

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

A. Die Römisch-Katholische Kirchengemeinde

	geändert am	K ¹	S ²
1. Die Kirchengemeinde		1	1–26
1.1 Struktur und Aufgaben		1	1
1.2 Mitgliedschaft		1	2–12
1.2.1 Ein- und Austritt	15.02.2008	1	2–5
1.2.2 Kirchliche Dienste für "Nichtmitglieder"	15.02.2008	1	6–12
1.3 Wahlen der Kirchengemeinde	15.02.2008	1	13–14
1.4 Organe der Kirchengemeinde	15.02.2008	1	15
1.5 Kirchgemeindeversammlung	15.02.2008	1	16–26
2. Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinden		2	1–4
2.1 Seelsorgeverband	15.02.2008	2	1
2.2 Formen der Zusammenarbeit	15.02.2008	2	2–3
2.3 Fusion von Kirchengemeinden	15.02.2008	2	4
3. Kirchengemeinde und Einwohnergemeinde – eine Zusammenarbeit		3	1–3
3.1 Verträge und Vereinbarungen – Beispiele		3	1
3.1.1 Läutordnung der Kirchengemeinde		3	2–3

¹Kapitel

²Seite

B. Die Kirchenpflege

Teil 1 Aufgaben und Organisation

	geändert am	K	S
1. Die Kirchenpflege		1	1–26
1.1 Definition und Aufgaben		1	1
1.2 Zusammensetzung und Wahl		1	2
1.3 Ressortstruktur		1	3–15
1.3.1 Präsidium		1	5
1.3.2 Personal		1	6
1.3.3 Aktuariat		1	7
1.3.4 Finanzen und Liegenschaften		1	8–9
1.3.5 Aufgabe und Verantwortung der Gemeindeleitung		1	10
1.3.6 Diakonie		1	11
1.3.7 Jugendarbeit		1	12
1.3.8 Öffentlichkeitsarbeit		1	13
1.3.9 Zusammenarbeit von Kirchenpflege und Pfarreirat	15.02.2008	1	14–15
1.4 Durchführung einer Sitzung	15.02.2008	1	16–21
1.5 Jahresplanung	15.02.2008	1	22–25
1.6 Erstellung eines Leitbildes		1	26
2. Dialog und Konflikt		2	1–6
2.1 Entwicklung einer Gesprächskultur		2	1
2.2 Umgang mit Konflikten	15.02.2008	2	2–4
2.3 Rhetorik und Visualisierung		2	5–6

B. Die Kirchenpflege

Teil 2 Personal – Finanzen – Liegenschaften

	geändert am	K	S
1. Personal		1	1–23
1.1 Arbeitsverträge	15.02.2008	1	1
1.2 Stellenbeschreibungen	15.02.2008	1	2–3
› Pfarrer			
› Gemeindeleitung			
› Dipl. Katechet/in, Religionspädagoge, Religionspädagogin			
› Pastoralassistent/in			
› Priesterlicher Mitarbeiter			
› Kirchliche Jugendarbeiter/in	15.02.2008		
› Pfarreisekretär/in			
› Sakristan/in			
1.3 Anforderungsprofil kirchlicher Mitarbeitender	15.02.2008	1	4–5
1.4 Personalführung	15.02.2008	1	6–22
1.4.1 Vorgehen bei Vakanzen	15.02.2008	1	6–8
1.4.2 Vorgehen bei Stellenwechsel	15.02.2008	1	9–11
1.4.3 Führung eines Vorstellungsgespräches	15.02.2008	1	12–14
1.4.4 Führung eines Mitarbeitergespräches	15.02.2008	1	15–16
1.4.5 Erstellen eines Arbeitszeugnisses	15.02.2008	1	17–18
1.4.6 Wissenswertes über Freiwilligenarbeit	15.02.2008	1	19–22
1.5 Pensionskasse	15.02.2008	1	23
2. Finanzen		2	1–9
2.1 Finanzverwaltung	15.02.2008	2	2–3
2.2 Finanzplan für Kirchgemeinden	15.02.2008	2	4
2.3 Finanzkommission	15.02.2008	2	5–6
2.4 Umgang mit kirchlichen Geldern auf Pfarreebene	15.02.2008	2	7–9
3. Liegenschaften		3	1–2
Liegenschaften	15.02.2008	3	1–2

C. Die Römisch-Katholische Landeskirche im Verhältnis zwischen Kirche und Staat

	geändert am	K	S
1. Das Staatsrecht		1	1–4
1.1 Bundesverfassung	15.02.2008	1	1
1.2 Entwicklung im Kanton Aargau	15.02.2008	1	2
1.3 Öffentlich-rechtliche Anerkennung von Religionsgemeinschaften	15.02.2008	1	3
1.4 Organisationsstatut	15.02.2008	1	4
2. Das Kirchenrecht		2	1
3. Zwei Körperschaften – ein Ziel		3	1–8
Zwei Körperschaften – ein Ziel	15.02.2008	3	1–4
3.1 Die kirchlichen Körperschaften	15.02.2008	3	5–6
3.2 Die staatskirchenrechtlichen Körperschaften	15.02.2008	3	7–8
4. Die Organe der Landeskirche		4	1–4
4.1 Synode	15.02.2008	4	1
4.2 Geschäftsprüfungskommission (GPK)	15.02.2008	4	2
4.3 Kirchenrat und Verwaltung	15.02.2008	4	3
4.4 Rekursgericht	15.02.2008	4	4
5. Dienstleistungen und Angebote		5	1–25
5.1 Bildung und Propstei	15.02.2008	5	1–5
5.1.1 Bildung Mobil	15.02.2008	5	1–3
5.1.2 Propstei Wislikofen	15.02.2008	5	4–5
5.2 Jugendseelsorge	15.02.2008	5	6–7
5.3 Villa Jugend	15.02.2008	5	8–9
5.4 Katechese-Medien	15.02.2008	5	10–11
5.5 Anderssprachigenseelsorge	15.02.2008	5	12–14
5.6 Spezialseelsorge	15.02.2008	5	15–17
5.7 Kirchliche Arbeit an Kantonalen Schulen	15.02.2008	5	18–19
5.8 Verwaltung der Landeskirche	15.02.2008	5	20
5.9 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	15.02.2008	5	21
5.10 CARITAS	15.02.2008	5	22–24
5.11 Pfarrblatt "Horizonte"	15.02.2008	5	25

Stichwortverzeichnis und Abkürzungen

Anhang

		geändert am	K	S
1.	Organigramme		1	1
2.	Wichtige Adressen		2	1–23
2.1	Landeskirche	15.02.2008	2	1–14
2.2	Bischofsvikariat und Bistum	15.02.2008	2	15
2.3	RKZ	15.02.2008	2	16
2.4	Verbände	15.02.2008	2	17–18
2.5	Kirchgemeinden – politische Gemeinden	15.02.2008	2	19–23
3.	Dokumente		3	

A. Die Römisch-Katholische Kirchgemeinde

	Kap.	Seite
1. Die Kirchgemeinde	1	1–26
1.1 Struktur und Aufgaben	1	1
1.2 Mitgliedschaft*	1	2–12
1.2.1 Ein- und Austritt*	1	2–5
1.2.2 Kirchliche Dienste für "Nichtmitglieder" *	1	6–12
1.3 Wahlen der Kirchgemeinde*	1	13–14
1.4 Organe der Kirchgemeinde*	1	15
1.5 Kirchgemeindeversammlung*	1	16–26

* neuste Version

1.1 Struktur und Aufgaben

Struktur der Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinden sind selbständige Körperschaften des öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit. Diese Rechtspersönlichkeit erlaubt den Kirchgemeinden auch das Auftreten und Handeln im Bereiche des Privatrechts, wobei Inhalt und Handlungsweisen von der kirchlichen Natur her geleitet sind.

Im Kanton Aargau gibt es 93 Kirchgemeinden. In der Regel umfassen die Kirchgemeinden eines oder mehrere Territorien von politischen Gemeinden. Oftmals ist die Pfarrei identisch mit der Kirchgemeinde. Es kommt aber auch vor, dass mehrere Pfarreien zu einer Kirchgemeinde gehören. Aarau weist die Besonderheit auf, dass sie sich als sogenannte Kreiskirchgemeinde in fünf Ortskirchgemeinden aufgliedert. So gesehen bestehen im Aargau 97 Ortskirchgemeinden.

Die Bildung, den Bestand und die Änderungen der Kirchgemeinden sowie die dazugehörigen Verfahren bestimmt das Organisationsstatut der Landeskirche.

Über eine allfällige Zusammenarbeit unter Kirchgemeinden oder die Bildung von Gemeindeverbänden kann jede Kirchgemeinde selbst entscheiden.

Über die verschiedenen Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinden gibt Register A, Kapitel 2 nähere Informationen.

Aufgaben der Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinde schafft die äusseren Voraussetzungen zur Entfaltung des kirchlichen Lebens. Sie fördert und unterstützt die Seelsorge, namentlich in Verkündigung, Liturgie, Diakonie und in der Pflege der Gemeinschaft.

Sie wirkt mit bei der Schaffung und Besetzung von Stellen für die Seelsorge und pflegt den Kontakt mit den kirchlichen und staatlichen Stellen.

Sie erhebt und verwaltet von ihren Angehörigen die zur Erfüllung ihrer kirchlichen Aufgaben nötigen Steuern.

1.2 Mitgliedschaft

1.2.1 Ein- und Austritt

Kirchenaustritte sowie Kircheneintritte sind kein Massenphänomen, allerdings auch keine Seltenheit. Es gibt die Prognose, dass zukünftig die Zahl von Kirchenmitgliedern, die schon mal einen Austritt erwogen haben, zunimmt. Die Gründe für diese Entwicklung sind in der zunehmenden Individualisierung und der damit einhergehenden Ablehnung von Institutionen zu sehen.

Kircheneintritt und Kirchenaustritt in staatskirchlicher Sicht

Jeder/Jede röm.-kath. Konfessionsangehörige ist automatisch Mitglied einer Kirchgemeinde, in deren Gebiet er/sie Wohnsitz hat. Die Möglichkeit zum Kirchenaustritt ist durch die in der Bundesverfassung garantierte Glaubens- und Gewissensfreiheit gewährleistet. Die kantonale Gesetzgebung und das Organisationsstatut der Landeskirche regeln die Modalitäten des Austritts:

Art. 21

Die Kirchgemeinde umfasst sämtliche innerhalb ihres Gebietes wohnhaften Angehörigen der römisch-katholischen Konfession.

Sie ist eine selbstständige Körperschaft des kantonalen öffentlichen Rechts.

Der Austritt kann jederzeit erfolgen. Er setzt die schriftliche Erklärung der austretenden Person voraus, dass sie der römisch-katholischen Konfession nicht mehr angehören will. Diese Erklärung ist beim Pfarramt oder bei der Kirchenpflege zu hinterlegen.

Die Kirchenpflege bestätigt den Austritt mit einem Brief, der mit Ton und Wortwahl höflich und zugewandt sein sollte. Der Bestätigungsbrief sollte erst versandt werden, nachdem der Pfarrer oder die Gemeindeleitung per Brief oder Gespräch den Kontakt mit der betreffenden Person aufgenommen hat.

Kircheneintritt und Kirchenaustritt im Verständnis der Kirche

Die Taufe ist das "Eintrittssakrament" in die Kirche. Sie ist die sakramentale Bestätigung, dass Gott jeden einzelnen bei seinem Namen ruft und liebt. In diesem Sinn ist die Taufe etwas Bleibendes. Sie ist ein Zeichen, das nicht mehr ungeschehen gemacht werden kann, da Gott sein Ja zum Menschen nicht zurücknimmt. Gleichzeitig macht die Taufe den Menschen zu einem Mitglied des Volkes Gottes, zu einem Mitglied der Kirche. Als solches ist er gemäss Kirchenrecht zur Leistung eines finanziellen Beitrages verpflichtet.

Das Kirchenrecht hält fest (cc 208-223 CIC): „Die Gläubigen sind verpflichtet, für die Erfordernisse der Kirche Beiträge zu leisten, damit ihr die Mittel zu Verfügung stehen, die für den Gottesdienst, die Werke des Apostolats und der Caritas sowie für einen angemessenen Unterhalt der in ihrem Dienst Stehenden notwendig sind. Sie sind auch verpflichtet, die soziale Gerechtigkeit zu fördern und, des Gebotes des Herrn eingedenk, aus ihren eigenen Einkünften die Armen zu unterstützen.“

Ein Kirchenaustritt stellt somit auch in kirchenrechtlicher Hinsicht in jedem Fall einen schwerwiegenden Verstoss gegen die Kirche als Gemeinschaft dar.

Zur vertieften Lektüre empfehlen wir die Broschüre "Kirchenaustritte – Pastorale und kirchenrechtliche Überlegungen zur Kirchenmitgliedschaft".

Sie kann auf dem Web des Bistums als PDF heruntergeladen oder bezogen werden beim:

Pastoralamt des Bistums Basel
Druck & Versand
Baselstrasse 58
4501 Solothurn
Telefon 032 625 58 47
Fax 032 625 58 32
pastoralamt@bistum-basel.ch
www.bistum-basel.ch

Brief der Gemeindeleitung

Grundsätzliche Überlegungen zum pastoralen Schreiben:

1. Bevor die Kirchenpflege den Austritt bestätigt, soll der Pfarrer oder die Gemeindeleitung per Brief den Kontakt aufnehmen.
2. Dieser Brief soll im Ton und in der Wortwahl einladend und verbindlich sein. Moralisierung, unterschwellige Drohungen oder die Diktion des Beleidigtseins sind unangebracht.
3. Im ersten Abschnitt des Briefes wird auf die Dienste der Pfarrei für die Menschen am Ort hingewiesen. Dieser Teil muss natürlich an die Verhältnisse der jeweiligen Gemeinde angepasst werden. Im zweiten Teil nimmt der Brief aufmerksam Bezug auf die angegebenen Gründe zum Kirchenaustritt. Der dritte Abschnitt enthält eine bewusste Einladung zum Gespräch, wobei die Initiative bei den Personen bleibt, welche Ihren Kirchenaustritt gemeldet haben. Falls die Gemeindeleitung die Betroffenen persönlich kennt, kann sie sich natürlich auch entscheiden, von sich aus das Gespräch zu suchen.

Sie finden einen Musterbrief im Anhang.

Muster

Pfarrei: ...

Sehr geehrter, sehr geehrte

Zusammen mit vielen freiwilligen Mitarbeitenden versuchen wir der Pfarrei ... ein lebendiges, weltoffenes Gesicht zu geben. In unserem Pfarreizentrum treffen sich z.B. die Kinder von Blauring-Jungwacht. Junge Mütter organisieren einen gemeinsamen Kinderhütendienst. Seniorinnen und Senioren schätzen unseren offenen Mittagstisch ... (muss von Pfarrei zu Pfarrei aktualisiert werden).

Mit Ihrem Schreiben vom ... teilen Sie uns mit, dass Sie aus der Katholischen Kirche austreten wollen. Vielleicht haben Sie diese Entscheidung schon lange mit sich herumgetragen. Vielleicht gab auch ein konkretes Ereignis den Ausschlag für Ihr Schreiben.

Ihre Austrittserklärung bedeutet für uns, dass Sie sich von unserer Glaubensgemeinschaft distanzieren und auf ihre Dienste verzichten. Sie bezieht sich nicht nur auf das alltägliche kirchliche Leben, sondern auch auf besondere kirchliche Handlungen wie Taufe, Firmung, kirchliche Trauung und kirchliche Bestattung. Diese sind Ausdruck der Bereitschaft, einen Lebensübergang durch die Kirche begleiten zu lassen, um ihn so in die Hände Gottes zu legen und die Glaubensgemeinschaft daran teilnehmen zu lassen.

Durch die Taufe sind Sie Mitglied unserer Kirche geworden. Sie hat Sie seitdem auf Ihrem Lebensweg begleitet. Unsere Kirche steht im Geist von Jesus Christus und gemäss ihrem volkskirchlichen Selbstverständnis stets allen offen, auch jenen, die ihr nicht angehören oder die sich von ihr getrennt haben. Das vielfältige Leben unserer Pfarrei sowie ihre Offenheit allen Menschen gegenüber, die von der Kirche Orientierung für ihr Leben oder Hilfe in schwierigen Situationen erwarten, werden hauptsächlich durch Kirchensteuern finanziert. Diese ermöglichen die Anstellung von Mitarbeitenden und die Bereitstellung der nötigen Infrastruktur. Ohne die Solidarität der Kirchenangehörigen wäre dies nicht möglich.

Wir müssen Ihren Austritt als eine Abkehr von der Kirche verstehen. Falls Sie dies nicht so sehen, bitten wir Sie, uns das innerhalb einer Frist von drei Monaten mitzuteilen. Ansonsten müssten wir annehmen, dass Sie sich im erwähnten Sinne von unserer Kirche trennen wollen.

Wir laden Sie freundlich ein, Ihren Entscheid, aus der Kirche auszutreten, nochmals zu überdenken. Falls Sie ein persönliches Gespräch wünschen, nehmen wir gerne mit Ihnen Kontakt auf. Sollten Sie bei Ihrem Entschluss bleiben, werden wir dies selbstverständlich respektieren.

Wir wünschen Ihnen auf Ihrem Lebensweg alles Gute.

