushalt- und Rechnungsgrundsätze (Fortsetzung)

Höchstbegrenzung: Der Kredit darf nur bis zur bewilligten Höhe in Anspruch genommen werden. Die Kirchenpflege bewilligt die Zahlungskredite der laufenden und investiven Ausgaben. Zahlungskredite sind die im Voranschlag bewilligten Jahreskredite für laufende und investive Ausgaben; sie dürfen nur soweit in Anspruch genommen werden, als es für die öffentliche Aufgabenerfüllung unbedingt erforderlich ist. Bewilligte Budgetkredite sind Zahlungskredite, über die die Kirchenpflege allein verfügen kann. Sie weist die Rechnungen zur Zahlung an; sie ist für die Vergabung von Arbeiten und Lieferungen zuständig. Die Kirchenpflege ist ermächtigt, Zahlungskredite für Investitionsausgaben im Rahmen des Verpflichtungskredites zu erhöhen. Reicht ein Voranschlagskredit nicht aus, um die vorgesehene Aufgabe zu erfüllen, ist ein Nachtragskredit zu verlangen. Es ist Aufgabe der Kirchengutsverwaltung, die einzelnen Budgetverantwortlichen periodisch über die Einhaltung der Kredite zu informieren.

Verfall: Voranschlagskredite verfallen Ende Rechnungsjahr. Diese zeitliche Spezialität beinhaltet ein Kreditübertragungsverbot. Nicht ausgeschöpfte Kredite dürfen Ende Jahr nicht auf das neue Rechnungsjahr übertragen werden.

Kontoplan Kirchgemeinden

Verwaltungsrechnung

Dienststellen:

- 390 Verwaltung Kirchgemeinde
- 391 Seelsorge, Katechetik, Gottesdienst
- 392 Kirchliches Leben (Bezeichnung frei)
- 393 Beiträge und Zuwendungen
- 394 Liegenschaften
- 396 Stiftungen
- 397 Steuern, Finanzausgleich
- 398 (Bezeichnung frei)
- 399 Kapitaldienst, Abschluss

Es müssen nicht alle Dienststellen und Konti benützt werden

Kontoplan Kirchgemeinden

390 Verwaltung Kirchgemeinde

- 300 Behörden, Kommissionen
 - Entschädigungen und Sitzungsgelder Kirchenpflege
 - Finanzkommission, Wahlbüro und weitere Kommissionen
- 301 Besoldungen
 - Sekretariat, Kirchengutsverwaltung
- 303 Sozialleistungen
 - AHV-Beiträge, Personalvorsorge
 - Unfall- und Krankenversicherungen
- 309 Übriger Personalaufwand
 - Aus- und Weiterbildung, Stelleninserate
- 310 Büromaterial, Drucksachen
 - Broschüren für Budget und Rechnung, Abstimmungsmaterial, amtliche Publikationen, Buchbinderarbeiten etc.
- 311 Anschaffung von Mobilien
- 315 Unterhalt von Mobilien
- 316 Mieten, Benützungskosten
 - Entgelt für lang- und kurzfristige Nutzung von Räumen (inklusive Nebenkosten), Benützung privater Mobilien, Leasing von Geräten, Benützungsentuschädigungen
- 317 Spesenvergütungen
 - .01 Reise- und Spesenvergütungen an Behördenmitglieder, Tagungskosten, Repräsentationskosten
 - .02 Veranstaltungen der Kirchgemeinde
 - .03 Kompetenzsumme Kirchenpflege
- 318 Dienstleistungen, Honorare
 - .01 Telefon und Porti
 - .02 Haftpflicht- und Sachversicherungen
 - .03 EDV-Leistungen durch Dritte, Software
- 319 Übriger Sachaufwand
- 352 Steuerbezugsentschädigung
- 436 Rückerstattungen
 - Fotokopien, Kranken- und Unfalltaggelder

Kontoplan Kirchgemeinden

391 Seelsorge, Katechetik, Gottesdienst

- 300 Besoldungen
 - .01 Seelsorger inkl. Diakonie
 - .02 Katechetik, Organisten, Sakristane, Ministranten

- 303 Sozialleistungen
 - AHV-Beiträge, Personalvorsorge,
 - Unfall- und Krankenversicherungen

- 309 Übriger Personalaufwand
 - Kursgelder, Stelleninserate

- 310 Lehrmittel, Bücher, Drucksachen
 - .01 Lehrmittel Religionsunterricht, Bücher, Drucksachen
 - .02 Kirchenblatt, Jahrbuch, Jugendblatt

- 313 Kirchliche Bedürfnisse
 - Hostien, Kerzen, Messwein, Kirchenschmuck etc.

