



Strategiepapier Wahlvorbereitung für Finanzkommissionen zur Gewinnung neuer Behördenmitgliedern

Die Gewinnung neuer Behördenmitglieder stellt eine grosse Herausforderung für alle öffentlich-rechtlichen Körperschaften dar. Dies gilt im Übrigen auch für Gremien von Verbänden und Organisationen. Dieses Strategiepapier soll Ihnen einige wertvolle Hinweise zur Suche geben. Die Ideen wurden in einer Arbeitsgruppe zusammengetragen und an Kirchenpflegetagungen ergänzt und verfeinert. Die Ansätze zur Verbesserung der Situation sind wie folgt gegliedert:

1. Tipps zur Vergrösserung der Rekrutierungsbasis
2. Hinweise zur Wahlvorbereitungsgruppe
3. Qualität (Professionalisierung) der Anfrage
4. Checkliste zur Wahlvorbereitung
5. Anhang: Möglicher zeitlicher Wahlablauf

Ansätze zur Verbesserung der Situation

1. Rekrutierungsbasis vergrössern

- a) Rund 30 % der Katholikinnen und Katholiken im Kanton sind Ausländerinnen und Ausländer. Diese Zielgruppe ist absolut und prozentual in den Behörden der Landeskirche und den Kirchgemeinden unter- oder fast gar nicht vertreten.
- b) Mitglieder der Römisch-Katholischen Landeskirche im Aargau sind ab dem 16. Altersjahr Stimm- und Wahlberechtigt. Dennoch sind *Jugendliche und junge Erwachsene* in den Behörden der Kirche kaum vertreten.
- c) Es gibt eine grosse Wanderungsbewegung und Bevölkerungszunahme. Sind die *Neuzuzüger/-innen* als Rekrutierungspotenzial erkannt?

Zielgruppen

- Kirchgänger/-innen
- Kirchliche Gruppierungen, Vereine
- Ausländer/-innen (Gemeinschaften der Anderssprachigen via Missionare)
- Jugendliche und junge Erwachsene (Jugendgruppen)
- Neuzuzüger/-innen
- Wenig aktive Kirchenmitglieder (Nachbarn, in Gemeinde Engagierte).

2. **Modell "Runder Tisch" als Wahlvorbereitung**

Dieses Modell meint die Vorbereitung der Wahlen in einer grösseren Gruppe. Es verteilt damit die Verantwortung für die Kandidatensuche auf verschiedene Schultern. In einer **ersten Runde** befasst sich diese Gruppe mit der Ausgangslage, der Aufgabe der Behörde, stellt Überlegungen zur Vertretung (Ortsteile, Alter, soziologisch etc.) im Gremium an und legt den Zeitplan (siehe Anhang) fest.

In einer **zweiten Runde** gilt es dann, mögliche Kandidaten zu nennen und anhand der geforderten Kompetenzen zu evaluieren. Aus diesem Prozess resultiert eine Kandidatenliste nach Priorität der Anfrage. Die Vorbereitungsgruppe legt fest, wer geeigneterweise wen anfragt und regelt das System der Rückmeldungen.

Als *Teilnehmende* eines "Runden Tisches" kommen in Frage:

- Mitglieder der Kirchenpflege (alle oder eine Delegation)
- Mitglied der Finanzkommission
- Pfarreirat, Präsidium oder Vertretung
- Vereine und Gruppierung der Pfarrei, Präsidium oder Vertretung
- Vertretung grösserer Ausländergruppen (via Missionar)
- Persönlichkeit aus Gemeindebehörden (Gemeinderat, Schulpflege) mit gewissem Bezug zu Pfarrei und/oder Kirchgemeinde
- Pfarrer beziehungsweise Gemeindeleiter/-in.

Je nach Komplexität der Ausgangslage und/oder Zahl der offenen Kandidaturen, kann dieser "Runde Tisch" grösser oder kleiner (in einer kleinen Kirchgemeinde oder wenn nur eine einzige Vakanz besteht) sein.

3. **Qualität der Anfrage**

Aufgrund der in der Vorbereitung evaluierten Kompetenzanforderungen sind für das Amt geeignete Personen anzufragen. Dabei ist gut zu überlegen, welche Person die Anfrage vornimmt und auf welche Art und Weise dies geschehen soll.

- a) Wichtig ist die eigene Vorbereitung auf das Gespräch (Anforderungen, Wahlprozedere, Nutzen/Aufwand, Kollegialbehörde, Ressort, Einführung, Weiterbildung, Entschädigung).
- b) Persönlich anrufen oder ansprechen: Treffen anbieten, Dossier mit Hintergrundinfos und Broschüre abgeben. Vorher allenfalls brieflich anschreiben und auf die bevorstehende Kontaktaufnahme hinweisen. Flyer „Engagement in der Kirchenpflege“ mitsenden.
- c) Sich ausreichend Zeit nehmen für das Gespräch und so dem Thema Bedeutung beimessen.
- d) Auf die Person, ihre Fähigkeiten und Interessen eingehen: Bezug zu einem Anknüpfungspunkt nehmen, z.B. bisherige Mitarbeit in Gremien, Pfadi- oder Jubla-Vergangenheit, berufliche Kompetenzen oder Hobbies (und weniger: "Wir suchen halt noch jemanden").