Freundliche Grüsse

Die Gemeindeleitung

Der Pfarrer

Brief der Kirchenpflege

Zum Vorgehen:

Dieser Brief sollte erst versandt werden, nachdem die Gemeindeleitung mit dem pastoralen Schreiben Kontakt zu den Personen aufgenommen hat, welche ihren Kirchenaustritt gemeldet haben.

Alle weiteren Hinweise sind in der Broschüre "Kirchenaustritte – Pastorale und kirchenrechtliche Überlegungen zur Kirchenmitgliedschaft" des Pastoralamtes des Bistums Basel zu entnehmen. Wir empfehlen, dass jede Kirchenpflege ein Exemplar dieser Publikation besitzt.

Dieses kann auf dem Web des Bistums als PDF heruntergeladen werden oder bezogen werden beim Pastoralamt des Bistums Basel, Druck & Versand, Baselstrasse 58, 4501 Solothurn, Tel. 032 625 58 47; Fax 032 625 58 32 oder pastoralamt@bistum-basel.ch, www.bistum-basel.ch

Sie finden einen Musterbrief im Anhang.

Muster

Kirchgemeinde: ...

Sehr geehrter, sehr geehrte

Mit Schreiben vom ... teilen Sie uns mit, dass Sie aus der Kirchgemeinde ... austreten wollen.

Während langer Zeit waren Sie Mitglied unserer Kirchgemeinde. Mit Ihren Kirchensteuern haben Sie die vielfältigen Aufgaben der Pfarrei unterstützt: den Religionsunterricht, die liturgischen Feiern, die Erwachsenenbildung, die Pflege der Gemeinschaft, das soziale Engagement und vieles mehr. Dafür danken wir Ihnen.

Durch Ihren Austritt verlieren wir als Kirchgemeinde ein Mitglied, das durch seine Zugehörigkeit und seine finanzielle Solidarität dazu beigetragen hat, dass die Kirche ihren Auftrag wahrnehmen kann, zu dem es auch gehört, in unserer Gesellschaft für die Würde des Menschen, für Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung einzutreten.

Ihr Austritt bedeutet Ihren Verzicht auf die Dienste der Kirche, von der Sie sich durch Ihre Erklärung distanzieren. Und es hat zur Folge, dass Sie nicht mehr Mitglied der Kirchgemeinde sind und demzufolge auch die damit verbundenen Rechte verlieren: Wahl der Kirchenpflege, Stimmrecht an der Kirchgemeindeversammlung, Wahl des Pfarrers oder des Gemeindeleiters/der Gemeindeleiterin.

Wir bedauern sehr, dass Sie sich zum Kirchenaustritt entschlossen haben. Selbstverständlich können Sie jederzeit auf Ihre Entscheidung zurückkommen. Sofern Sie sich zu einem solchen Schritt entscheiden, bitten wir Sie, mit der Kirchenpflege oder dem Pfarramt Kontakt aufzunehmen, damit dies offiziell registriert werden kann.

Für Ihre Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute.

Freundliche Grüsse

Präsident/in der Kirchenpflege

1.2.2 Kirchliche Dienste für "Nichtmitglieder"

Die steigende Anzahl von Personen, die ihren Austritt aus der Kirche erklärt haben oder keiner Konfession angehören und dennoch kirchliche Dienstleistungen der Kirche beanspruchen, stellt Kirchenpflegen und Seelsorgende vor neue Fragen:

- › Wie ist mit deren Wunsch nach kirchlicher Beerdigung, nach Taufe ihrer Kinder, nach Teilnahme am Religionsunterricht oder anderen kirchlichen Angeboten umzugehen?
- › Sind diese in Anspruch genommenen Angebote finanziell abzugelten? Wenn ja: In welcher Form und auf welcher Bemessungsgrundlage?
- › Wer ist für den Erlass entsprechender Richtlinien und Tarife zuständig?

1. Zusammenhänge

Die Beantwortung dieser Fragen erfordert ihre Einbettung in grössere Zusammenhänge.

1.1 Umbrüche in der Religionslandschaft

Auslöser für den Ruf nach "Gebührenordnungen für Nichtmitglieder" sind die Umbrüche in der Religionslandschaft und in der Haltung von Kirchenmitgliedern in Bezug auf Mitgliedschaft und Kirchensteuern:

- › Ausgetretene, aber auch Personen, die der Kirche nie angehört haben, und trotzdem gewisse Erwartungen an die Kirche richten, haben zugenommen und sind keine seltenen Ausnahmen mehr.
- › Glaube und Kirchenzugehörigkeit werden nicht mehr als selbstverständliche Einheit erfahren. Es gibt sowohl Menschen, die sich zwar als "gläubig" verstehen, aber der Kirche keine besondere Bedeutung zumessen, als auch Menschen, die zwar der Kirche angehören, aber damit kaum eine persönliche Glaubensüberzeugung verbinden und sich gar nicht oder nur sehr selten am kirchlichen Leben beteiligen.
- › Die Gesellschaft und viele Kirchenangehörige verstehen die Kirche stärker als «Dienstleistungsorganisation» und Kirchensteuern demzufolge als «Gegenleistung» oder "Abgeltung" in Anspruch genommener oder bei Bedarf verfügbarer Dienste. Dieses (problematische!) Kirchenverständnis wirkt sich auch auf die Haltung gegenüber "Nichtzahlern" aus.
- › Zunehmend fragen jene, die Kirchensteuern bezahlen, nach der konkreten Verwendung ihres Beitrages. Wenn sie dessen Sinn nicht mehr einsehen, den Eindruck haben, selbst nicht genügend Nutzen zu haben oder mit manchem in der Kirche nicht einverstanden sind, ist der Schritt zum Kirchenaustritt für manche kleiner geworden als früher.

Diese Entwicklungen sind für die Kirche in jeder Hinsicht von grosser Bedeutung und haben langfristig weit reichende Auswirkungen auf die Frage der Kirchenfinanzierung.

1.2 Kirchliche und staatskirchenrechtliche Strukturen

Das Leben der katholischen Kirche im Aargau ist massgeblich durch die Doppelstruktur von kirchlichen und staatskirchenrechtlichen Leitungsstrukturen geprägt. Das hat zur Folge, dass die Zuständigkeiten geteilt sind. Für seelsorgerliche Fragen trägt auf der Ebene von Pfarrei und Kirchgemeinde der Pfarrer bzw. die Gemeindeleitung die Verantwortung, für finanziell-

administrative Fragen die Kirchenpflege. Dabei haben sich die Seelsorgenden an den Vorgaben des kirchlichen Rechts, die Kirchenpflegen am Staatskirchenrecht zu orientieren.

Kirchliche Zuständigkeit in pastoralen Fragen

Das Organisationsstatut der Aargauer Landeskirche wahrt die «kirchliche Zuständigkeitsordnung» ausdrücklich (OS, Art. 6, Abs. 2). Es ist unbestritten, dass die Spendung von Sakramenten, die Feier von Gottesdiensten und weitere seelsorgerliche Handlungen (wie z.B. die Beerdigung) zu dieser «kirchlichen Zuständigkeitsordnung» gehören. Dies gilt auch bezüglich der Frage, welche Personen die Kirche unter welchen Voraussetzungen zu den Sakramenten zulässt und an wem sie bestimmte seelsorgerliche Handlungen vollzieht. Der Vorbehalt bezüglich der kirchlichen Zuständigkeitsordnung betrifft auch die Erhebung von finanziellen Beiträgen für Sakramente und Sakramentalien (vgl. dazu CIC cann. 848 und 1264).

Staatskirchenrechtliche Zuständigkeit in finanziellen Fragen

Das staatliche Religionsrecht verleiht den Kirchgemeinden die Steuerhoheit und überträgt ihnen und der Landeskirche im Bereich der Einnahme und Verwendung der Kirchensteuern eine hohe Verantwortung. Das Organisationsstatut hält dazu fest: "Der Finanzhaushalt ist nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Solidarität und der Sparsamkeit zu führen." (OS, Art. 39, Abs. 1)

Gestützt auf diesen Auftrag können die Kirchgemeinden und die Landeskirche in Analogie zur öffentlichen Hand vorsehen, für bestimmte ihrer Angebote Beiträge zu erheben, z.B. weil eine unentgeltliche Bereitstellung die Solidarität übermässig strapazieren oder die Forderung der Sparsamkeit missachten würde. So wird bereits jetzt für manche Angebote ein Beitrag verlangt, z.B. für die Miete kirchlicher Räumlichkeiten, Exkursionen oder Lager im Rahmen der Jugendarbeit, Angebote der Erwachsenenbildung, Beratungsleistungen oder Ausbildungen.

1.3 Unterschiedliche Verständnisse von Kircheng Zugehörigkeit

Austrittsmöglichkeit nach staatlichem Recht

Aufgrund der Religionsfreiheit (BV, Art. 15 Abs. 4) kennt das staatliche Religionsrecht eine Austrittsmöglichkeit: Wer gegenüber der zuständigen Behörde erklärt, der Kirche nicht mehr anzugehören, gilt nicht mehr als deren Mitglied (vgl. OS, Art. 21 Abs. 3: "Der Austritt aus der Kirchgemeinde kann jederzeit erfolgen. Er setzt die Erklärung der austretenden Person voraus, dass sie der römisch-katholischen Konfession nicht mehr angehören will. Diese Erklärung ist beim Pfarramt oder bei der Kirchenpflege zu hinterlegen.").

Bleibende Kircheng Zugehörigkeit aufgrund der Taufe

In diesem Punkt weicht das staatliche Recht vom Zugehörigkeitsverständnis der katholischen Kirche ab. Für die Kirche ist die Taufe grundsätzlich etwas Bleibendes. Ein «Kirchenaustritt» im eigentlichen Sinne ist demzufolge nicht möglich. Vielmehr handelt es sich um ein "Wegtreten", das die Gemeinschaft mit der Kirche zwar einschränkt, aber nicht völlig aufhebt.

Nicht jede "Austrittserklärung" ist seelsorgerlich gleich zu beurteilen

Daher muss die Kirche – um die Folgen einer solchen Austrittserklärung gemäss ihrem eigenen Recht richtig abschätzen zu können – nach der Bedeutung fragen, die die Austrittserklärung für jene Person hat, die sie macht: Ein Übertritt zu einer anderen Religionsgemeinschaft ist

anders zu beurteilen als eine Entfremdung oder Distanzierung von der Institution Kirche, ein Streit mit dem Pfarrer oder der Kirchenpflege als Austrittsgrund anders als die Überzeugung, die kirchliche Auffassung der Homosexualität sei inakzeptabel. Ein Austritt aus hauptsächlich finanziellen Motiven hat eine andere Qualität als ein Austritt aus der Überzeugung, die kirchliche Hierarchie gehöre abgeschafft oder das Frauenpriestertum endlich eingeführt.

Diese Unterschiede kommen auch dann zum Tragen, wenn Personen, die den Kirchenaustritt erklärt haben, den Dienst der Kirche in Anspruch nehmen möchten. Ob bestimmte seelsorgerliche Handlungen, insbesondere der Empfang von Sakramenten, möglich sind, entscheidet sich pastoral und kirchenrechtlich nicht primär daran, ob jemand Kirchensteuern oder einen Beitrag bezahlt, sondern ob dafür die notwendigen Voraussetzungen gegeben sind. Nicht jede Erklärung des Kirchenaustritts ist gleich zu beurteilen, was auch pastorale Konsequenzen haben kann.

Aus Respekt vor der kirchlichen Zuständigkeit (OS, Art. 6, Abs. 2) müssen die Kirchenpflegen den Seelsorgenden einen entsprechenden Gestaltungsspielraum einräumen und dürfen diesen nicht dadurch einschränken, dass sie Entscheide, die eindeutig in die kirchliche Zuständigkeit fallen, an die Erfüllung von finanziellen Voraussetzungen knüpfen.

2. Spannungsfelder

Dass die Diskussion um die Frage, wie mit kirchlichen Diensten für Nichtmitglieder in der Praxis umgegangen werden soll, immer wieder aufkommt, hängt insbesondere damit zusammen, dass sie sich in Spannungsfeldern bewegt, die sich nicht auflösen lassen:

2.1 Seelsorgerliche Offenheit und Ernstnehmen der (Nicht-)Mitgliedschaft

Die Kirche steht im Geist von Jesus Christus und gemäss ihrem volkkirchlichen Selbstverständnis stets allen offen, auch jenen, die ihr nicht angehören oder die sich von ihr getrennt haben.

Aber kirchliche Handlungen wie Taufe, Firmung, kirchliche Trauung und kirchliche Bestattung bieten nach dem Verständnis der Kirche nicht einfach einen "feierlichen Rahmen", sondern sind Ausdruck der Bereitschaft, einen Lebensübergang durch die Kirche begleiten zu lassen, um ihn so in die Hände Gottes zu legen und die Gemeinde daran teilnehmen zu lassen. Damit sind sie Ausdruck der Zugehörigkeit zur Kirche. Personen, die der Kirche nicht angehören oder erklärt haben, ihr nicht mehr angehören zu wollen, stehen nicht in der gleichen Beziehung zur Kirche wie die Kirchenmitglieder. Allerdings gibt es auch innerhalb der Kirchenmitglieder grosse Unterschiede bezüglich des Bezugs zum christlichen Glauben und der Bindung an die Kirche, weshalb in der seelsorgerlichen Realität eher von fließenden Übergängen als von klaren Grenzen zwischen Mitgliedschaft und Nicht-Mitgliedschaft zu sprechen ist.

Wie im Einzelfall mit diesem Spannungsfeld zwischen Offenheit und Ernstnehmen der (Nicht-)Mitgliedschaft umzugehen ist, ist von den Seelsorgenden im Gespräch mit jenen Personen sorgfältig zu klären, die um einen kirchlichen Dienst ersuchen, obwohl sie den Kirchenaustritt erklärt haben oder der Kirche nicht angehören.

2.2 Grosszügigkeit und Solidarität

Ein weiteres Spannungsfeld betrifft das Verhältnis zwischen Grosszügigkeit und Solidarität.

Im Mittelpunkt des kirchlichen Handelns steht der Mensch und nicht das Geld. Die Dienste der Kirche, insbesondere die Sakramente, sind in jedem Fall "unbezahlbar", bringen sie doch die grenzenlose Güte Gottes und seine Zuwendung zu den Menschen zum Ausdruck.

Andererseits kann die Kirche ihren Auftrag nur erfüllen, wenn sie die dafür notwendige Solidarität erfährt. Aus diesem Grund verpflichtet das Kirchenrecht die Gläubigen, "für die Erfordernisse der Kirche Beiträge zu leisten, damit ihr die Mittel zur Verfügung stehen, die für den Gottesdienst, die Werke des Apostolats und der Caritas sowie für einen angemessenen Unterhalt der in ihrem Dienst Stehenden notwendig sind. Sie sind auch verpflichtet, die soziale Gerechtigkeit zu fördern und, des Gebotes des Herrn eingedenk, aus ihren eigenen Einkünften die Armen zu unterstützen." (CIC, Can. 222) Es bereitet daher Mühe, wenn Nichtmitglieder kirchliche Dienste in Anspruch nehmen, ohne die mit der Mitgliedschaft verbundenen Pflichten zu übernehmen, die im Kanton Aargau und in den meisten anderen Kantonen im Bezahlen der Kirchensteuer gemäss den jeweiligen finanziellen Verhältnissen besteht. Darüber hinaus ist mit dem Solidaritätsgedanken auch die Unterstützung kirchlicher Werke und Vorhaben in Form von Spenden verbunden.

Deshalb sind Personen, die der Kirche nicht angehören oder ihren Austritt erklärt haben, auf die für die Kirche grundlegende Solidarität hinzuweisen. Sie sind in geeigneter Weise zur Mitgliedschaft einzuladen oder auf ihre Bereitschaft anzusprechen, einen angemessenen finanziellen Beitrag zu leisten.

3. Rechtliche Vorgaben und praktische Empfehlungen

In Absprache mit der Bistumsleitung weist der Kirchenrat die Kirchenpflegen und Kirchgemeinden auf folgende rechtliche Vorgaben und praktische Empfehlungen hin:

3.1 Respekt der kirchlichen Zuständigkeitsordnung

Der Erlass von speziellen Gebührenordnungen für Nichtmitglieder und Personen, die den Kirchaustritt erklärt haben, fällt nicht in den Zuständigkeitsbereich der Kirchenpflegen.

Bei seelsorgerlichen Handlungen in kirchlicher Zuständigkeit sind die staatskirchenrechtlichen Organe nicht befugt, Gebührenordnungen zu erlassen oder über die Zulassung von Nichtmitgliedern zu befinden. Im Rahmen seiner "Aufsicht über die Kirchgemeinden" (OS, Art. 17, lit. g) wird der Kirchenrat gefordert, diesem Respekt vor der kirchlichen Zuständigkeitsordnung bei Bedarf Nachachtung verschaffen.

Über die Frage nach der rechtlichen Zuständigkeit hinaus ist festzuhalten: Gebührenordnungen lösen die Probleme nicht und sind im Blick auf die Linderung von konkreten finanziellen Auswirkungen sinkender Mitgliederzahlen oder Steuererträge von sehr geringer Bedeutung. Sie werden kaum Personen vom Austritt abhalten – und wirken im Hinblick auf eine Pastoral des Wiedereintritts eher abschreckend. Damit sind sie als kontraproduktiv einzuschätzen – nicht nur aus pastoraler, sondern auch aus staatskirchenrechtlicher Sicht.