- 315 Unterhalt von Mobilien
 - Gewänder, Kirchenwäsche

- 316 Mieten, Benützungskosten
 - Entgelt für lang- und kurzfristige Nutzung von Räumen (inklusive Nebenkosten), Benützung privater Mobilien, Leasing von Geräten
 - Benützungsschädigungen

- 317 Spesenvergütungen
 - Reise- und Konsumationsspesen, Autoentschädigungen

- 318 Dienstleistungen, Honorare
 - Honorare für Aushilfen, Referenten

- 352 Beitrag an Gemeindeverband (Fricktal)

- 436 Rückerstattungen
 - Kranken- und Unfalltaggelder, Entschädigung für Aushilfen

- 461 Staatsbeitrag an Religionsunterricht

Kontoplan Kirchgemeinden

393 Beiträge und Zuwendungen

- 362 Beiträge an Gemeinden
- 364 Beiträge an kircheneigene Institutionen
Bistumsopfer, Diasporasammlung, Bischöfliches Hilfswerk
- 365 Beiträge an Vereine und soziale Institutionen
Kirchliche Vereine, humanitäre, kulturelle, soziale und
gemeinnützige Institutionen
- 366 Beiträge an private Haushalte
Unterstützungsbeiträge
- 367 Auslandhilfe
Beiträge an Katastrophen im Ausland, internationale Organisationen
- 469 Zuwendungen
Kirchenopfer, Schenkungen, freiwillige Gaben

394 Liegenschaften

- 301 Besoldungen
Abwarte
- 303 Sozialleistungen
AHV-Beiträge, Personalvorsorge,
Unfall- und Krankenversicherungen
- 311 Anschaffungen von Mobilien
- 312 Wasser, Energie, Heizmaterial
- 313 Verbrauchsmaterial
Reinigungs- und Betriebsmaterial
- 314 Baulicher Unterhalt durch Dritte
Unterhalt, Reparaturen, Kaminfeger, Ölfeuerungs-service etc.
- 315 Unterhalt von Mobilien durch Dritte
Kirchenorgel etc.
- 318 Dienstleistungen, Versicherungen
Beratungshonorare, Abfallbeseitigung, Gebäudeversicherungen

Kontoplan Kirchgemeinden

394 Liegenschaften (Fortsetzung)

- 319 Übriger Aufwand
- 380 Einlage in Unterhaltsfonds
- 427 Miet- und Pachtzinse
Mietzins inkl. Pfarrwohnungen, Baurechtszins
- 434 Benützungsgebühren
Gebühren für kurzfristige Benützung
- 436 Rückerstattungen
Versicherungsleistungen für Reparaturen, Heizkosten etc.
- 480 Entnahme aus Unterhaltsfonds

396 Stiftungen

Kirchliche Stiftungen (Fonds); unselbständige Stiftungen unter öffentlicher Verwaltungsaufsicht, bei denen nur der Zinsertrag verwendet werden darf. Das Stammkapital muss in der Bestandesrechnung ersichtlich sein und darf nicht angegriffen werden.