Positiv motivieren: Ein kirchliches Engagement bringt zahlreiche positive Erfahrungswerte mit sich. Heben Sie diese im Gespräch mit potenziellen Kandidatinnen und Kandidaten hervor. Die Aussagen sollten jedoch der Realität entspre-

chen. Dies ist besonders wichtig, wenn es die zeitliche Inanspruchnahme und die geforderten Fähigkeiten betrifft.

Beispiele positiver Erfahrungswerte:

- Erwerb neuer Kompetenzen
 - Erweiterung des beruflichen Portfolios
 - Neue Erlebnisse, Kennenlernen neuer Leute
 - Kollegialität in der Entscheidungsfindung
 - Freude über Gelungenes, Erreichtes
 - Form einer interessanten Gestaltung der Freizeit
 - Entschädigung.
- e) Unterstützung bei Einarbeitung und Begleitung durch das Kollegium und die Landeskirche (Erfahrungsaustausch und Wissenstransfer):
- Handbuch für Kirchenpflege (Hintergrundinfos, Merkblätter, Muster ...)
 - Kirchenpflegetagungen (Weiterbildung, fachliche Vertiefung)
 - Sekretariat der Landeskirche (Beratung in konkreten Fragen)
 - Möglichkeit des Bezugs von Fachpersonen.
- f) Was können Sie auf kritische Einwände entgegnen?
- Zeitaufwand: Dieser hängt ab vom Arbeitsstil, den Vorkenntnissen, den konkreten Aufgaben, dem Bezug von Unterstützung.
 - "... und Rom und ... und ...": Kirche geschieht vor Ort, Rückzug ist die falsche Strategie.
 - "Ich bin kein Kirchgänger": Bisher regelmässiger Kirchenbesuch ist keine Voraussetzung, aber mit dem Amt steigt auch das Interesse.

4. Checkliste Wahlvorbereitung

- Zuständigkeit für Wahlvorbereitung klären, Auftrag erteilen
- Zeitplan erstellen
- Rücksprache mit Gemeindeverwaltung wegen Stimmmaterial
- Erneute Kandidaturen klären (z.B. wiederkandidierende Kirchenpfleger/innen)
- Traktandum Wiederwahl an Kirchenpflegesitzung, Antworten festhalten
- Ausschreibung Wahlen durch FIKO
- Bildung "Runder Tisch"
- Erste Runde (Ausgangslage, Aufgabe und Zusammensetzung Behörde, Zeitplan)
- Zweite Runde (Kandidatenliste, Ansprechpersonen, Rückmeldungen)
- Anfragen der möglichen Kandidaten / Kandidatinnen
- Druck Wahlmaterial
- Versand Wahlmaterial
- Durchführung Wahl.

5. Möglicher Wahlablauf im Jahr 2014. Zeitfenster Wahltag 28. September 2014. Wird ein anderer Wahltermin bestimmt, gilt es den Zeitplan anzupassen.

Fr, 28.02.2014	Eintreffen des Kreisschreibens der Röm.-Kath. Landeskirche
Sa, 01.03. – Mo, 31.03.	Zuständigkeit für Verantwortlichkeit in der Wahlvorbereitung klären, Auftrag erteilen
Sa, 01.03. – Mo, 31.03.	Zeitplan ausgehend vom Wahltermin rückwärts gerechnet erstellen, analog diesem Beispiel (Rücksprache mit Gemeindeverwaltung wegen Stimmmaterial nehmen)
Frühlingsferien: Sa, 05.04. – Mo, 21.04., regional unterschiedlich (Ostern)	
Di, 01.04. – Mi, 30.04.	Klären, wer erneut kandidiert. An einer Kirchenpflegesitzung traktandieren und die Antworten im Protokoll festhalten.
ab März bis Do, 31.07.	Anfragen der möglichen Kandidierenden (persönlich anrufen, Treffen und Kontakte anbieten)
Do, 01.05. – Do, 31.05.	Ausschreibung der Wahlen durch FIKO <ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung wer wieder kandidiert - Termin für weitere Nominierungen - Wahltermin
Do, 01.05. – Do, 15.05.	Bildung "Runder Tisch" zur Information (Ausgangslage, Zusammensetzung Kirchenpflege nach Ortsteilen, Alter, soziologisch, Zeitplan erstellen)
Mo, 02.06. – Mo, 16.06.	Zweite Runde "Runder Tisch" (konkrete Nennung von Personen, die anzufragen sind anhand Liste mit Prioritäten)
Sommerferien: Fr, 04.07. – So, 10.08., regional unterschiedlich	
Do, 31.07.	Deadline für den letzten Effort zur Kandidatensuche
Mo, 11.08. – Fr, 15.08.	Auftrag an Druckerei für Wahlmaterial (allenfalls zusammen mit Gemeindeverwaltung)
Mo, 25.08. – Fr, 05.09.	Versand Wahlmaterial
So, 28.09.	Wahltermin
Herbstferien: Sa, 27.09. – So, 12.10., regional unterschiedlich	