Aus staatskirchenrechtlicher Sicht besteht das Hauptproblem darin, dass solche Gebührenordnungen den Eindruck erwecken könnten, es gäbe gewissermassen zwei Möglichkeiten, der Beitragspflicht nachzukommen: Durch regelmässige Kirchensteuer als "Vollmitglied" oder durch "Finanzierung nach Bedarf" für weniger Engagierte. Damit könnten Gebührenordnungen das Prinzip unterlaufen, dass Angehörige der römisch-katholischen Kirche zugleich Mitglied der öffentlich-rechtlich anerkannten kirchlichen Körperschaft und damit steuerpflichtig sind.

3.2 Im Gespräch die Solidarität einfordern

Die Seelsorgenden sind verpflichtet, die Frage der finanziellen Solidarität in den Gesprächen mit Nichtmitgliedern und Personen, die den Kirchenaustritt erklärt haben, konkret zur Sprache zu bringen und in ihren pastoralen Entscheidungen zu berücksichtigen. Die Kirchenpflege soll über die Ergebnisse solcher Gespräche informiert werden. Dabei sind das Gebot der Diskretion und der Persönlichkeitsschutz zu respektieren.

Im Gespräch mit Nichtmitgliedern und Personen, die den Kirchenaustritt erklärt haben, und trotzdem kirchliche Handlungen und Dienstleistungen in Anspruch nehmen, sind die Seelsorgenden verpflichtet, die Frage der finanziellen Solidarität konkret anzusprechen. Wer regelmässig kirchliche Handlungen und Dienstleistungen in Anspruch nimmt, soll auf den (Wieder)Eintritt angesprochen werden – im Sinn einer Kirche, die sowohl missionarisch-offen als auch solidarisch ist. In solchen Gesprächen gilt es, ihnen je nach Situation die verschiedenen Möglichkeiten aufzuzeigen, der Solidaritätspflicht nachzukommen, z.B.:

- › "Wiedereintritt" jenes Elternteils, das die Taufe eines Kindes wünscht, obwohl beide Eltern einmal den «Austritt» erklärt hatten;
- › "Wiedereintritt" des Kindes, z.B. wenn es getauft ist und sich trotz «Austritt» der Familie aus der Kirche am Religionsunterricht beteiligen oder in der Jugendgruppe mitmachen möchte;
- › Leistung eines angemessenen Beitrags an ein kirchliches oder soziales Werk, der den eigenen Möglichkeiten Rechnung trägt und nicht nur eine Aufwandentschädigung darstellt.

3.3 Austretende über die Folgen ihrer Entscheidung informieren

Personen, die den Austritt aus der Kirche erklären, sollen auf die kirchenrechtlichen und staatskirchenrechtlichen Folgen ihrer Erklärung und auf deren Auswirkungen auf die Kirche aufmerksam gemacht werden.

Im Zusammenhang mit der Erklärung des Kirchenaustritts hält das OS, Art. 21, Abs. 3 fest, sie sei "beim Pfarramt oder bei der Kirchenpflege zu hinterlegen". Diese Regelung macht deutlich, dass sowohl die kirchlichen als auch die staatskirchenrechtlichen Organe davon betroffen sind. Diese sind gehalten,

- › die Austrittserklärung an das Pfarramt bzw. an die Kirchenpflege weiterzuleiten;
- › an die Ausgetretenen zu gelangen und sich dabei an den Musterbriefen der Landeskirche und der Regionalleitung zu orientieren;
- › sich im Fall, dass Ausgetretene weiterhin kirchliche Dienste beanspruchen, gegenseitig zu informieren und das Vorgehen einvernehmlich festzulegen.

Angesichts der sich verändernden kirchlichen Situation hat der Kirchenrat mit der Bistumsleitung die Musterbriefe zum Thema «Kirchenaustritt» angepasst und dabei der Frage der finanziellen Solidarität besondere Aufmerksamkeit geschenkt.

3.4 Unkostenbeiträge

In jenen Bereichen, wo Unkostenbeiträge eingefordert werden, soll der Frage der Kirchenzugehörigkeit bzw. der Nähe und Solidarität mit den Anliegen der Kirche Rechnung getragen werden.

In Zeiten knapper werdender Kirchenfinanzen ist es durchaus denkbar, dass die Erhebung von Unkostenbeiträgen für "Angebote" der Kirche an Bedeutung gewinnt, sei es im Bereich der Bildung, der Beratung, der Information, der Betreuung und Freizeitgestaltung etc.

In diesem Bereich ist es gerechtfertigt, dem Aspekt Beachtung zu schenken, ob eine Person oder Familie schon durch die Bezahlung der Kirchensteuern einen gewissen Beitrag an die Kosten leistet. Allerdings sind entsprechende Regelungen sorgfältig zu erarbeiten und zu kommunizieren.

Konkret ist in diesem Zusammenhang an folgende Bereiche zu denken:

- › Benutzung von Räumlichkeiten (ohne Kirchen und Kapellen)
- › Aus- und Weiterbildungsangebote
- › Beiträge für kirchliche Gruppen
- › Beiträge für Lager, Exkursionen etc.

4. Abschliessende Überlegungen

Die Frage, wie die Kirche mit Personen umgeht, die bestimmte Erwartungen an sie richten, ohne ihr anzugehören und ohne sich verbindlich engagieren zu wollen, wird in den nächsten Jahren voraussichtlich an Bedeutung gewinnen. Die Frage der finanziellen Solidarität ist in diesem Zusammenhang nur eine Frage unter vielen – aber sie wird in der Öffentlichkeit und in den Medien immer wieder aufgegriffen und hat eine hohe symbolische Bedeutung.

Gebührenordnungen für kirchliche Dienste an Nichtmitgliedern sind keine angemessene Antwort auf diese Frage. Aber die Suche nach Antworten auf die grundsätzlichen Fragen muss weitergehen:

- › Wie geht die Kirche damit um, dass sie einerseits für alle Menschen guten Willens offen ist, und andererseits auf verbindliche Mitgliedschaft und finanzielle Solidarität angewiesen ist, um ihre Aufgabe zu erfüllen?
- › Wie weit geht das notwendige Verständnis für Menschen, die aus unterschiedlichsten Gründen nur bei ganz bestimmten Gelegenheiten mit ihren Erwartungen und Anliegen an die Seelsorgenden gelangen – und wo ist es erforderlich, Grenzen zu setzen und nicht jedem beliebigen Wunsch zu entsprechen?
- › Was bedeutet es für die Kirche, wenn der Kreis jener, die sich in der Pfarrei und in der Kirchgemeinde aktiv engagieren und ihre Kirchensteuern bezahlen, kleiner wird, während die Zahl jener zunimmt, die nur einen punktuellen und unverbindlichen Kontakt zu ihr suchen?

Von diesen Fragen sind die Seelsorgenden und die Kirchenpflegen betroffen – ebenso fordern sie die Landeskirche und die Bistumsleitung heraus. Daher ist es unerlässlich, dass die kirchlichen und die staatskirchenrechtlichen Gremien diesbezüglich miteinander im Gespräch bleiben und nach gemeinsamen Lösungen suchen – sowohl für die verschiedenen Einzelfälle, als auch für die grundsätzlichen Fragen, die sich damit verbinden.

1.3 Wahlen der Kirchgemeinde

Das Organisationsstatut, welches die Synode an der Sitzung vom 2. Juni 2004 in zweiter Beratung verabschiedet hat, und welches seit dem 1. Januar 2007 in Kraft ist, führt in Art. 24 f die Bestimmungen zu den Wahlen auf.

1. Gesamterneuerungswahlen

Alle 4 Jahre finden Gesamterneuerungswahlen statt. Dabei wählen die Kirchgemeinden ihre Behörden und ihre Vertretung in der Synode, dem kantonalen kirchlichen Parlament. Die nächsten Amtsperioden sind 2007 bis 2010 und 2011 bis 2014. Jeweils im Herbst des letzten Jahres einer auslaufenden Amtsperiode finden die Gesamterneuerungswahlen statt, das heisst zwischen September und Dezember in den Jahren 2006 und 2010. Im Januar des Jahres mit den Gesamterneuerungswahlen erscheint jeweils ein Kreisschreiben des Kirchenrats mit entsprechenden Informationen.

Gesamterneuerungswahlen erfolgen teilweise an der Urne, teilweise an der Kirchgemeindeversammlung.

An der Urne, und diese Form ist zwingend, werden gewählt:

- › Mitglieder der Kirchenpflege
- › Präsidium der Kirchenpflege
- › Neu- oder Wiederwahl der Pfarreileitung
- › Mitglieder der Synode

An der Kirchgemeindeversammlung sind zu wählen:

- › Mitglieder der Finanzkommission
- › Präsidium der Finanzkommission
- › Stimmzählende

Stille Wahlen sind bei den Gesamterneuerungswahlen (1. Wahlgang) ausgeschlossen.

2. Ergänzungs- und Ersatzwahlen

Werden die Behörden bei der Gesamterneuerungswahl nicht in der erforderlichen Zahl gewählt, erfolgt, möglichst rasch, eine **Ergänzungswahl**.

Bei Demissionen im Verlauf einer Amtsperiode werden **Ersatzwahlen** notwendig.

Ergänzungs- und Ersatzwahlen erfolgen an der Kirchgemeindeversammlung.

3. Vorgehen bei Wahlen

Die Gesamterneuerungswahlen wie auch **Vakanzen** sind rechtzeitig öffentlich bekannt zu geben (Pfarrblatt "Horizonte", regionale Zeitung). Es ist die Frist zur Einreichung von Kandidaturen anzusetzen, einzureichen an die Wahlvorbereitungskommission. Gemäss OS, Art. 37 ist dies die Finanzkommission. Die Meldung der Nomination muss von 10 Stimmberechtigten unterschrieben sein. Die gemeldeten Nominierungen sind den Wahlunterlagen beizulegen. Wählbar ist aber grundsätzlich jede und jeder Stimmberechtigte der betreffenden Kirchgemeinde.

Eine Ausnahme bildet die Wahl der Pfarrer und der Gemeindeleitung. Hier macht die Kirchenpflege im Einverständnis mit dem bischöflichen Personalamt in Solothurn einen Wahlvorschlag.

Die Wahlergebnisse sind öffentlich bekannt zu geben. Dem Sekretariat der Landeskirche ist zu allen Wahlen der Kirchenpflege, der Synodevertretung und der Gemeindeleitung ein **Wahlprotokoll** einzureichen.

Soweit die Landeskirche keine eigenen Bestimmungen kennt, gelten sinngemäss die Regelungen für Wahlen in die Gemeindebehörde.

Musterwahlzettel und Formular Wahlprotokoll finden Sie im Register Anhang, Kapitel 3.

1.4 Organe der Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinden sind nach der Verfassung des Kantons Aargau demokratisch strukturiert, ähnlich den Einwohnergemeinden. Art. 27 ff des Organisationsstatuts führen Rechte und Pflichten der einzelnen Organe auf.

Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne

Stimm- und wahlberechtigt in Angelegenheiten der Landeskirche und der Kirchgemeinden sind alle römisch-katholischen Schweizerinnen und Schweizer mit Wohnsitz im Kanton Aargau, die das 16. Altersjahr zurückgelegt haben. (OS, Art. 3)

Die Stimmberechtigten wählen im Rahmen der Gesamterneuerungswahlen die Kirchenpflege und deren Präsidium, die Synodemitglieder und den Pfarrer respektive die Gemeindeleitung an der Urne. Dort erfolgen auch Abstimmungen zu Referenden und bei Gebietsveränderungen von Kirchgemeinden, inklusive der Bildung von Kreiskirchgemeinden.

Kirchgemeindeversammlung

Zur Einberufung und zur Festlegung der Traktanden gibt Art. 30 des Organisationsstatuts Auskunft. Was zwingend an der Kirchgemeindeversammlung behandelt werden muss, definiert Art. 31.

Über das genaue Vorgehen bei einer Kirchgemeindeversammlung gibt Register A, Kapitel 1.5 weitere Informationen.

Kirchenpflege

Die Kirchenpflege leitet die Kirchgemeinde, vertritt sie nach innen und aussen und vollzieht die Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung. Basis bildet der Voranschlag. Die Rechte und Pflichten sind in Art. 35 des Organisationsstatuts aufgezählt.

Weitere Informationen s. Register B, Teil 1, Kapitel 1.1 – 1.2.

Finanzkommission

Die Finanzkommission nimmt im Auftrag der Kirchgemeindeversammlung eine vertiefte Prüfung von Voranschlag und Rechnung vor. Sie kann auch Vorlagen behandeln, die Gegenstand weiterer Traktanden sind. Sie erstattet an der Kirchgemeindeversammlung darüber Bericht.

Die Präzisierung der Rechte und Pflichten der Finanzkommission und die Aufzählung weiterer Aufgaben finden sich in der Verordnung über den Finanzhaushalt, Art. 30.

Zu beziehen beim Sekretariat der Röm.-Kath. Landeskirche, Adresse siehe Anhang 2.1.

Die Finanzkommission ist auch Wahlvorbereitungskommission. Bei ihr sind die Nominierungen für alle Wahlgeschäfte einzureichen.

Weitere Informationen s. Register B, Teil 2, Kapitel 2.3.

1.5 Kirchgemeindeversammlung

1. Grundsätzliche Überlegungen

Die Kirchgemeindeversammlung ist ein Sinnbild für die demokratische Meinungsbildung. Die Stimmberechtigten der Kirchgemeinde können aktiv die Sachentscheide beeinflussen und mitgestalten. An der Versammlung besteht ein direkter Kontakt zwischen der Kirchenpflege und den Kirchenmitgliedern, der zum Meinungsaustausch, zu Fragen und Begründungen genutzt werden kann. Sie ermöglicht auch eine Kontrolle über die Arbeit der Exekutive. Die Versammlung hat das Recht zu hinterfragen, Ideen einzubringen, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten. Die Kirchenpflege tut gut daran, das Interesse der Stimmberechtigten zu respektieren und wertzuschätzen. Wenn die Anwesenden spüren, dass sie willkommen sind und ihre Voten gern entgegen genommen werden, resultiert daraus eine gute Atmosphäre. Sie hilft auch die Befangenheit von Anwesenden zu vermindern und dadurch erreicht man einen lebendigen Verlauf der Versammlung.

Die Zeit- und Kostenersparnis einer Versammlung stellt einen grossen Vorteil gegenüber dem Urnenverfahren dar.

2. Vorbereitung einer Kirchgemeindeversammlung

Zur Vorbereitung gehört die rechtzeitige Terminplanung. Die Kirchgemeinden führen jährlich ein oder zwei ordentliche Versammlungen durch. Es ist zu empfehlen, die Daten mindestens ein Jahr im Voraus festzulegen und die Arbeitsplanung auf den jeweiligen Termin auszurichten.

Einberufung

Die Versammlung wird durch die Kirchenpflege einberufen. Grundsätzlich stellt diese die Traktandenliste auf. Mindestens 20 Stimmberechtigte können verlangen, dass ein bestimmtes Geschäft auf die Traktandenliste der nächsten Kirchgemeindeversammlung gesetzt wird. Ein solches Begehren ist zu begründen und der Kirchenpflege mindestens 90 Tage vor Versammlungstermin schriftlich einzureichen, siehe Art. 30, Abs. 5 des Organisationsstatuts.

Traktandenliste

Aus der Traktandenliste sollte das Kirchgemeindemitglied knapp und klar ersehen, welche Themen behandelt werden und welches Ziel gesetzt ist. Ein Versand der Traktandenliste mit Erläuterungen und Vorlagen-Material ist zwar fakultativ, wird aber grundsätzlich empfohlen. Die detaillierten Unterlagen können auch in Kirche oder Pfarreisekretariat zum Abholen hinterlegt werden.

Bekanntmachung, Aktenauflage

Datum und Traktanden sind mindestens 14 Tage vor der Kirchgemeindeversammlung öffentlich im Pfarrblatt "Horizonte" und in der lokalen Zeitung bekannt zu machen. Die notwendigen Unterlagen für die Behandlung der Geschäfte sind öffentlich aufzulegen, siehe Art. 30, Abs. 3 des Organisationsstatuts.

Beachtung der Fristen

Neben den gesetzlichen Terminen und Vorschriften gibt es je nach Sachgeschäft noch weitere wichtige Fristen zu beachten.

Bei verschiedenen Geschäften wie Bauvorlagen, Grundstücksgeschäften oder Planungen und Reglemente ist die Zeit für die Vorarbeiten und für die erforderlichen Abklärungen entsprechend zu berücksichtigen.

Denken Sie auch an die Druckfristen und einen möglichen Postversand. Die Erfahrung zeigt, dass vor allem diese Fristen zu wenig beachtet werden.

Durchführung einer Kirchgemeindeversammlung

A. Einlass und Eröffnung

In der Regel ist eine Eingangskontrolle sicherzustellen. Dieses kann durch die gewählten Stimmzählenden oder durch Mitglieder der Kirchenpflege erfolgen. Nicht stimmberechtigte Personen erhalten einen separaten Platz zugewiesen.

Die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident begrüsst die Teilnehmenden und eröffnet die Versammlung.

Sie/Er stellt fest,

- › dass die Versammlung rechtzeitig angekündigt und deren Anordnung korrekt publiziert wurde,
- › dass die sachbezogenen Akten zur Einsicht auflagen oder den Kirchgemeindemitgliedern zugestellt wurden.