- 365 Beiträge an private Institutionen
- 366 Beiträge an private Personen
- 381 Kapitalanlagen
- 422 Kapitalzinsen
- 429 Interne Verzinsung
- 469 Zuwendungen
Eingang von Vermächtnissen, Legaten, Stiftungen
- 481 Kapitalentnahmen

Kontoplan Kirchgemeinden

397 Steuern, Finanzausgleich

- 330 Abschreibungen auf Steuern
- 360 Beiträge an Bistum
- 361 Beiträge an Landeskirche
- 400 Kirchensteuern
 - .01 Ordentliche Kirchensteuern
 - .02 Nachsteuern und Bussen
 - .03 Quellensteuern
- 444 Finanzausgleichsbeiträge

399 Kapitaldienst, Abschluss

Aktiv- und Passivzinsen, Bank-, Post- und andere Gebühren; Geldbeschaffungskosten; Skonti, Verzugs- und Vergütungszinsen; Abschreibungen; Reservebildung und Abschluss

- 318 Bank- und Postgebühren
inkl. Geldbeschaffungskosten
- 321 Kontokorrentzinsen
- 322 Darlehenszinsen
- 323 Zinsen für Sonderrechnungen
Stiftungen, Zuwendungen
- 329 Steuerskonti und Vergütungszinsen
- 330 Abschreibungen Finanzvermögen
Liegenschaften, Debitoren, Mobilien
- 331 Abschreibungen Verwaltungsvermögen
Liegenschaften
- 332 Zusätzliche Abschreibungen
Nicht budgetierte Abschreibungen aus Rechnungsüberschuss
- 333 Abschreibungen Bilanzfehlbetrag

Kontoplan Kirchgemeinden

399 Kapitaldienst, Abschluss (Fortsetzung)

- 389 Einlagen und Ertragsüberschuss
 - .01 Einlagen in zweckbestimmte Fonds
 - .02 Ertragsüberschuss

- 420 Kontokorrentzinsen
 - Banken, Postkonto

- 421 Zinsen von Guthaben
 - Verzugszinsen von Steuern, Zinsen von Festgeldanlagen

- 422 Kapitalzinsen
 - Sparkonti, Obligationen und andere Wertpapiere

- 489 Entnahmen und Aufwandüberschuss
 - .01 Entnahmen aus Fonds
 - .02 Aufwandüberschuss

Es müssen nicht alle Konti geführt werden

Kontoplan Kirchgemeinden

Die Dienststelle **394 Liegenschaften** kann unterteilt werden in

394 Liegenschaften des Verwaltungsvermögens

Kirchen, Pfarrhäuser, Kirchgemeindehäuser

und

395 Liegenschaften des Finanzvermögens

Grundstücke und Gebäude, die realisierbar sind und nicht für kirchliche Aufgaben beansprucht werden.

394 Liegenschaften des Verwaltungsvermögens

- 301 Besoldungen
Abwarte
- 303 Sozialleistungen
AHV-Beiträge, Personalvorsorge,
Unfall- und Krankenversicherungen
- 311 Anschaffungen von Mobilien
- 312 Wasser, Energie, Heizmaterial
- 313 Verbrauchsmaterial
Reinigungs- und Betriebsmaterial
- 314 Baulicher Unterhalt durch Dritte
Unterhalt, Reparaturen, Kaminfeger, Ölfeuerungsservice etc.
- 315 Unterhalt von Mobilien durch Dritte
Kirchenorgel etc.
- 318 Dienstleistungen, Versicherungen
Beratungshonorare, Abfallbeseitigung, Gebäudeversicherungen
- 319 Übriger Aufwand
- 427 Mietzinse
Mietzins Pfarrwohnung
- 434 Benützungsgebühren
Gebühren für kurzfristige Benützung
- 436 Rückerstattungen
Versicherungsleistungen für Reparaturen, Heizkosten etc.

Kontoplan Kirchgemeinden

395 Liegenschaften des Finanzvermögens

- 301 Besoldungen
Abwarte
- 303 Sozialleistungen
AHV-Beiträge, Personalvorsorge,
Unfall- und Krankenversicherungen
- 311 Anschaffungen von Mobilien
- 312 Wasser, Energie, Heizmaterial
- 313 Verbrauchsmaterial
Reinigungs- und Betriebsmaterial
- 314 Baulicher Unterhalt durch Dritte
Unterhalt, Reparaturen, Kaminfeger, Ölfeuerungs-service etc.
- 315 Unterhalt von Mobilien durch Dritte
- 318 Dienstleistungen, Versicherungen
Beratungshonorare, Abfallbeseitigung, Gebäudeversicherungen
- 319 Übriger Aufwand
- 380 Einlage in Unterhaltsfonds
- 427 Miet- und Pachtzinse
Baurechtszins, Pachtzinse
- 434 Benützungsgebühren
Gebühren für kurzfristige Benützung
- 436 Rückerstattungen
Versicherungsleistungen für Reparaturen, Heizkosten etc.
- 480 Entnahme aus Unterhaltsfonds

Kontoplan Kirchgemeinden

Bestandesrechnung, Bilanz

Die Bestandesrechnung enthält die Anfangs- und Schlussbestände sowie die Veränderungen der Vermögenswerte und Verpflichtungen während eines Rechnungsjahres. Die Bilanz erfasst die Aktiven und Passiven an einem bestimmten Stichtag (Eingangsbilanz, Schlussbilanz)

AKTIVEN	PASSIVEN
- Finanzvermögen	- Fremdkapital
- Verwaltungs - vermögen	- Spezialfinanzierung Verpflichtung
- Bilanzfehlbetrag	- Eigenkapital

Kontennummern Bestandesrechnung

Die Kontennummern der Bestandesrechnung sind schweizerisch bzw. kantonally harmonisiert und gliedern sich wie folgt:

Kontenklasse	1	Aktiven	
	2	Passiven	
Bilanzabteilung	10	Finanzvermögen	
	11	Verwaltungsvermögen	
	20	Fremdkapital	
	22	Spezialfinanzierungen	usw.
Kontengruppen	100	Flüssige Mittel	
	101	Guthaben	usw.
	200	Laufende Verpflichtungen	
	201	Kurzfristige Schulden	usw.
Sammelkonto	1000	Kasse	
	1001	Postkonto	usw.
	2000	Kreditoren	
	2001	Depotgelder	usw.
Einzelkonto	.0x		

Beispiele:

1000.01	Kasse	Aktiven / Finanzvermögen / Flüssige Mittel
2000.01	AHV/IV/EO/ALV/FAK	Passiven / Laufende Verpflichtungen / Kreditoren

Kontoplan Kirchgemeinden

Bestandesrechnung, Bilanz

Finanzvermögen

Das Finanzvermögen umfasst alle Vermögenswerte, welche jederzeit ohne Beeinträchtigung der öffentlichen Aufgabenerfüllung realisierbar sind (Kasse, Postkonto, Bankguthaben, Debitoren, Sparkonti, realisierbare Liegenschaften usw.). Es hat somit einen Anlage- bzw. Tauschwert.

Beim Finanzvermögen handelt es sich um Vermögensanlagen. Grundsätzlich dürfen solche Anlagen den Finanzhaushalt nicht belasten, sondern sollen einen Ertrag abwerfen. Finanzvermögen wird deshalb zu den Erstellungskosten bilanziert. Abschreibungen sind nur zulässig, wenn Wertverminderungen oder Verluste eingetreten sind. In diesem Falle müssen Abschreibungen jedoch zwingend vorgenommen werden. Andernfalls würde das Prinzip der Wahrheit verletzt.

Flüssige Mittel

Flüssige Mittel (Kasse, Post, Banken) sind zum Nominalwert zu bilanzieren. Bestände in Fremdwährung sind zum Tageskurs in der Bilanz zu erfassen.

Guthaben

Sämtliche Guthaben (Steuerguthaben, übrige Debitoren) sind zum Nominalwert zu bilanzieren. Fiktive Wertberichtigungen sind nicht zulässig. Gefährdete Guthaben dürfen oder sollen durch die Kirchenpflege administrativ abgeschrieben werden. Durch Verlustscheine nachgewiesene uneinbringliche Forderungen müssen abgeschrieben werden. Besteht beispielsweise bei den Steuerguthaben ein über das normale Ausmass hinausgehendes Gefährdungspotential, empfiehlt sich ein Hinweis im Anhang der Bilanz.