Das Präsidium schlägt die Stimmzählenden vor, welche von der Versammlung gewählt werden müssen, falls nicht bereits gewählte Stimmzählende anwesend sind.

Das Präsidium orientiert über die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten, mitgeteilt durch die Stimmzählenden. Daraus ist jedoch kein absolutes Mehr abzuleiten.

B. Traktandenliste

Die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident fragt, ob die Traktandenliste genehmigt ist.

Wenn ja, stellt sie/er fest, dass die Traktandenliste genehmigt ist.

Wenn nein, lässt sie/er über gestellte Anträge, zum Beispiel die Umstellung der Reihenfolge, abstimmen. Zusätzliche Traktanden können nicht aufgenommen werden.

C. Leitung der Versammlung

1. Die Stellung der Präsidentin, des Präsidenten

Die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident leitet die Kirchgemeindeversammlung. Die Protokollführung erfolgt durch das Aktariat.

Die Aufgaben des Kirchenpflegepräsidiums als Versammlungsleitung bestehen darin:

- › die freie, ungehinderte Beratung zu sichern
- › klar formulierte Anträge zur Abstimmung zu bringen
- › rechtskonforme Beschlüsse zu Stande zu bringen
- › für geordneten Verlauf zu sorgen
- › unvorgesehene Schwierigkeiten zu meistern

Die grosse Verantwortung erfordert eine gründliche Vorbereitung und gute Kenntnisse der Verfahrensvorschriften. Auch bei hitzigen Diskussionen soll die Ruhe bewahrt werden, um korrekt zu handeln.

Es ist selbstverständlich, dass die Kirchgemeindeversammlung genau nach gesetzlichen Vorschriften der Aargauischen Landeskirche beziehungsweise des Gemeindegesetzes des Kantons Aargau einzuberufen und durchzuführen ist. Wer diese Grundsätze missachtet, setzt sich der Gefahr aus, dass die Durchführung und Ergebnisse mit Beschwerden angefochten werden.

2. Die sachliche Informationspflicht

Die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident hat die Pflicht, selber oder durch die Ressortleitenden der Kirchenpflege sachlich zu informieren. Vorlagen sind zu erläutern und auf Verlangen sind weitere Auskünfte während der Beratung zu erteilen.

Es ist legitim, wenn die Kirchenpflege mit offener Information versucht, ein für den behördlichen Antrag günstiges Klima zu schaffen. Persönliche Interessen hingegen dürfen nicht genutzt werden.

Die Präsidentin, der Präsident hat die Verhandlungen unparteiisch zu leiten.

3. Wertschätzung, Offenheit und diplomatisches Geschick

Die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident hat je nach Temperament und Veranlagung ihre/seine eigene Art, eine Versammlung zu leiten. Formelle Vorschriften müssen jedoch eingehalten werden, unabhängig davon, ob die leitende Person dies streng oder in lockerer Form ausführt.

Sicher jedoch ist die Haltung der Präsidentin, des Präsidenten allen Kirchenmitgliedern, auch Andersdenkenden gegenüber, wertschätzend. Nur so entwickelt sich eine lebendige Atmosphäre, die von Offenheit geprägt ist. Die Leitung erfordert diplomatisches Geschick, um emotionsgeladene Situationen auf die sachliche Ebene zurück zu führen.

D. Ablauf der Kirchgemeindeversammlung

1. Information

Die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident beziehungsweise das zuständige Kirchenpflegemitglied laut Ressortverteilung erläutert zu Beginn der Beratung eines Traktandums sachbezogen die Vorlage und erteilt im Verlauf der Diskussion auf Verlangen weitere Auskünfte.

Es ist vorteilhaft, wenn die Präsidentin, der Präsident das Vorgehen bei einem komplexen Geschäft strukturiert. Bei einem Bauprojekt könnte die Reihenfolge, nach einer kurzen Einführung durch die Präsidentin, den Präsidenten, etwa so aussehen:

- › Präsidium Baukommission
- › eventuell Ressortleitung Finanzen
- › Präsidium Finanzkommission

Falls ein brisantes Geschäft ansteht, kann es sinnvoll sein, den Stimmbürgern vorgängig zur Versammlung eine spezielle Informationsveranstaltung anzubieten. Missverständnisse können so rechtzeitig beseitigt und Wogen geglättet werden. Dies erleichtert den Ablauf der Versammlung im wesentlichen Masse.

2. Ausstand

Wenn Stimmberechtigte bei einem Verhandlungsgegenstand ein unmittelbares und persönliches Interesse haben, weil dieses für sie direkte und genau bestimmte, insbesondere finanzielle Folgen bewirkt, so haben sie und dazugehörige Ehepartner, Eltern und Kinder mit ihren Ehepartnern vor der Abstimmung das Versammlungslokal zu verlassen (vgl. § 25, Abs. 1 des Gemeindegesetzes).

Die Ausstandspflicht besteht nur für die eigentliche Abstimmung. An Beratung und Behandlung des Geschäftes hingegen dürfen auch die Austrittspflichtigen teilnehmen.

3. Öffentlichkeit

Grundsätzlich ist die Kirchgemeindeversammlung öffentlich. Vorsitzende können aus wichtigen Gründen die Teilnahme nicht stimmberechtigter Personen untersagen. Ein solcher Ausschluss kann durch die nicht gegebenen Platzverhältnisse (keine saubere Trennung von Stimmberechtigten und Gästen möglich) begründet sein, und sich auch deshalb als notwendig erweisen, wenn die Gefahr besteht, dass durch die Anwesenheit von Gästen die echte demokratische Auseinandersetzung in der Versammlung gestört und beeinträchtigt würde.

4. Rede- und Antragsrecht

Die Stimmberechtigten haben das Recht, zu den in der Traktandenliste aufgeführten Sachgeschäften Anträge zur Geschäftsordnung und zur Sache zu stellen (vgl. § 27, Abs. 1 des Gemeindegesetzes). Das heisst, alle Versammlungsteilnehmenden verfügen zu sämtlichen Beratungsgegenständen über ein freies Rede- und Antragsrecht, welches grundsätzlich nicht gekürzt werden darf.

Die Versammlung kann die ihr von der Kirchenpflege unterbreiteten Vorschläge annehmen, abändern, zurückweisen oder verwerfen. Dass die Vorlagen der Kirchenpflege materiell abgeändert werden können, ist ein wesentlicher und ausschlaggebender Grundsatz der unmittelbaren Demokratie. Allerdings muss ein aus der Versammlungsmitte gestellter Antrag einen relevanten sachlichen Zusammenhang mit dem zur Diskussion stehenden Verhandlungsgegenstand ausweisen. Das Begehren darf ferner nicht rechtswidrig sein. Die Kirchenpflege kann aussenstehenden Fachpersonen, zum Beispiel Architekten, das Wort zu entsprechenden Ausführungen erteilen.

5. Abstimmungsverfahren

Es gibt keine Vorschriften darüber, wie Abstimmungen in der Kirchgemeindeversammlung durchzuführen sind. Es ist deshalb Sache der Versammlungsleitung das Abstimmungsverfahren festzulegen. Das Prozedere muss jedoch gewährleisten, dass der wirkliche, unverfälschte Wille der Stimmberechtigten tatsächlich zum Ausdruck kommt.

Grundsätzlich ist erforderlich, dass in jeder Abstimmung die Fragestellung klar ist und die Stimmberechtigten orientiert sind, worüber sie beschliessen. In der Regel wird zur allgemeinen Klarheit vor der Willenskundgabe der Stimmberechtigten der Gegenstand der Abstimmung wiederholt und der weitere Gang der Abstimmungen erläutert. Damit können von Beginn an Missverständnisse und Unklarheiten aus dem Weg geräumt werden.

Rückweisungsanträge verfolgen das Ziel, einen Gegenstand nicht von vornherein abzulehnen, sondern einer erneuten Prüfung durch die Kirchenpflege unterziehen zu lassen und erst danach materiell zu entscheiden. Die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident unterbreitet diese vor der Hauptabstimmung. Wenn der Rückweisungsantrag gutgeheissen wird, erübrigt sich eine Hauptabstimmung vorerst. Wird er jedoch verworfen, ist die Hauptabstimmung einzuleiten.

Bei einer Mehrzahl von positiven Anträgen stehen zwei Abstimmungsverfahren zur Verfügung: die **Eventualabstimmung** und die **koordinierte Abstimmung**.

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 auch die Möglichkeit haben, ein Geschäft abzulehnen. Das Beschlussverfahren nach dem Koordinationsprinzip ist der Wahlmethode nachgebildet. Stehen mehrere sich gegenseitig ausschliessende positive Anträge einander gegenüber, so werden diese gleichzeitig zur Abstimmung gebracht, wobei die Stimmberechtigten sich jeweils für einen Antrag aussprechen. Derjenige Antrag, welcher die geringste Stimmzahl auf sich vereinigt, scheidet aus. Das Abstimmungsverfahren wird so lange wiederholt, bis nur noch ein positiver Antrag übrig bleibt. Dieser wird einer Schlussabstimmung unterworfen.

Wenn sich nicht eine offenbare Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten für einen Antrag ausspricht, ist auch das Gegenmehr aufzunehmen. Lediglich auf diese Weise lässt sich der Wille der Versammlung richtig und zweifelsfrei feststellen.

Abstimmungen werden offen vorgenommen, wenn nicht ein Viertel der anwesenden Stimmberechtigten geheime Abstimmung verlangt. Es entscheidet die Mehrheit der Stimmdenden (vgl. § 27, Abs. 2 des Gemeindegesetzes).

Bei offenen Abstimmungen hat die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident bei ausgeglichenem Abstimmungsergebnis den Stichentscheid zu geben, während bei der geheimen Abstimmung bei Stimmgleichheit kein Beschluss zustande kommt. Der Stichentscheid ist unverzüglich und in Anwesenheit der Versammlungsteilnehmenden zu fällen.

Die Wiederholung einer Sachabstimmung ist grundsätzlich nicht zulässig, wenn sie richtig und zweifelsfrei durchgeführt worden ist. Unklare und fehlerhafte Abstimmungen können von der Präsidentin, vom Präsidenten selbst oder auf Antrag aus der Versammlung wiederholt werden. Die Diskussion um ein ganzes Traktandum darf dagegen nur wieder aufgenommen werden, wenn die Kirchgemeindeversammlung einen Wiedererwägungsvorschlag annimmt.

6. Entlastung der Kirchenpflege

Die Präsidentin, der Präsident der Finanzkommission leitet die Behandlung/Abstimmung über die Rechnung und Verpflichtungskredite. Bei diesen Abstimmungen enthalten sich die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Finanzverwalterin, der Finanzverwalter der Stimme. Die Präsidentin, der Präsident der Finanzkommission kann auch mit der Behandlung des Voranschlages und der Festsetzung des Steuerfusses beauftragt werden.

7. Wahlen

In der Kirchgemeindeversammlung erfolgen die Ersatz- und Ergänzungswahlen während der Amtsperiode in die Kirchenpflege (Mitglieder und Präsidium) und in die Synode, die Wahl der Finanzkommission (Mitglieder und Präsidium) sowie die Wahl der Stimmenzählenden, siehe Art. 24, Abs. 3 des Organisationsstatuts.

8. Konsultativabstimmung

Konsultativabstimmungen sind grundsätzlich zulässig. Sie dürfen aber nur über Gegenstände erfolgen, über welche die Stimmberechtigten in einer späteren Abstimmung den endgültigen Entscheid zu fällen haben.

9. Umfrage

Nach Erledigung der angekündigten Geschäfte haben die Teilnehmenden unter dem Traktandum "Verschiedenes" die Möglichkeit, Fragen zu stellen, Auskünfte zu verlangen, Anregungen, Wünsche oder Kritik vorzubringen. Abstimmungen zur Erledigung von Geschäften sind im Rahmen der dieses Traktandums unzulässig, da nur über ordnungsgemäss angekündigte Verhandlungsgegenstände Beschluss gefasst werden kann.

10. Pastorale, persönliche Einlage

Es bestehen viele Möglichkeiten, einer Kirchgemeindeversammlung pastorale, persönliche Elemente anzufügen oder voran zu stellen. Die Teilnehmenden erleben dabei, dass es sich um eine kirchliche Versammlung handelt. Pastorale, persönliche Elemente können sein: Zitate, Sprüche, Gedichte, Lieder, Einlagen durch einen Chor, besinnliche Gedanken oder Texte, Dias, Blumengestecke usw.

11. Protokoll

Es bestehen keine Bestimmungen über die Art und Weise der Protokollführung an der Kirchgemeindeversammlung. Die Protokolle müssen allerdings, den aus den allgemeinen Grundsätzen des öffentlichen Rechts ergebenden Minimalerfordernissen genügen. So haben sie wahrheitsgetreu über die Verhandlungsfähigkeit, die gestellten Anträge, die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse der Verhandlungen Auskunft zu erteilen. Ferner dürfen sie keine Werturteile enthalten.

12. Versammlungsbeschlüsse

Die gefassten Versammlungsbeschlüsse sind unverzüglich zu veröffentlichen. Aus der Veröffentlichung muss ersichtlich sein, welche Beschlüsse dem Referendum unterstehen.

13. Referendum

Positive und negative Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung sind der Urnenabstimmung zu unterstellen, wenn dies von einem Fünftel aller oder von mindestens 300 Stimmberechtigten innert 30 Tagen seit der Publikation schriftlich verlangt wird.

14. Rechtsmittel

Gegen Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung kann innert 30 Tagen seit der Veröffentlichung beim Kirchenrat Beschwerde geführt werden. Zur Beschwerdeführung befugt sind die Stimmberechtigten der betreffenden Kirchgemeinde sowie die Kirchenpflege, siehe Art. 47 des Organisationsstatuts.

Die Beschwerde muss einen Antrag und eine Begründung enthalten. Das heisst, es ist anzugeben, aus welchen Gründen der Kirchenrat welche Anordnungen treffen soll.

E. Schliessen der Versammlung

Vor der Einladung zum gemütlichen Beisammensein schliesst die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident die Kirchgemeindeversammlung formell und dankt den Kirchgemeindemitgliedern für ihr Kommen und ihr Engagement und allen, die mitgewirkt haben, dass die Versammlung erfolgreich durchgeführt werden konnte.

F. Einladung zum gemütlichen Beisammensein

Ein anschliessendes gemütliches Beisammensein, sofern dies vorgesehen ist, das den Teilnehmenden ein Zusammengehörigkeitsgefühl vermittelt, stellt einen wertvollen Abschluss dar.

G. Schlussbemerkungen

Eine Kirchgemeindeversammlung zu leiten ist eine verantwortungsvolle Aufgabe. Die Vorbereitung ist das A und O. Wenn während der Versammlung Verfahrensprobleme auftauchen sollten, dann unterbrechen Sie, machen Sie eine kurze Pause, damit Sie in Ruhe mit den Kirchenpflegemitgliedern beraten können, wie Sie weiterfahren sollen.

Abstimmungsbeispiele

Traktandiert ist die Festsetzung der Grösse der Kirchenpflege. Beantragt wird eine Reduktion von 9 auf 7 Mitglieder.

1. Beispiel:

Eine Stimmberechtigte stellt den Antrag, die Anzahl der Mitglieder der Kirchenpflege auf 5 Mitglieder zu reduzieren.

- › Dieser Antrag ist als **Gegenantrag** zu qualifizieren, da sich dieser und der Antrag der Kirchenpflege gegenseitig ausschliessen.

Es liegen demnach zwei Anträge vor. Trifft dies ein, gibt die Kirchenpflegepräsidentin, der Kirchenpflegepräsident vor der Abstimmung bekannt, wie darüber abzustimmen ist. Dieser Information kommt eine entscheidende Bedeutung zu. Wie schon erwähnt, wiederholt in der Regel die Präsidentin, der Präsident zur allgemeinen Klarheit vor der Willenskundgabe der Stimmberechtigten den Gegenstand der Abstimmung und erläutert den weiteren Gang der Abstimmungen, um Missverständnissen vorzubeugen. Wenn das Abstimmungsverfahren nicht zum vornherein klar ist, empfiehlt sich, eine kleine Pause vor den Beschlussfassungen einzuschalten und allenfalls kurz mit den anderen Mitglieder der Kirchenpflege Rücksprache zu nehmen.

Erste Abstimmung:

Wer ist für den Antrag Kirchenpflege (neu 7 Mitglieder)?

Wer ist für den Antrag aus der Versammlungsmitte (neu 5 Mitglieder)?

Zweite Abstimmung:

Der obsiegende Antrag wird der Schlussabstimmung unterzogen.

Die Schlussabstimmung ist notwendig, da die Stimmberechtigten auch die Möglichkeit haben müssen, die Reduktion der Mitgliederzahl abzulehnen.

2. Beispiel:

Ein Stimmberechtigter stellt den Antrag, die Anzahl der Mitglieder der Kirchenpflege auf 11 zu erhöhen.

- › Auch dieser Antrag ist als **Gegenantrag** zu qualifizieren. Es liegen demnach **drei** sich gegenseitig ausschliessende Anträge vor.

Beschlussverfahren nach dem Koordinationsprinzip

Erste Abstimmung:

Wer ist für den Antrag Kirchenpflege (7 Mitglieder)?

Wer ist für den Antrag auf 5 Mitglieder?

Wer ist für den Antrag auf 11 Mitglieder?