Wertschriften, Darlehen, Beteiligungen

Für die Anlage von Geldern ist ausschliesslich die Kirchenpflege zuständig. Es sind dabei die Vorschriften der kantonalen Finanzverordnung (§ 1) einzuhalten:

Soweit Gemeindegelder nicht für die Finanzierung eigener Vorhaben eingesetzt werden können, sind sie Ertrag bringend und sicher anzulegen.

Die Gemeindegelder sind so anzulegen, dass sie in der Regel einen Ertrag abwerfen, der mindestens dem landesüblichen Zins von Sparkontiguthaben entspricht. Davon ausgenommen sind die Anlagen in Grundstücken.

Als sichere Anlagen gelten:

- a) festverzinsliche Wertpapiere wie Depositen-, Spar- und Anlagekonti sowie Festgeldanlagen und Kassaobligationen von Geldinstituten, die dem eidgenössischen Bankengesetz unterstehen und öffentlich Rechnung ablegen;
- b) Obligationen des Bundes, der Kantone und Gemeinden, von Kraftwerkunternehmungen in der Schweiz sowie Anleiheobligationen der Emissionszentrale der Schweizer Städte und Gemeinden;
- c) Darlehen an andere Gemeinden des Kantons Aargau, an den Kanton Aargau oder an eigene Anstalten mit einer Laufzeit bis zu zehn Jahren;

Kontoplan Kirchgemeinden

Bestandesrechnung, Bilanz

Wertschriften, Darlehen, Beteiligungen (Fortsetzung)

- d) Grundpfanddarlehen auf Wohnbauten in der eigenen Gemeinde bis zu zwei Drittel des Realwertes;
- e) Grundstücke in aargauischen Gemeinden.

Die festverzinslichen Wertschriften wie Obligationen, Anlage- und Sparkonti, Schuldbriefe und Darlehen sind zum Nominalwert zu bilanzieren. Da Obligationen nach Ablauf zu 100 % zurückbezahlt werden, müssen allfällige während der Laufzeit auftretende Kursschwankungen buchhalterisch nicht vollzogen werden.

Für die Bewertungen von Aktiven und Anteilscheinen gilt das so genannte Imparitätsprinzip (Vorsichtsprinzip). Wenn der Kurswert am Bilanzstichtag höher ist als der Bilanzwert, darf die Aufwertung und der entsprechende Kursgewinn nicht verbucht werden. Ist hingegen der Kurswert tiefer als der Bilanzwert, so ist die eingetretene Wertverminderung sofort bzw. im gleichen Rechnungsjahr buchhalterisch zu vollziehen. Der Bilanzwert ist in diesem Fall auf den Kurswert abzuschreiben und die Differenz als Kursverlust auszuweisen.

Liegenschaften des Finanzvermögens

Bei der Bilanzierung und Bewertung der Liegenschaften des Finanzvermögens wird zwischen unüberbauten und überbauten Grundstücken unterschieden.

Unüberbaute Grundstücke in der Bauzone, welche vor dem 1. Januar 1973 erworben wurden, sind zu 25 % bis 80 % jenes Preises zu bewerten, wie er in den Jahren 1973/74 bzw. 1981/82 bezahlt worden wäre. Grundstücke ausserhalb der Bauzone sind einheitlich zu Fr. 2.-- /m² zu bewerten.

Überbaute Grundstücke:

- Vermietete und im Baurecht genutzte Liegenschaften sind zum Ertragswert zu bilanzieren. Als Ertragswert gilt der 20-fache Bruttojahresertrag.
- Nicht oder zu unterdurchschnittlichen Ansätzen vermietete Gebäude sind zum ordentlichen Schätzungswert der Aargauischen Gebäudeversicherung (AVG) zuzüglich Landpreise (für unüberbaute Grundstücke) zu bilanzieren.

Liegt ein Grundstück mehr als zur Hälfte in einer Zone des Verwaltungsvermögens oder des Finanzvermögens, ist es nach dem Prinzip des Schwerpunktes zuzuordnen. Wo es nach Art der Lage des Grundstückes sinnvoll ist, kann eine Ausscheidung vorgenommen werden.

Kontoplan Kirchgemeinden

Bestandesrechnung, Bilanz

Verwaltungsvermögen

Im Verwaltungsvermögen werden alle Vermögenswerte zusammengefasst, die unmittelbar der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen. Dies bedeutet, dass die einzelnen Werte immer in direktem Zusammenhang mit einer Gemeindeaufgabe stehen. Verwaltungsvermögen kann grundsätzlich nicht aufgewertet werden. Verwaltungsvermögen kann nicht veräussert werden, solange es einer durch die Gemeinde zu erfüllenden Aufgabe dient. Es hat somit einen Nutzwert. Verzichtet die Gemeinde auf die Weiterführung der Aufgabe, muss sie das damit zusammenhängende Verwaltungsvermögen ins Finanzvermögen übertragen.

Fremdkapital

Das Fremdkapital ist in der Bestandesrechnung nach kaufmännischen Grundsätzen, d.h. zum Brutto- bzw. Maximalwert zu bilanzieren. Für die Fremdmittelaufnahme ist die Kirchenpflege zuständig.

Eigenkapital, Bilanzfehlbetrag

Das Eigenkapital wird durch Ertragsüberschüsse der Laufenden Rechnung gebildet. Es dient zur späteren Deckung von Aufwandüberschüssen und wird ohne Zweckbestimmung gebildet. Ist das Eigenkapital aufgebraucht, ist ein Aufwandüberschuss als Bilanzfehlbetrag zu verbuchen. Dieser muss mittelfristig zulasten der Laufenden Rechnung abgetragen werden. Die vorgeschriebene Abschreibung des Bilanzfehlbetrages beträgt 20 % des Wertes anfangs Jahr.

Abschreibungsmethode

Finanzverordnung des Kantons Aargau

Die Kirchgemeinden schreiben vom massgebenden Restbuchwert des Verwaltungsvermögens ab.

Der massgebende Restbuchwert des Verwaltungsvermögens errechnet sich wie folgt: Verwaltungsvermögen zu Beginn des Rechnungsjahres zuzüglich Investitionsausgaben abzüglich Investitionseinnahmen des Rechnungsjahres vermindert um das Eigenkapital, die passivierten Abschreibungen und die von der Gemeinde beschlossenen Einlagen in Spezialfonds. Darlehen und Beteiligungen im Rahmen der öffentlichen Aufgabenerfüllung werden in der Regel nicht abgeschrieben.

Sind über die vorgeschriebenen Abschreibung hinaus noch Mittel verfügbar, sind diese vorab zu zusätzlichen Abschreibungen auf dem Bilanzfehlbetrag zu verwenden. Sind weitere Mittel verfügbar, sind zusätzliche Abschreibungen mindestens im Ausmass des budgetierten Betrages vorzunehmen. Darüber hinaus können Reserven als Eigenkapital gebildet werden.

Die vorgeschriebenen Abschreibungen betragen 10 % vom massgebenden Restbuchwert des Verwaltungsvermögens Ende Jahr und 20 % des Bilanzfehlbetrages anfangs Jahr.