Zweite Abstimmung:

Die beiden Anträge mit den meisten Stimmen werden einander gegenübergestellt.

Dritte Abstimmung:

Der obsiegende Antrag wird der Schlussabstimmung unterzogen.

Die Schlussabstimmung ist auch hier notwendig, weil die Stimmberechtigten die Möglichkeit haben müssen, das Geschäft grundsätzlich abzulehnen und so die bisherige Zahl der Mitglieder beizubehalten.

3. Beispiel:

Traktandiert ist die Planung eines Pfarreizentrums. Eine Stimmberechtigte stellt den Antrag, noch einen kleinen Andachtsraum vorzusehen.

- › Dieser Antrag ist als **Ergänzungsantrag** zu qualifizieren.

Erste Abstimmung:

Es wird über den Ergänzungsantrag abgestimmt. Das heisst, es ist zu ermitteln, ob die Versammlung die Ergänzung will oder nicht.

Zweite Abstimmung:

Es erfolgt die Schlussabstimmung über den allenfalls ergänzten Antrag.

4. Beispiel:

Ein Stimmberechtigter stellt den Antrag, beim Pfarreizentrum aus den vorgesehenen zwei kleinen Sitzungszimmern ein grosses Zimmer zu realisieren.

- › Dieser Antrag ist als **Abänderungsantrag** zu qualifizieren.

Erste Abstimmung:

Es wird über den Abänderungsantrag abgestimmt. Das heisst, es ist zu ermitteln, ob die Versammlung die Abänderung will oder nicht.

Zweite Abstimmung:

Es erfolgt die Schlussabstimmung über den allenfalls abgeänderten Antrag.

5. Beispiel:

Nebst dem Antrag, anstelle der zwei Sitzungszimmer eines vorzusehen, wird auch das Begehren auf Erstellung eines Andachtsraumes eingereicht.

- › Es liegen somit ein Abänderungs- und ein Ergänzungsantrag vor, die beide realisiert werden könnten.

Erste Abstimmung:

Es wird über den Abänderungsantrag abgestimmt. Das heisst, es ist zu ermitteln, ob die Versammlung die Abänderung will oder nicht.

Zweite Abstimmung:

Es wird über den Ergänzungsantrag abgestimmt. Das heisst, es ist zu ermitteln, ob die Versammlung die Ergänzung will oder nicht.

Dritte Abstimmung:

Es erfolgt die Schlussabstimmung über den allenfalls abgeänderten und ergänzten Antrag.

6. Beispiel:

Eine Stimmberechtigte stellt einen Rückweisungsantrag.

- › Über den Rückweisungsantrag ist vor den Abstimmungen über die materiellen Anträge abzustimmen.

Erste Abstimmung:

Es erfolgt die Beschlussfassung über den Rückweisungsantrag.

Wenn der Rückweisungsantrag angenommen wird, ist das Geschäft vorerst erledigt. Lehnt die Versammlung die Rückweisung ab, erfolgen die Diskussion und die Abstimmungen über die vorliegenden materiellen Anträge.

Beispiel mit Zahlen aus der Detailberatung über den Voranschlag:

Anwesende: 80 Stimmberechtigte

Der Voranschlag enthält einen Kredit von 15'000 Franken als ausserordentlicher Beitrag für die Mission.

Aus der Versammlung werden weitere Anträge gestellt:

Antrag A	Kein Beitrag
Antrag B	10'000 Franken
Antrag C	15'000 Franken
Antrag D	20'000 Franken

Abstimmung:

Über die vorliegenden Anträge wird koordiniert abgestimmt. Der Antrag mit den wenigsten Stimmen scheidet jeweils aus.

Erste Abstimmung:

A = 10 Stimmen	⇒ scheidet aus, da am wenigsten Stimmen
B = 20 Stimmen	
C = 25 Stimmen	
D = 15 Stimmen	

Zweite Abstimmung:

B = 25 Stimmen	⇒ scheidet aus, da am wenigsten Stimmen
C = 30 Stimmen	
D = 20 Stimmen	

Dritte Abstimmung:

B = 30 Stimmen	⇒ scheidet aus, da weniger Stimmen
C = 40 Stimmen	

Resultat:

Der Antrag der Kirchenpflege mit 15'000 Franken hat sich durchgesetzt.

Schlussabstimmungen:

Die Schlussabstimmung erfolgt hier im Rahmen der Beschlussfassung über das gesamte Budget.

Verschiedene Antragsformen auf einen Blick finden Sie im Anhang dieses Kapitels.

Anträge

Formelle Anträge (Ordnungsanträge)

- ➔ Keine inhaltliche Behandlung des Geschäftes
- ➔ Vor den materiellen Anträgen zur Abstimmung zu bringen

- Rückweisungsantrag
- Wiedererwägungsantrag
- Antrag auf geheime Abstimmung
- Antrag auf Abbruch der Diskussion
- Antrag auf Beschränkung der Redezeit

Materielle Anträge (Anträge zum Inhalt)

- Antrag Kirchenpflege
- Gegenantrag (GA)
Antrag Kirchenpflege und GA schliessen sich gegenseitig aus
- Abänderungsantrag (AA)
- Ergänzungsantrag (EA)
AA und EA sind Antrag Kirchenpflege untergeordnet
- Ablehnungsantrag
keine selbständige Bedeutung; jeder positive Antrag beinhaltet auch Ablehnung
- Eventualantrag
eine Art bedingter Antrag

	Kap.	Seite
2. Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinden	2	1–4
2.1 Seelsorgeverband*	2	1
2.2 Formen der Zusammenarbeit*	2	2–3
2.3 Fusion von Kirchgemeinden*	2	4

* neuste Version

2.1 Seelsorgeverband

Regionale Zusammenarbeit in der Kirche im Aargau

Die regionale Zusammenarbeit von Pfarreien und Kirchgemeinden hat in der Röm.-Kath. Kirche im Kanton Aargau eine lange Tradition. Sie begann bereits Ende der sechziger Jahre nach dem Abschluss des Zweiten Vatikanischen Konzils und im Vorfeld der Synode 72 in der Schweiz. Unter der Bezeichnung "Regionalseelsorge" fingen die Pfarreien und Kirchgemeinden zuerst im östlichen Kantonsteil an, eng zusammenzuarbeiten. Heute gibt es rund 25 Seelsorgeverbände.

Rechtsgrundlagen im Organisationsstatut

Im revidierten Organisationsstatut vom 2. Juni 2004 – wie bereits im früheren Statut vom 15. Juni 1977, 7. November 1984 – ist die Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinden in einem besonderen Abschnitt geregelt. Als mögliche Formen werden aufgeführt: "Zusammenarbeit durch Vertrag", Schaffung einer "Kreiskirchgemeinde" und Bildung eines "Kirchgemeinerverbandes" (OS, Art. 40 bis 45).

2.2 Formen der Zusammenarbeit

1. Zusammenarbeit durch Vertrag

Zwei oder mehr Kirchgemeinden können durch Vertrag die gemeinsame Erfüllung einzelner Aufgaben vereinbaren oder deren Erfüllung einer Kirchgemeinde übertragen (OS, Art. 40).

Merkmal dieser Form der Zusammenarbeit ist, dass sich die beteiligten Kirchgemeinden auf vertraglicher Grundlage zur Zusammenarbeit, zum Personalaustausch, zur Leistung von finanziellen Beiträgen u.a.m. verpflichten; sie behalten aber ihre Autonomie als Kirchgemeinde uneingeschränkt bei und es wird keine neue Körperschaft, d.h. keine neue juristische Person geschaffen, was beispielsweise bei der Gründung eines Vereins, einer Genossenschaft, einer Aktiengesellschaft und auch bei der Bildung eines Kirchgemeinerverbandes im Sinne von Art. 42 des Organisationsstatuts geschieht. Seit Jahren wird im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit zwischen Pfarreien und Kirchgemeinden der Begriff "Seelsorgeverband" verwendet. Rein umgangssprachlich ist dagegen nichts einzuwenden. Es handelt sich bei diesen Seelsorge- "Verbänden" jedoch nicht um eigenständige Gebilde, um juristische Personen mit Rechten und Pflichten, bzw. um "Kirchgemeinerverbände" im Sinne der Zweckverbände nach staatlichem Recht. Bezüglich der Rechtsform sind diese Gemeinschaften als sogenannte "Einfache Gesellschaft" im Sinne der Art. 530 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts einzustufen.

Im Vertrag sind u.a. folgende Punkte zu regeln: Aufgaben, die gemeinsam erfüllt werden sollen; personelle Mittel; finanzielle Mittel; Führung der Administration; Dauer der Vereinbarung mit Angaben über deren Abänderung, Verlängerung und Kündigung.

Die Frage, welches Organ der Kirchgemeinde zum Abschluss des Vertrages befugt ist, muss aus den Zuständigkeitsbestimmungen für die Kirchgemeindeversammlung und die Kirchenpflege abgeleitet werden (OS, Art. 31 und 35). In allen Fällen, wo die Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinden ein grösseres Ausmass – namentlich auch in finanzieller Hinsicht – annimmt, ist der entsprechende Vertrag der Kirchgemeindeversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. In den andern Fällen ist die Kirchenpflege zuständig.

2. Zusammenarbeit durch Schaffung einer Kreiskirchgemeinde

Eine Kirchgemeinde, die das Gebiet mehrerer politischer Gemeinden sowie mehrere Pfarreien umfasst, kann sich als Kreiskirchgemeinde organisieren (OS, Art. 41). Zur Zeit besteht in der Aargauer Landeskirche nur die Kreiskirchgemeinde Aarau. Sie umfasst die Ortskirchgemeinden und die gleichnamigen Pfarreien Aarau, Buchs, Entfelden, Schöftland und Suhr.

Die Kreiskirchgemeinde ist eine besondere Organisationsform, vergleichbar mit den Kirchgemeinerverbänden gemäss Art. 42 ff. des Organisationsstatuts. Die Kreiskirchgemeinden und die Ortskirchgemeinden organisieren sich im Rahmen des Organisationsstatuts der Landeskirche und der dazugehörigen Ausführungserlasse selbständig. Sie entstehen nach Annahme der Satzungen durch die Stimmberechtigten an der Urne und nach deren Genehmigung durch den Kirchenrat.

3. Zusammenarbeit durch Schaffung eines Kirchgemeindeverbandes

Die Kirchgemeinden können zum Zweck der Erfüllung eigener oder regionaler Aufgaben Kirchgemeindeverbände bilden. Der Kirchgemeindeverband ist eine aus mehreren Kirchgemeinden bestehende Körperschaft des öffentlichen Rechts. Er tritt im Umfange seiner Aufgaben an die Stelle der angeschlossenen Kirchgemeinden (OS, Art. 42).

Zur Zeit besteht in der Aargauer Landeskirche noch kein Kirchgemeindeverband im Sinne eines Zweckverbandes nach staatlichem Recht. Der relativ grosse Anteil an sehr kleinen Röm.-Kath. Kirchgemeinden und die Entwicklung bei den Zahlen der Mitglieder sowie der Seelsorgerinnen und Seelsorger in der Kirche lassen aber erwarten, dass die Bildung von Kirchgemeindeverbänden in Zukunft auf grösseres Interesse stossen wird, als dies bisher der Fall war. Der Kirchgemeindeverband im Sinne eines klar strukturierten Zweckverbandes mit konkret umschriebenen Rechten und Pflichten kann namentlich für sehr kleine Kirchgemeinden die willkommene Alternative zur Fusion sein.

In den Satzungen sind u.a. folgende Punkte zu regeln: Sitz und Zweck des Verbandes; Bezeichnung, Zusammensetzung und Kompetenzen der Verbandsorgane; Vertretung der Seelsorgerinnen und Seelsorger im Vorstand; Zuständigkeit für die Anstellung des Personals; Beschaffung der finanziellen Mittel; Verfahren bei Satzungsänderungen, beim Bei- und Austritt von Kirchgemeinden und bei der Auflösung des Verbandes; Antrags- und Auskunftsrecht der Stimmberechtigten in den angeschlossenen Kirchgemeinden.

Für die Bestellung der Organe sind einfache Lösungen festzulegen. Sofern eine Abgeordnetenversammlung gewünscht wird, ist sie zwingend aus den Kirchenpflegemitgliedern der beteiligten Kirchgemeinden zusammenzusetzen. Ebenso muss dem Vorstand des Zweckverbandes aus jeder Verbandsgemeinde ein Kirchenpflegemitglied angehören. Zusätzlich können aber auch andere Personen in den Vorstand gewählt werden, namentlich dann, wenn Bedarf nach einer bestimmten Fachkompetenz besteht. Für die Zusammensetzung der Kontrollstelle – je ein Mitglied der Finanzkommission jeder Verbandsgemeinde – ist ebenfalls eine einfache Lösung vorgegeben. Es macht keinen Sinn, wenn in den Organen der Zweckverbände Personen tätig sind, die mit den Aufgaben und den Geschehnissen in den angeschlossenen Kirchgemeinden nicht vertraut sind.

Zuständig für die Beschlussfassung über die Satzungen ist die Kirchgemeindeversammlung jeder Verbandsgemeinde. Der Verband entsteht nach Annahme der Satzungen und nach deren Genehmigung durch den Kirchenrat.

2.3 Fusion von Kirchgemeinden

Kirchgemeinden, die ihre Aufgaben nicht mehr eigenständig erfüllen können oder wollen, haben die Möglichkeit, – sofern sie für die Zusammenarbeit weder die Vertragslösung noch die Variante Zweckverband wollen – sich mit einer anderen Kirchgemeinde zu vereinigen. Die Zuständigkeitsordnung für diesen Weg ist in Art. 13lit. m) und in Art. 26lit. c) des Organisationsstatuts festgelegt.

Weil nach einer Fusion eine oder beide beteiligten Kirchgemeinden ihren bisherigen Anspruch auf Finanzausgleichsbeiträge verlieren können, ist in der revidierten Verordnung über den Finanzausgleich unter den Kirchgemeinden eine Übergangsregelung festgelegt worden. Diese ermöglicht es "ausserordentliche einmalige Beiträge" für Investitionen noch während drei Jahren nach der Fusion auszurichten.

		Kap.	Seite
3.	Kirchgemeinde und Einwohnergemeinde – eine Zusammenarbeit	3	1–3
3.1	Verträge und Vereinbarungen – Beispiele	3	1
3.1.1	Läutordnung der Kirchgemeinde	3	2–3

3.1 Verträge und Vereinbarungen – Beispiele

In diese Rubrik können Sie zum Beispiel folgende Dokumente ablegen:

- › Vereinbarung und Seelsorgekonzept des Seelsorgeverbandes
- › Kopie der jährlichen Gebäudeversicherungsrechnung, die Auskunft gibt über die versicherten Gebäude mit den Gebäude-Nummern, Versicherungswerten und versicherten Risiken
- › Auszug aus dem Grundbuch der Gemeinde mit den Anmerkungen, Vormerkungen und Dienstbarkeiten
- › Verzeichnis der vermieteten Liegenschaften, Wohnungen und Räume mit Mieterverzeichnis, Mietzins und Art der Mietzinsanpassung
- › Verträge über Durchleitungsrechte mit Elektrizitätsgesellschaften, Wasser- oder Gas-Versorgungen und Abwasser-Organisationen
- › Friedhofvertrag mit der Einwohnergemeinde, sofern das Friedhofsareal im Besitz der Kirchgemeinde ist
- › Bestattungsreglement, siehe Beispiel Gemeinde Muri unter www.muri.ch/Online-Schalter/Reglemente
- › Vertrag über Sirenenanlage im Kirchturm
- › Vertrag über Antennenanlagen auf Kirchgemeindeareal
- › Vertrag über Zusammenarbeit in der Jugendarbeit (zum Beispiel Mitbenützung Jugendhaus der Gemeinde)
- › Vereinbarung und Beitragszusicherung an Jugend-, Ehe- und Familienberatung
- › Serviceabonnemente, zum Beispiel für die zentrale Heizungsanlage oder den Öltank, Datum Abschluss, mit welcher Firma und Wartungszeitpunkt

3.1.1 Läutordnung der Kirchgemeinde

Hier ist vor allem zu beachten, dass die Zeiten des Glockengeläutes vermerkt sind im Falle von Beanstandungen.

Läutordnung am Beispiel der Kirchgemeinde Muri

Warum läuten die Glocken?

Wenn die Glocken läuten, kann das verschiedene Bedeutungen haben. Sei das bei der Taufe, der ersten heiligen Kommunion, bei der Firmung oder bei der Hochzeit. Auch der Heimgang eines Menschen wird mit Geläute bekannt gegeben. In unserer Kirchgemeinde ist das um 7.30 Uhr.

Bei allen Sakramenten sowie an Sonntagen durch das Kirchenjahr werden die Festglocken geläutet. Jeder Gottesdienst kündigt sich mit Glockengeläute an.

Ausserdem können wir uns täglich am Viertel-, Halb- und Stundenschlag der Kirchenglocken orientieren. Im Unterschied zu den elektrisch gesteuerten Glocken der Pfarrkirche werden die sechs Glocken der Klosterkirche im Südturm von Hand gezogen.

Läutmansschaft

Das Ziehen der Glocken im regelmässigen Takt während 15 Minuten ist etwas ganz Besonderes. Das gemeinsame Ziehen der Glocken verbindet die Läutmanschaft für einen Moment und verleiht ein gutes Gefühl.

Wann läuten die Glocken?