Kontoplan Kirchgemeinden

Bestandesrechnung, Bilanz

1 AKTIVEN

10 Finanzvermögen

100 Flüssige Mittel

1000 Kasse

1000.01 Kasse

1001 Post

1001.01 Postkonto Nr.

1002 Banken

1002.01 Bank A

1002.02 Bank B

1002.03 Bank C

101 Guthaben

1010 Lohnkonten

1010.01 Sammelkonto Löhne

1012 Steuerguthaben

1012.01 Ordentliche Steuern

1015 Andere Debitoren

1015.01 Verrechnungssteuern

1015.02 Übrige Debitoren

1016 Festgelder Anlagen mit Laufzeit unter drei Jahren

1016.01 Festgeldkonto

1016.02 Call-Gelder

1018 Verbindungskonten alte/neue Rechnung

1018.01 Kasse

1018.02 Postkonto Nr.

1018.03 Bank A

1018.04 Bank B

1018.05 Bank C

1019 Übrige

1019.01 Durchlaufende Posten

Kontoplan Kirchgemeinden

102 Anlagen

1020 Festverzinsliche Wertpapiere

- 1020.01 Sparkonto
- 1020.02 Anlagekonto
- 1020.03 Kassaobligation

1022 Darlehen

- 1022.01 Darlehen an

1023 Liegenschaften

- 1023.01 Liegenschaften gemäss Verzeichnis

103 Transitorische Aktiven

1039 Übrige

- 1039.01 Transitorische Aktiven

11 Verwaltungsvermögen

114 Sachgüter

1141 Tiefbauten (im Bau)

- 1141.01 Friedhof

1143 Hochbauten (im Bau)

- 1143.01 Kirchen, Pfarrhäuser, Kirchgemeindehäuser

1149 Abzuschreibendes Verwaltungsvermögen

- 1149.01 Sammelkonto Verwaltungsvermögen

116 Investitionsbeiträge

1162 Gemeinden

- 1162.01 Baubeiträge an regionale Kirchen, Kirchgemeindehäuser usw., die von anderen Kirchgemeinden oder Gemeindeverbänden erstellt werden.

13 Bilanzfehlbetrag

139 Fehldeckung

1390 Fehldeckung

- 1390.01 Bilanzfehlbetrag

Kontoplan Kirchgemeinden

Bestandesrechnung, Bilanz

2 PASSIVEN

20 Fremdkapital

200 Laufende Verpflichtungen

2000 Kreditoren

- 2000.01 AHV / IV / EO / ALV / FAK
- 2000.02 Personalversicherung
- 2000.03 Unfall- und Krankenversicherung

2001 Depotgelder

- 2001.01 Grabunterhaltsfonds

2008 Verbindungskonten alte/neue Rechnung

- 2008.01 Kasse
- 2008.02 Postkonto Nr.
- 2008.03 Bank A
- 2008.04 Bank B
- 2008.05 Bank C

2009 Übrige

- 2009.01 Durchlaufende Posten

201 Kurzfristige Schulden

2010 Banken

- 2010.01 Bankkontokorrent

202 Langfristige Schulden

2021 Schuldscheine

- 2021.01 Bankdarlehen
- 2021.02 Darlehen von Gemeinde

203 Verpflichtung Sonderrechnung

2033 Stiftungen

Stiftungen, bei denen nur die Zinserträge verwendet werden dürfen. Auf dem Konto ist das Stammkapital zu vermerken. Der Rechnungsvkehr wickelt sich über die Dienststelle 396 der Verwaltungsrechnung ab.

- 2033.01 Stiftung Stammkapital Fr.

Kontoplan Kirchgemeinden

203 Verpflichtung Sonderrechnung (Fortsetzung)

2035 Zuwendungen

Stiftungen, Spenden, Gaben, Legate oder Geschenke, bei denen sowohl das Kapital wie deren Erträge verwendet werden dürfen. Der Rechnungsvkehr wickelt sich grundsätzlich nur über dieses Sammelkonto der Bestandesrechnung ab.

- 2035.01 Fonds für Unterstützungen
- 2035.02 Legat für Stipendien

205 Transitorische Passiven

2059 Übrige

- 2059.01 Transitorische Passiven

22 Spezialfinanzierungen

228 Verpflichtungen

2228 Spezialfonds

- 2228.01 Orgelfonds
- 2228.02 Baufonds

Es dürfen nur Reserven verbucht werden, die eine gesetzliche Grundlage besitzen und an einen Zweck gebunden sind.

23 Eigenkapital

239 Kapital

2390 Kapital

- 2390.01 Eigenkapital
- 2390.02 Reservefonds für

Eigenkapital entsteht durch Ertragsüberschüsse. Nach Vornahme der Abschreibungen verbleibende Mittel können entweder für weitere zusätzliche Abschreibungen verwendet oder für Reservebildung als Eigenkapital verbucht werden. Eigenkapital darf nur über die Verwaltungsrechnung (Dienststelle 399) aufgelöst werden und dient in erster Linie der Deckung eines allfälligen Aufwandüberschusses. Solange ein Eigenkapital besteht, darf kein Bilanzfehlbetrag ausgewiesen werden. Das Eigenkapital kann in Einzelkonten unterteilt werden. Die Bezeichnung der Konten ist rechtlich nicht verpflichtend.