	Pfarrkirche		Reformierte Kirche	
Gottesdienst	Mi	7.30	So	9.30
	Fr	19.30		19.30
	So	8.00 10.00		
Sonntag einläuten	Sa	16.00	Sa	19.00
Vor grossen Festen (Vortag)		16.00		19.00
Angelus (wochentags)		11.00		11.00
		19.00		19.00
Vesper (werktags)		16.00		
Todesstunde Jesu	Fr	15.00		
Totenglocke (werktags)		7.30		

Die Glocken der Pfarrkirche

Am Beispiel der

Goarsglocke, 3208 kg, Stimmung B

Relief vorn	Christkönig	Herz Jesu, Dir ewige Treue Kirchgemeinde
-------------	-------------	---

Relief hinten	St. Goar	Patron unserer Pfarrkirche, Bitte für uns
---------------	----------	--

Burkardusglocke, 2231 kg, Stimmung C

Relief vorn	St. Burkard	St. Burcardus, Mitbürger von Muri, sei unser Vorbild
-------------	-------------	---

Relief hinten	Pfarrkirche	Wappen von Muri
---------------	-------------	-----------------

B. Die Kirchenpflege

Teil 1 Aufgaben und Organisation

	Kap.	Seite
1. Die Kirchenpflege	1	1–26
1.1 Definition und Aufgaben	1	1
1.2 Zusammensetzung und Wahl	1	2
1.3 Ressortstruktur	1	3–15
1.3.1 Präsidium	1	5
1.3.2 Personal	1	6
1.3.3 Aktuariat	1	7
1.3.4 Finanzen und Liegenschaften	1	8–9
1.3.5 Aufgabe und Verantwortung der Gemeindeleitung	1	10
1.3.6 Diakonie	1	11
1.3.7 Jugendarbeit	1	12
1.3.8 Öffentlichkeitsarbeit	1	13
1.3.9 Zusammenarbeit von Kirchenpflege und Pfarreirat*	1	14–15
1.4 Durchführung einer Sitzung*	1	16–21
1.5 Jahresplanung*	1	22–25
1.6 Erstellung eines Leitbildes	1	26

* neuste Version

1.1 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.

Zu ihren Rechten und Pflichten gehören:

- › Vorbereitung der Geschäfte der Kirchgemeindeversammlung und Vollzug der dort gefassten Beschlüsse; Bestimmung des Publikationsorgans der Kirchgemeinde,
- › Anordnung von Wahlen und Abstimmungen sowie die Sicherstellung des Stimmregisters,
- › Anstellung der Mitarbeitenden für die Seelsorge in Zusammenarbeit mit den kirchlichen Stellen, dem Bischofsvikariat St. Urs und dem Personalamt in Solothurn, sowie des weiteren Personals. Sie ist befugt, Mitarbeitende, auch Seelsorgerinnen und Seelsorger, soweit sie nicht der Urnenwahl unterstehen, privatrechtlich anzustellen,
- › Aufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde,
- › Verwaltung des Kirchgemeindevermögens, Unterhalt der Gebäulichkeiten sowie des Inventars und Erlass von Benützungsordnungen,
- › Führung des Kirchgemeindearchivs,
- › Bestellung von Kommissionen und Arbeitsgruppen.

Es ist wünschenswert, dass Kirchenpflege und Pfarreirat zusammenarbeiten. Das heisst konkret, die Kirchenpflege unterstützt die Arbeit des Pfarreirats und mindestens einmal pro Jahr treffen sich Kirchenpflege und Pfarreirat zu einem gemeinsamen Gespräch (s. *Register B, Teil 1, Kapitel 1.3.9*).

1.2 Zusammensetzung und Wahl

Zusammensetzung der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege kann aus fünf bis fünfzehn Mitgliedern bestehen mit Einbezug der Pfarreileitung, da diese der Kirchenpflege von Amtes wegen angehört.

Wird die Leitung einer Pfarrei von mehreren Personen ausgeübt, ist eine Person zur Wahl in die Kirchenpflege vorzuschlagen.

Die Kirchgemeindeversammlung entscheidet im Normalfall über die Anzahl der Mitglieder der Kirchenpflege.

Der Kirchenrat kann im Falle einer kleinen Kirchgemeinde die Mindestzahl der Mitglieder einer Kirchenpflege herabsetzen.

Wahl der Kirchenpflege

An der Urne erfolgt die Gesamterneuerungswahl der Kirchenpflege, das heisst, die Wahl von Mitgliedern und Präsidium.

- › Können bei einer Gesamterneuerungswahl nicht alle Sitze besetzt werden, ist eine Ergänzungswahl durchzuführen.
- › Diese Ergänzungs- und Ersatzwahl während der Amtsperiode erfolgt in der Kirchgemeindeversammlung.

1.3 Ressortstruktur

Um die vielfältigen Aufgaben in der Kirchenpflege bewältigen zu können, empfiehlt es sich, die Arbeit in Ressorts aufzuteilen. Das entlastet zum einen das Präsidium, zum anderen bindet es jedes Mitglied der Kirchenpflege in die Verantwortung mit ein. Folgende Ressortenteilung ist häufig anzutreffen:

- › Präsidium
- › Personal
- › Aktuariat
- › Finanzen und Liegenschaften
- › Pastorale Ressorts

Allerdings richtet sich die Ressortenteilung nach den Anliegen der Kirchengemeinde/Pfarrei.

Neben den klassischen Ressorts gibt es in den Kirchenpflegen manchmal auch Ressorts, die den pastoralen Schwerpunkten der Pfarrei entsprechen. Eine Kirchenpflege, die Mitarbeitende in der diakonischen Arbeit beschäftigt, unterhält meist auch dementsprechend ein Ressort Diakonie oder ein Ressort Jugendarbeit. Da die Öffentlichkeitsarbeit für die Kirchengemeinden immer wichtiger wird, kann auch ein Ressort Öffentlichkeitsarbeit sinnvoll sein.

Die Gemeindeleitung hat in der Kirchenpflege die Aufgabe, die pastoralen Anliegen der Handlungsfelder Diakonie, Verkündigung, Gemeinschaftsleben und Liturgie zu vertreten.

Wenn die Anzahl der Ressorts die Zahl der Mitglieder übersteigt, kann es notwendig und sinnvoll sein, dass ein Kirchenpflegemitglied auch zwei Ressorts übernimmt.

Gekoppelt werden häufig die Ressorts Präsidium und das Ressort Personal, sowie die Zusammenarbeit mit dem Pfarreirat und das Ressort Jugendarbeit und/oder Diakonie.

Aufgaben und Kompetenzen aller Kirchenpflegemitglieder

- › Information der Kirchenpflege über laufende Vorgänge im Ressort
- › Anträge stellen über Bedürfnisse und Investitionen aus dem jeweiligen Ressort
- › Rechnungen des Ressorts visieren und Budgetverantwortung wahrnehmen
- › Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse, die das Ressort betreffen
- › den Kontakt mit hauptamtlichen pastoralen und administrativen Mitarbeitenden, sowie Freiwilligen pflegen
- › Archivierung der Unterlagen des Ressorts
- › Übergabe der Ressortunterlagen bei Neu- und/oder Ersatzwahlen von Kirchenpflegemitgliedern

Grundsätze der Zusammenarbeit innerhalb der Kirchenpflege

- › Gemeinsam vereinbaren wir die Ziele und Aufgaben.
- › Probleme legen wir offen und rechtzeitig auf den Tisch.
- › Wir sorgen für eine transparente, lebendige und freundliche Kommunikationskultur.
- › Wir nehmen im Rahmen unserer Möglichkeiten am pfarreilichen Leben teil und halten Kontakt zu haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden.

Zur Unterschriftenregelung

Allgemeines

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde nach aussen. Die Zeichnungsberechtigung erfolgt in der Regel zu zweien. Wer zeichnungsberechtigt ist, entscheidet die Kirchenpflege.

Bei Rechtsgeschäften

Bei Verträgen (Kauf-, Darlehens-, Arbeits-, Mietverträgen ...) unterzeichnet der Präsident, die Präsidentin zusammen mit einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege (Aktuar, Aktuarin oder die zuständige Ressortleitung).

Im Zahlungsverkehr

Rechnungen müssen von der pastoralverantwortlichen Person oder der Ressortleitung viertelt werden.

Zahlungsaufträge unterzeichnet der Präsident, die Präsidentin (oder ein anderes Mitglied der Kirchenpflege) zusammen mit der Finanzverwaltung. Die Unterschriftsberechtigung ist entsprechend bei der Post und Bank zu regeln. Die Finanzverwaltung kann ermächtigt werden, bis zu einem Maximalbetrag Zahlungen durch Einzelunterschrift vorzunehmen.

Korrespondenz

Allgemeine Korrespondenz kann je nach Bedeutung des Schreibens durch das Sekretariat, das Aktuarat oder das Präsidium allein oder zu zweien unterzeichnet werden.

Protokolle

Protokolle sind vom Protokollführenden zu unterzeichnen. Die zusätzliche Unterschrift der Sitzungs- beziehungsweise Versammlungsleitung (z.B. beim Protokoll der Kirchgemeindeversammlung) ist möglich, jedoch nicht zwingend notwendig.

1.3.1 Präsidium

Ziel

Die Geschäfte der Kirchengemeinde sind ordnungsgemäss und korrekt durchgeführt. Zuständigkeiten und Kompetenzen, sowie die Zusammenarbeit zwischen Gemeindeleitung und Kirchenpflege sind geklärt und werden gepflegt.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Präsidentin, der Präsident

- › organisiert und leitet die Kirchgemeindeversammlung *vor* (s. Register A, Kapitel 1.5),
- › kontrolliert den Vollzug der Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung,
- › organisiert und leitet die Kirchenpflegesitzungen (s. Register B Teil 1, Kapitel 1.4),
- › erstellt die Traktandenliste für die Kirchenpflegesitzung,
- › ist verantwortlich für die Aufarbeitung allfälliger Pendenzen,
- › ist zusammen mit dem Aktuariat verantwortlich für die Erstellung und Unterschrift der Protokolle,
- › sorgt für eine Stellvertretung (Vizepräsidium) und pflegt intensiven fachlichen Austausch mit ihr,
- › sorgt für eine geregelte Akten- und Amtsübergabe an neue Mitglieder der Kirchenpflege während der Amtsperiode und bei Neuwahlen,
- › organisiert Wahlen an der Urne und an der Kirchgemeindeversammlung. Ist zusammen mit der Gemeindeleitung verantwortlich für die Zusammensetzung von Wahlkommissionen,
- › informiert die Mitarbeitenden und die Kirchengemeinde über die Geschäfte der Kirchenpflege,
- › delegiert Anliegen, Aufgaben und Anregungen von Seiten der Mitarbeitenden, Freiwilligen und Kirchengemeindemitglieder an die zuständigen Ressorts,
- › unterschreibt mit der Ressortleitung Briefe innerhalb und ausserhalb der Kirchengemeinde (*Unterschriftenregelung s. Einführungsteil Ressortstruktur*),
- › hat kollektives Transaktionsrecht auf allen Konten der Kirchengemeinde zum Beispiel zusammen mit der Ressortleitung Finanzen oder dem Aktuariat,
- › ist Bindeglied zur Landeskirche, zur politischen Gemeinde und anderen Organisationen.

1.3.2 Personal

Hier werden nur in Kürze die Hauptaufgaben skizziert.

Eine ausführliche Darstellung der Aufgaben sowie hilfreiche Materialien, wie z.B. Musterverträge oder das Vorgehen bei Vakanzen finden Sie im Register B Teil 2, Kapitel 1.

Ziel

Stellenbeschreibungen, Arbeitsverträge und Personaladministration sind so gestaltet, dass die Mitarbeitenden ihre Aufgaben wirkungsvoll erfüllen können.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortleitung

- › organisiert das Anstellungsprozedere (bei seelsorglichem Personal in Zusammenarbeit mit der Regionalleitung des Bistumsvikariat St. Urs),
- › erstellt Arbeitsverträge gemäss den Anstellungsbedingungen und dem Dienstreglement (*siehe Register B Teil 2, Kapitel 1.1*),
- › stellt Mitarbeiter- und Salärgespräche mit dem administrativen Personal (Sekretärin, Abwart, Sakristan) (*siehe Register B Teil 2, Kapitel 1.4*) in Zusammenarbeit mit der Gemeindeleitung sicher,
- › erstellt die Arbeitszeugnisse in Zusammenarbeit mit der Gemeindeleitung,
- › hat Weisungsbefugnis gegenüber dem administrativen Personal in Hinblick auf die Urlaubsregelung und die Weiterbildung. Es empfiehlt sich diese, diese Belange zusammen mit der Gemeindeleitung zu regeln,
- › gratuliert allen Mitarbeitenden (z.B. per Karte) zu persönlichen Festen wie Geburtstag, Geburt von Kindern, Heirat usw. und an Weihnachten. Sie nimmt ebenso Anteil an traurigen Anlässen wie Tod von nahen Angehörigen der Mitarbeitenden, schweren Erkrankungen und Ähnlichem,
- › informiert die hauptamtlich Mitarbeitenden direkt und vor allen anderen Kreisen über personelle Veränderungen. Diese Informationen werden ebenfalls im Pfarrblatt sowie an der Kirchgemeindeversammlung wiederholt,
- › stellt die Finanzierung für die jährliche Verdankung (z.B. Dankessen, Betriebsausflug, Geschenke) der haupt- und freiwilligen Mitarbeitenden sicher,
- › stellt die Finanzierung für die Weiterbildung der Mitarbeitenden sicher,
- › prüft die Rechnungen aus dem Ressort Personal und leitet sie zur Unterschrift an die Ressortleitung Finanzen weiter,
- › ist verantwortlich für die korrekte Archivierung, beziehungsweise Vernichtung von Personalakten.

1.3.3 Aktuariat

Ziel

Die Administration der Kirchenpflegesitzungen, Kirchgemeindeversammlungen und des Kirchgemeindearchivs wird ordnungsgemäss durchgeführt.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Aktuarin, der Aktuar

- › verfasst und unterschreibt das Sitzungsprotokoll Protokoll. Da das Protokoll als Arbeitsmittel für die Kirchenpflege dient, ist auf eine rasche Erstellung und Verteilung zu achten,
- › führt die Pendenzenliste,
- › erledigt Schreibarbeiten für die Kirchenpflege, insbesondere bei fehlendem Pfarreisekretariat,
- › organisiert die Führung des Kirchgemeindearchivs,
- › führt das Stimmregister in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat,
- › stellt die Stimm- und Wahlunterlagen in Zusammenarbeit mit dem Wahlbüro bereit,
- › führt die Mitgliederliste der Kirchenpflege und verteilt sie den Ressortleitenden,
- › korrigiert und vervollständigt Briefe (zum Beispiel des Präsidiums) und Dokumente bei fehlendem Pfarreisekretariat.

Information zur Unterschriftenregelung finden Sie im Einführungsteil Ressortstruktur.

1.3.4 Finanzen und Liegenschaften

Hier werden nur in Kürze die Hauptaufgaben skizziert.

Eine ausführliche Darstellung der Aufgaben sowie hilfreiche Materialien finden Sie im Register B Teil 2, Kapitel 2.

A) Finanzen

Ziel

Der Finanzhaushalt und das Rechnungswesen der Kirchgemeinde sind sorgfältig und gesetzeskonform geführt.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortleitung

- › übernimmt zusammen mit der Finanzverwaltung kurz- und mittelfristige Finanzplanung,
- › informiert die Kirchgemeinde bezogen auf Rechnung und Budget,
- › präsentiert Rechnung und Budget an der Kirchgemeindeversammlung,
- › übermittelt die Entscheide und Aufgaben der Kirchenpflege an die Ressortmitarbeitenden,
- › kontrolliert die Umsetzung von Entscheiden der Kirchenpflege,
- › plant und organisiert die Budgetierung inklusive Steuerfuss mit entsprechendem Terminplan,
- › überwacht mit der Finanzverwaltung das Budget und informiert die Kirchenpflege,
- › informiert über die finanziellen Folgen bei Leistungen ausserhalb des Budgets,
- › unterschreibt respektive visiert alle Rechnungen (ausser diejenigen aus dem Ressort Finanzen) und leitet sie zur Zahlung an die Finanzverwaltung weiter,
- › hat kollektives Transaktionsrecht eventuell parallel zu jenem des Kirchenpflegepräsidiums auf allen Konti der Kirchgemeinde zusammen mit der Finanzverwaltung,
- › überwacht die Liquiditätsplanung und die Schuldenbewirtschaftung,
- › gibt seine Zustimmung bei Kapitalanlagen und bei der Mittelbeschaffung,
- › pflegt den Kontakt zur Finanzkommission,
- › prüft die Leistungen im Rahmen des Finanzausgleichs.

B) Liegenschaften

Ziel

Der Unterhalt bestehender Liegenschaften und die Realisierung von Neu- und Umbauten sind gewährleistet.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortleitung

- › ist für die Ausarbeitung einer Hausordnung verantwortlich,
- › überwacht den Zustand der Liegenschaften,
- › vertritt die Kirchgemeinde als Bauherr nach aussen,
- › klärt die Bedürfnisse ab und erstellt die Planungs- und Bauvorgaben,
- › holt Offerten ein unter Beachtung der Submissionsverordnung und stellt Anträge an die Kirchenpflege,
- › erstellt die Aufträge an Planer und Unternehmer,
- › überwacht und kontrolliert die Umsetzung,
- › ist verantwortlich für die Einhaltung der Kosten (insbesondere bei Verpflichtungskrediten), Termine und Qualitätssicherung,
- › pflegt eine regelmässige Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Finanzen,
- › leitet die Bau- und die Baukommissionssitzungen,
- › erstellt die Bauprotokolle,
- › erstattet Bericht und informiert die Kirchenpflege,
- › informiert an der Kirchgemeindeversammlung über grössere Vorhaben in seinem Ressort,
- › instruiert den Hauswart,
- › erteilen von Aufträgen innerhalb des Ressorts Liegenschaft im Rahmen des bewilligten Budgets,
- › ist für die Aufbewahrung und Aktualisierung der Baupläne verantwortlich,
- › steht in Kontakt mit Fachpersonen (z.B. Architekten), mit Behörden, z.B. Denkmalpflege,
- › verantwortet das Sicherheitskonzept für die Anlagen und überwacht die Versicherungspolice,
- › überwacht die Zuteilung ins Finanz- oder ins Verwaltungsvermögen und bei Belastungen oder Handänderungen die Einhaltung der entsprechenden Vorschriften.

1.3.5 Aufgabe und Verantwortung der Gemeindeleitung

Ziel

Die Vertretung der seelsorgerlicher Anliegen und der Gruppierungen der Pfarrei ist gesichert und für den Budgetierungsprozess wirksam gemacht.

Die Arbeit der aktiven Gruppen in der Gemeinde ist repräsentiert und ihre Anliegen eingebracht.

Ein Seelsorgekonzept* ist vorhanden und in der Kirchenpflege sowie unter hauptamtlichen und freiwilligen Mitarbeitenden kommuniziert.

Stellenbeschreibungen für administratives und pastorales Personal sind gemäss dem Seelsorgekonzept vorhanden.

Das Personal wird geführt und gefördert.

Die Interessen des Seelsorgeverbandes werden in die Kirchenpflege eingebracht.

Aufgaben und Kompetenzen

der Gemeindeleitung

- › Vorbereitung und Eingabe des Seelsorgebudgets in Zusammenarbeit mit den Gruppierungen der Pfarrei und der Ressortleitung Finanzen und/oder der Finanzverwaltung
- › Erstellung und Umsetzung eines Seelsorgekonzeptes und eines Stellenplanes
- › Erstellung von Stellenumschreibungen und deren Weiterentwicklung
- › Mitbestimmung und Mitverantwortung bei der Personalsuche und Anstellung in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Personal
- › Mitbestimmung und Mitverantwortung bei Konzeptionsfragen in Hinblick auf Bauten und Informatik (in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Bau und Liegenschaften)

* Im Seelsorgekonzept sind die wichtigsten Aufgaben und Ziele der seelsorgerlichen Arbeit in den pastoralen Handlungsfeldern Diakonie, Verkündigung, Liturgie und Gemeindeaufbau beschrieben.

1.3.6 Diakonie*

Ziel

Die Anliegen der Diakonie in der Pfarrei sind von Seiten der Kirchenpflege gefördert und unterstützt.

Die von Seiten der Kirchenpflege bereit zu stellenden Grundlagen für die Arbeit im Handlungsfeld Diakonie sind gesichert.

Bezahlte und nichtbezahlte Mitarbeitende im Handlungsfeld Diakonie haben in der Kirchenpflege eine direkte Ansprechperson.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortleitung

- › pflegt regelmässigen Kontakt mit hauptamtlichen und freiwilligen Mitarbeitenden im Handlungsfeld Diakonie (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen, Besuch in gruppeninternen Veranstaltungen, aktives Interesse an der Arbeit der Mitarbeitenden über Nachfragen),
- › übermittelt die Entscheide und Aufgaben der Kirchenpflege an Mitarbeitende oder Dritte,
- › stellt Antrag über Bedürfnisse und Investitionen aus dem Ressort Diakonie und vertritt diese vor der Kirchenpflege resp. der Kirchgemeindeversammlung,
- › prüft die Rechnungen aus dem Ressort Diakonie und leitet sie zur Zahlungsanweisung weiter,
- › nimmt Einsitz in Projektgruppen für die Entwicklung von diakonischen Aufgaben und/oder Projekten, sofern diese grundsätzliche strategische und/oder finanzielle Aspekte der Kirchgemeinde berühren,
- › ist aufmerksam für Kontakte und Beziehungen im Handlungsfeld Diakonie respektive sozialer Aufgaben ausserhalb der Kirchgemeinde (Sozialkommission Gemeinde, andere sozialen Organisationen, CARITAS Aargau usw.),
- › stellt Anträge aus dem Ressort Diakonie an die Kirchenpflege.

* Unter Diakonie wird die Sorge um das Wohl Benachteiligter, Mitgefühl und Achtsamkeit und der Einsatz für Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung verstanden. Einzelfallhilfe (Sorge um Kranke, alte, Obdachlose, Asylsuchenden, Behinderte) und Gemeinwesenarbeit (politisch relevantes Entstehen für benachteiligte Gruppen) sind Formen des diakonischen Einsatzes.

1.3.7 Jugendarbeit

Ziel

Die Verantwortlichen im Handlungsfeld Jugendarbeit haben in der Kirchenpflege eine direkte Ansprechperson.

Die Anliegen der Jugendarbeit in der Pfarrei sind von Seiten der Kirchenpflege gefördert und unterstützt.

Die von Seiten der Kirchenpflege bereit zu stellenden Grundlagen und Ressourcen für die Arbeit im Handlungsfeld Jugendarbeit sind gesichert.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortleitung

- › hält Kontakt zu den Verantwortlichen in der Jugendarbeit: Jugendarbeiterin, Jugendarbeiter und Jugendseelsorgerin, Jugendseelsorger. Wo es keine hauptamtlichen Ansprechpartner gibt, hält sie Kontakt zu freiwilligen Mitarbeitenden wie z.B. Präses, Jugendbegleitung, Scharleitung und/oder Jugendleitung,
- › nimmt, wo es notwendig ist, an Sitzungen der für die Jugendarbeit Verantwortlichen teil,
- › nimmt Einsitz in Projektgruppen für die Entwicklung von Jugendarbeitskonzepten und/oder Projekten, sofern diese grundsätzliche strategische und/oder finanzielle Aspekte der Kirchgemeinde berühren,
- › stellt Antrag über Bedürfnisse und Investitionen aus dem Ressort Jugendarbeit. Sie ist dafür besorgt, dass die nötigen Ressourcen (Finanzen, Personen, Räume) für die Jugendarbeit zur Verfügung stehen, und vertritt diese vor der Kirchenpflege respektive der Kirchgemeindeversammlung,
- › übernimmt in Absprache mit der Ressortleitung Personal die Personalverantwortung für die Angestellten im Bereich Jugendarbeit,
- › übermittelt die Entscheide und Aufgaben der Kirchenpflege den in der Jugendarbeit Tätigen,
- › prüft die Rechnungen aus dem Ressort Jugendarbeit und leitet sie zur Zahlungsanweisung weiter,
- › steht im Kontakt mit den Ressortleitungen für Jugendanliegen anderer Konfessionen und politischer Gemeinden.

1.3.8 Öffentlichkeitsarbeit

Ziel

Ein tragfähiges Konzept für die Entwicklung und Durchführung einer wirkungsorientierten Öffentlichkeitsarbeit ist zusammen mit den verantwortlichen Personen erstellt und umgesetzt.

Ein einheitlicher Auftritt von Kirchenpflege und Pfarrei ist umgesetzt.

Ein Budgetposten Öffentlichkeitsarbeit ist erstellt und finanziell ausreichend dotiert.

Eine Kontaktperson für Anfragen der Presse ist benannt. Dies kann die Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit sein, aber auch eine andere Person.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortleitung

- › pflegt einen guten Kontakt zur lokalen Presse,
- › hält Kontakt zu den mitverantwortlichen Gremien und Personen,
- › erstellt zusammen mit der Gemeindeleitung und Freiwilligen ein Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde,
- › achtet auf die stetige Entwicklung von Know-how, die die Öffentlichkeitsarbeit verbessern (Weiterbildungen in Hinblick auf PC-Kenntnisse, Gestaltungsästhetik, Marketing, Corporate Identity, Website usw.). Sie animiert Freiwillige zur Weiterbildung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit,
- › stellt Antrag über Bedürfnisse und Investitionen aus dem Ressort Öffentlichkeitsarbeit und sorgt dafür, dass die finanziellen Ressourcen, nicht zuletzt für die Weiterbildung freiwillig Mitarbeitenden, zur Verfügung stehen,
- › prüft die Rechnungen aus dem Ressort Öffentlichkeitsarbeit und leitet sie zur Zahlungsanweisung weiter,
- › übermittelt die Entscheide und Aufgaben der Kirchenpflege an die für Öffentlichkeitsarbeit Verantwortlichen.

1.3.9 Zusammenarbeit von Kirchenpflege und Pfarreirat

A. Themen und Bereiche, die Kirchenpflege und Pfarreirat betreffen

Damit die inhaltliche Schwerpunktsetzung der Gemeindepastoral mit den finanziellen Belangen Hand in Hand gehen, ist **gegenseitige Information**, aber auch **Kooperation** sehr wichtig. (s. Matrix im Anhang des Kapitels)

Das betrifft besonders folgende Bereiche:

- › Schaffung und Besetzung von Seelsorgestellen und Stellen, die eng mit der Pastoral verbunden sind (z.B. Siegrist, Sekretariat),
- › Schaffung von Räumen für das Gemeinschaftsleben und deren Nutzungsrecht,
- › Anerkennung und Entschädigung freiwilliger Mitarbeit,
- › Organisation von Vakanzenzeiten,
- › Entwicklung eines Pfarreileitbildes.

B. Formen der konkreten Zusammenarbeit

- › Ein Mitglied der Kirchenbehörde ist zugleich Mitglied des Pfarreirates.
- › Gegenseitige Kenntnisnahme von Protokollauszügen. Auch in der Kirchenbehörde gehört nicht alles unter das Amtsgeheimnis. Informationen, die die Pastoral betreffen, dürfen durchaus an den Pfarreirat weitergegeben werden.
- › Einladung der Kirchenbehörde an den Pfarreirat, die Budgetierung zu überprüfen und gegebenenfalls an veränderte pastorale Bedingungen anzupassen.
- › Der Pfarreirat ist in zu bestellenden Wahlausschüssen seitens der Kirchenbehörde personell mitvertreten.
- › Einmal pro Jahr ist eine gemeinsame Sitzung von Pfarreirat, Kirchenbehörde und Seelsorgenden in gemeinsamer Verantwortung durchzuführen.
- › Die Durchführung eines gemeinsamen Weekends zu Fragen der Gegenwart und der zukünftigen Entwicklung der Pfarrei ist empfehlenswert.
- › Achten Sie darauf, dass Sie Informationen rechtzeitig miteinander austauschen.

C. Zuständigkeiten und Kompetenzen des Pfarreirates

Für das Bistum Basel hat Bischof Anton Hänggi 1979 folgende Empfehlung abgegeben.

Unter Zweck und Aufgabe des Pfarreirates schreibt er:

„Der Pfarreirat steht im Dienst der Seelsorge. Er berät und unterstützt die in der Seelsorge stehenden Priester und Laien. Er wirkt initiativ an der Erfüllung der Pfarreaufgaben mit und ist verantwortlich für die Ausführung seiner eigenen Beschlüsse.

Während der Kirchgemeinderat (Kirchenpflege, Kirchenvorsteherschaft, Kirchenrat) für die finanziellen und administrativen Grundlagen einer zeitgemässen Pastoration besorgt ist, kommt dem Pfarreirat eine spezifisch pastorale Aufgabe zu. Bei Entscheiden, welche die Seelsorge betreffen, soll sich der Kirchgemeinderat auf die Erfahrungen und Kenntnisse des Pfarreirates stützen; der Pfarreirat wiederum soll auf die finanziellen Möglichkeiten der Kirchgemeinde Rücksicht nehmen. Gegenseitige Information und Zusammenarbeit sind daher unerlässlich.

Die Mitglieder des Pfarreirates stehen im Dienst der Meinungsbildung in der Pfarrei. Sie haben daher die Aufgabe, Anregungen und Wünsche seitens der Pfarreiangehörigen zur Sprache zu bringen. Andererseits haben sie die Pfarreiangehörigen über die Belange der Pfarrei und die Arbeit des Pfarreirates zu informieren.“

Die Arbeit im Pfarreirat ist also eine Kombination von "Kopfarbeit", d.h. beraten, diskutieren, sich eine Meinung bilden usw. und praktischem Engagement, d.h. Pfarreiaufgaben umsetzen, die eigenen Beschlüsse verwirklichen, Öffentlichkeitsarbeit machen. Alle diese Aufgaben können und sollten natürlich mit Unterstützung weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Angriff genommen werden.

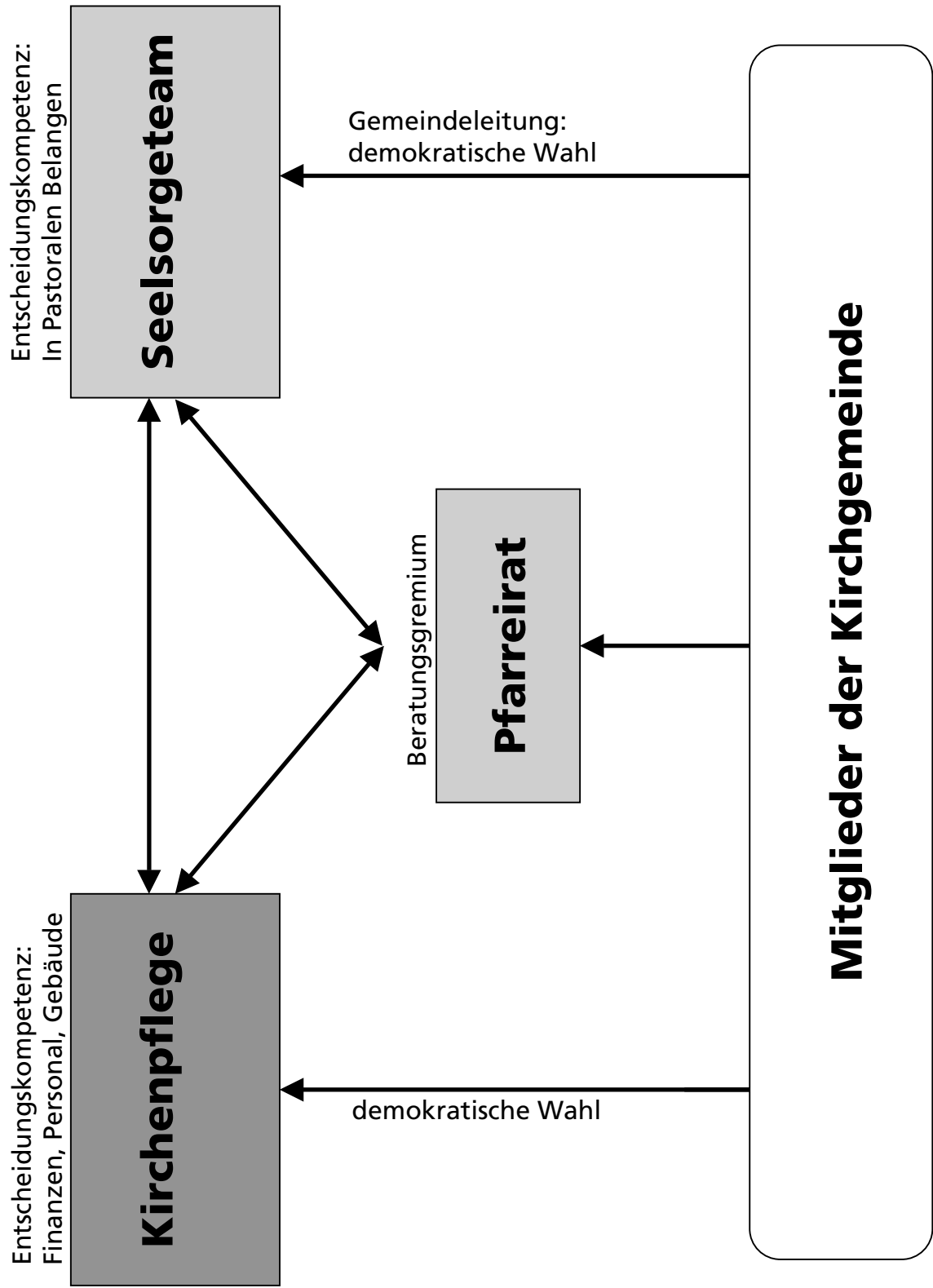
Weiterführende Literatur

Broschüre:

"Pfarre!rat? Heute gestalten wir die Kirche von morgen – Leitfaden für die Arbeit im Pfarreirat"

Bestelladresse:

Fachstelle Bildung Mobil
der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 426 08 72
eb.stelle@ag.kath.ch



1.4 Durchführung einer Sitzung

Lästerungen behaupten, dass in Kirchenkreisen der meist beanspruchte Körperteil das "Sitzfleisch" ist. Um zu überleben brauche man ein zähes Sitzleder.

Wiewohl überspitzt ist manch Wahres auch an solcher Aussage. Nicht unbedingt bezogen auf die Anzahl der Besprechungen, da gibt es durchaus Pfarreien und Kirchgemeinden mit Nachholbedarf, aber hinsichtlich der Länge der Sitzungen. Dabei ist es keineswegs so, dass sich dieser Einsatz stets lohnt. Die Ergebnisse einer Sitzung werden nicht automatisch besser, wenn sie länger dauert. Aber beide Faktoren, die Länge und die Qualität der Sitzungsergebnisse, werden massgeblich von der Sitzungsleitung beeinflusst.

Sitzungen leiten ist (k)eine Kunst. Man kann es lernen. Wer eine neue Aufgabe übernimmt und dort auch Sitzungen leitet, dem wird empfohlen, entsprechende Kurse beim Fachbereich "Kompetenz für Freiwillige" der Fachstelle Bildung Mobil zu besuchen. (s. Adressen Register Anhang, Kapitel 2.1.2)

Für Geübte, und zur gelegentlichen Überprüfung des eigenen Leitungsverhaltens, sind folgende sieben Merksätze gedacht. Dabei wird vorausgesetzt, dass eine ins Auge gefasste Sitzung tatsächlich notwendig ist. Denn es gilt der Grundsatz: „Du sollst keine Sitzung abhalten, wenn es auch ohne geht.“ Sollten für ein Treffen gemäss Sitzungskalender wenig oder nur unbedeutende Traktanden vorliegen, ist es besser über Zirkularbeschluss, Mail-Umfrage oder nach telefonischer Rücksprache zu entscheiden, als eine bedeutungslose Sitzung durchzuführen.

Gute Vorbereitung spart Zeit

Eine der wichtigsten Möglichkeiten, eine Sitzung zu beeinflussen, ist die Vorbereitung. Mit ihr werden die entscheidenden Weichen gestellt; zum Beispiel darüber, mit welcher Einstellung die Teilnehmenden zur Sitzung kommen, oder wie sie sich am Geschehen beteiligen. In der Regel wird die Vorbereitung über die Traktandenliste offenkundig.

Traktandenliste

Rechtzeitig vor Erstellen der Traktandenliste werden die Teilnehmenden aufgefordert, ihre Themen zu benennen.

Auf der Traktandenliste sollten nicht nur Titel stehen, sondern auch worum es beim Besprechungsgegenstand geht.

Besser als:

7. *Pensum des Sigrists*

ist:

7. *Erhöhung des Arbeitspensums des Sigrists von 50% auf 70%?*

Gemeindeleiterin Huber stellt Antrag. Vergleiche auch Begründung aus Förderungsgespräch vom 10. Mai 2004.

Zeitraster: Stets gilt es abzuschätzen, wie viel Zeit für die einzelnen Traktanden etwa vorzusehen ist. Der Zeitraster kann den Teilnehmenden bekannt sein, oder ausschliesslich für die Sitzungsleitung gebraucht werden.

Unterlagen zu möglichst jedem Traktandum werden rechtzeitig allen zur Verfügung gestellt (Pläne, Stellungnahmen, Berechnungen, Vorgaben aus bisherigen Entscheidungen, behördliche Erlasse u.a.).

Umfangreiche und komplexe Sachverhalte werden am besten in Ausschüssen vorbesprochen. Diese berichten und stellen die notwendigen Anträge.

Eine gute Sitzungsleitung weiss: „Zeit ist Geld.“ Ihren Respekt vor den Sitzungsteilnehmenden drücken Sie auch damit aus, dass Sie ihnen keine Zeit stehlen.

Klar in der Form – zurückhaltend in der Sache

Die wichtigste Aufgabe der Sitzungsleitung ist es, dafür zu sorgen, dass die Beratungen zu Entscheidungen führen. Dabei bestimmen die Sitzungsleitenden, – und nur sie –, das "Wie" der Entscheidungsfindung, und die Sitzungsteilnehmenden das "Was". Anders gesagt: Sitzungsleitende sind für die Form zuständig, die Teilnehmenden für den Inhalt.

Jede Sitzung wird chaotisch, wenn die Teilnehmenden sowohl über das richtige Ergebnis diskutieren, als auch über den Weg streiten, wie man zum Ergebnis kommt.

Ist jemand mit der Sitzungsleitung, beziehungsweise dem Entscheidungsverfahren nicht einverstanden, kann er einen Ordnungsantrag stellen, über den nach kurzer Begründung und allfälliger Gegenrede sofort befunden wird.

Eine gute Sitzungsleitung bestimmt nicht, welches die beste Lösung ist, sondern den Weg, der zur besten Lösung führt.

Sitzungen brauchen Rhythmen

Aus der Lern- und Arbeitspsychologie ist bekannt, dass gute Zeiteinteilung und gesunde Rhythmen die Qualität der Ergebnisse und die Zufriedenheit bei der Tätigkeit deutlich steigern. Dazu einige Stichworte:

pünktlich beginnen, pünktlich aufhören (uralte Schulerfahrung!),

regelmässige Pausen,

z.B. Sitzungen im $\frac{3}{4}$ Takt: = $\frac{3}{4}$ Stunden Arbeit, $\frac{1}{4}$ Stunden Pause,

am Anfang der Sitzung soll ein eher unbelastetes Thema besprochen werden. "Schwere Brocken" erst nach dem "Warmlaufen", und dann wieder abwechseln mit etwas "Leichterem",

bei "Verschiedenes" am Ende der Sitzung sind lange Diskussionen oder gar Entscheide zu vermeiden. Nötigenfalls muss der Gesprächsgegenstand auf die Traktandenliste für die nächste Sitzung genommen werden.

Eine gute Sitzungsleitung nutzt die Erfahrung, dass Menschen am produktivsten wirken, wenn Arbeit und Erholung im Gleichgewicht sind.

Die richtigen Werkzeuge benutzen

Wer sorgfältig arbeitet, benutzt das richtige Werkzeug, und hält es entsprechend in Schuss. Werkzeuge für die Sitzungsleitung sind:

Klare Informationen

- zur Ausgangslage
- zur Problemstellung und zu den Rahmenbedingungen
- zum erhofften Ziel

Strukturieren = Weg, wie das Ziel erreicht werden kann

- Ermuntern zu unkompliziertem Denken
- Sammeln und Bündeln der Meinungen
- Zuordnen der Diskussionsbeiträge zum Beispiel durch Visualisieren am Flipchart
- Festhalten der Teilergebnisse
- Beschliessen und nochmaliges Zusammenfassen der Beschlüsse
- Erteilen von Aufträgen

Vorgehen bei komplizierten Themen

- Umschreiben des Problems (eventuell aufteilen in Teilprobleme)
- Zuständigkeiten definieren und wahren
- Diagnose: Ursachen, Hintergründe des Problems erforschen
- erste Lösungsvorschläge sammeln (mehrere und "ohne Schere im Kopf"!)
- Lösungsvorschläge bewerten
- aus den Lösungsvorschlägen einen auswählen und beschliessen
- Aktionsplan: Umsetzungsschritte vereinbaren

Eine gute Sitzungsleitung benutzt ähnlich wie gute Handwerker oder Künstlerinnen das jeweils passende Instrument.

Atmosphäre ist (mit-) entscheidend

Martin Luther schrieb: „Aus einem verzagten Arsch kommt kein fröhlich Furz“. Etwas derb, aber volksnah, nahm der Reformator mit diesem Spruch eine Erkenntnis der Arbeits- und Sozialpsychologie vorweg: das Umfeld beeinflusst die Qualität von Problemlösungen. Oder anders ausgedrückt: Menschen, die sich wohl fühlen, sind länger leistungsfähig und erzielen bessere Ergebnisse.

Zu einer guten Atmosphäre bei Sitzungen tragen "äussere" und "innere" Faktoren bei.

Äussere Faktoren

Äussere Faktoren beeinflussen den Sitzungsverlauf nicht selten, ohne dass man sich dessen bewusst wird. Sie wirken auf das vegetative Nervensystem. Die auffälligsten Faktoren sind:

- › Wärme: Sowohl ein überhitzter als auch ein unterkühlter Sitzungsraum beeinträchtigen das Sitzungsklima.
- › Luft: Besonders wenn die Köpfe rauchen, ist regelmässige Zufuhr von Sauerstoff lebenswichtig.
- › Lärm: Ob von der Strasse, von der Lüftung oder vom Handy kommend, Lärm erzeugt Stress. Die wenigsten Menschen können bei Lärm konzentriert arbeiten.
- › Licht: Nicht erst seit den Erkenntnissen über Novemberdepressionen und Lichttherapie ist bekannt, dass ausreichendes und richtiges Licht sehr viel zur Ausgeglichenheit beiträgt. Hilfreich ist helle, weiche, indirekte Beleuchtung.
- › Raumgestaltung und Möblierung:
Die Grösse des Raumes (weder verloren in einem Saal noch eingepfercht in einem Büro) und die Funktionalität der Einrichtung (weder spartanische Holzbänke noch Fauteuils, in die man versinkt) beeinflussen die Gesprächsatmosphäre und die Entscheidungsfreude.
Wichtig ist, dass alle direkt miteinander kommunizieren können, und dass für alle Teilnehmenden sowie für die Sitzungsunterlagen genügend Platz vorhanden ist. Erfahrungsgemäss gut gelingenden Sitzungen am runden oder ovalen Tisch, beziehungsweise bei eckigen Tischen, wenn diese möglichst quadratisch aufgestellt werden.

Einige Tipps für Sitzungsprofis (die auffälligerweise von Sitzungsleiterinnen oft ganz selbstverständlich praktiziert werden):

- › alkoholfreie Getränke auf den Tisch
- › etwas Schmückendes in die Mitte, oder gut sichtbar auf der Seite
- › eine kleine Überraschung an jedem Platz
- › regelmässiges Lüften
- › Rauchpausen ausserhalb des Sitzungszimmers
- › Anspannungslöser einsetzen: humorige Bemerkungen, Ermunterung, Lob und Anerkennung

Innere Faktoren

Sitzungen werden auch beeinflusst durch Stimmungen, welche die Teilnehmenden mitbringen, oder durch Beziehungen, die zwischen den Teilnehmenden entstehen. Auf sie im Einzelnen einzugehen, sprengt den Rahmen dieses Beitrags. Verwiesen sei auf die Kurse "Basis-Kommunikation" und "Sitzungen leiten", "Gruppen leiten" im Fachbereich: "Kompetenz für Freiwillige".

Mögliche Massnahmen zur Optimierung der inneren Faktoren seien hier in Kurzfassung genannt:

- › Befindlichkeitsrunde: Man erzählt sich kurz, was einen gerade beschäftigt. Dies kann zu Beginn, während oder am Ende der Sitzung geschehen.
- › Feedback: Man meldet kurz zurück, wie etwas angekommen ist.
- › Zwischenauswertung: Man spricht darüber, wo die Gruppe steht, und wie gross/klein die Zufriedenheit mit dem bisher Erreichten ist.
- › Vier-Augengespräch: Man nimmt sich ausserhalb der Sitzung gezielt Zeit, etwas zu klären.
- › Klausur: Man bespricht Grundsätzliches hinsichtlich des Auftrages, der Arbeitsweise und des wechselseitigen Umgangs miteinander.

Eine gute Sitzungsleitung weiss, dass Menschen, die sich wohl fühlen, engagierter bei der Sache und kreativer beim Problemlösen sind. Sie sorgt für optimale Rahmenbedingungen hinsichtlich des äusseren und inneren Wohlbefindens.

Lauter Originale – oder wie mit Charakterköpfen umgehen

Es ist fast unvermeidlich, dass in Gremien auch Leute miteinander auskommen müssen, die zusammen keiner Bergwandergruppe beitreten würden. In Sitzungen kommen sie zusammen, und für die Sitzungsleitung gilt es Mittel und Wege zu finden, mit diesen Originalen klar zu kommen.

Da Originalität nicht einzugrenzen ist, wird hier darauf verzichtet einzelne Typen zu benennen. Es sei aber wie bei 5. *Atmosphäre ist (mit-) entscheidend*, auf die Kurse beim Fachbereich "Kompetenz für Freiwillige" verwiesen.

Für alle gilt: Am besten kommt mit Originalen zurecht, wer mit ihren Stärken, und nicht gegen ihre Schwächen arbeitet.

Dazu gehört:

Teilaufgaben übertragen: Originale zum Beispiel ein Traktandum vorbereiten und vorstellen lassen. Oder sie auffordern, eine klar umschriebene Abklärung vorzunehmen und darüber zu berichten. Oder sie zu bitten, während einer Sitzung alle Pro- und Kontra-Argumente auf dem Flipchart festzuhalten.

Gezielt alle um Meinungsäusserung oder Stellungnahme bitten.

Motiv für die abweichende Meinung zu ergründen suchen, und den wertvollen Aspekt der Minderheitenüberzeugung würdigen: „Was steckt für Wahrheit hinter der 'einsamen Meinung'?“

Einzelne Schritte zur Entscheidungsfindung transparent machen und konsequent einhalten.

Eine gute Sitzungsleitung nutzt die Stärken der Mitglieder und verzichtet darauf, sie erziehen zu wollen.

Vertrauen ist gut – Kontrolle ist besser

Dass zu Sitzungen Protokolle gehören, ist selbstverständlich geworden. Protokolle sind unentbehrliche Hilfsmittel zum späteren Nachvollzug von Entscheidungen, zur Überprüfung der Umsetzung von Beschlüssen, und zur Wahrung der Kontinuität in Gremien. Deshalb gehört zu jedem Beschluss die Feststellung wer, was, bis wann, zu erledigen hat.

Nicht selten aber führen Protokolle dazu, dass man sich erst kurz vor der nächsten Sitzung wieder damit befasst (und feststellt, was man in der Zwischenzeit hätte tun sollen). Oder aber man möchte selbst eine beschlossene Angelegenheit umsetzen, und bemerkt, dass der Kollege, die Kollegin, den zugeteilten Teil verschlafen hat.

Zur Sitzungsleitung gehört deshalb die Überprüfung, ob die vereinbarten Aufgaben auch ausgeführt werden. Geschicktes Vorgehen verhindert dabei, dass "Oberlehrer- und unter-schülerhafte Gefühle" entstehen, wie sie von den nicht gemachten Schulhausaufgaben her bekannt sind.

Gute Sitzungsleitende kontrollieren nicht aus Machtlust, sondern weil es zu ihrem Auftrag gehört. Sie achten darauf, dass Beschlossenes auch realisiert wird. Das schafft Zufriedenheit bei den Mitwirkenden und ist eine wichtige Form, Anerkennung für Sitzungsleistungen auszudrücken.

1.	Kurzprotokoll der Sitzung vom	Seite:
2.		in	Datum:
Trakt.	Thema / Vereinbarungen / Entscheidungen / Beschlüsse	Wird erledigt von... bis/am...

Checkliste "Sitzungen"

Termin	von...	bis...	wo?

Einladungsfrist - Termin	
--------------------------	--

Reguläre Teilnehmer	
Gäste Referenten	

Tagesordnungspunkte	<i>Anlagen</i>	<i>Information</i>	<i>Diskussion</i>	<i>Entscheidung</i>	<i>Dauer des Trakt.</i>	<i>Plazierung auf Trakt.</i>

<p>Hilfsmittel (Flipchart Tafel, Tageslichtprojektor, Stifte usw.)?</p> <p>Erfrischungen (Getränke, Imbiss)?</p> <p>Bestuhlung/Gestaltung des Raumes?</p> <p>Besondere Ereignisse (Geburtstage, Jubiläen)?</p>	<p>Notizen</p>
--	-----------------------

1.5 Jahresplanung

Ein Funktionendiagramm kann Ihnen helfen, die verschiedenen Aufgaben in der Kirchenpflege darzustellen und zu koordinieren.

1. Erstellen Sie zuerst ein Inventar der Aufgaben, die auf diese Weise geregelt werden sollen. Für umfangreiche Aufgaben wie dem jährlichen Budgetprozess oder der Vorbereitung und Durchführung einer Kirchgemeindeversammlung lohnt es sich, je ein eigenes Funktionendiagramm zu erstellen. Die Aufgabengliederung muss so logisch wie möglich sein. Sie wird in die erste, senkrechte Spalte geschrieben.
2. Auf der waagerechten Achse tragen Sie die Personen oder Instanzen ein, die an der Aufgabe mitwirken. Die letzte Spalte gilt dem Zeitraum, in welchem eine Aufgabe bearbeitet werden soll.
3. Legen Sie dann fest, wer an welchen Aufgaben und Vorgängen auf welche Weise beteiligt ist.

Ein Funktionendiagramm ist besonders bei komplexen Aufgaben ein wertvolles Arbeitsmittel. Ausserdem hilft es Neumitgliedern, ihre Aufgabe zu erkennen und wahrzunehmen.

Die nachfolgende Tabelle soll Ihnen als Beispiel zur Umsetzung dienen.

Aufgaben	Ale	Präsidium	Aktuarat	Personal	Finanzen	Liegenschaften	Gemeindeleitung	Sekretariat	Zeitraum
Bearbeitung Post	x								ständig
Einladung Sitzung Kirchenpflege		verfasst Traktandenliste						versendet	7 Tage vor der Sitzung
Protokoll Kirchenpflegesitzung lesen und Pendenzen bearbeiten	x								Je nach Tur-nus
Vorbereitung Kirchenpflegesitzung	geben Traktanden ein	fordert alle auf, Traktanden zu platzieren							14-7 Tage vor der Sitzung
Protokoll Kirchenpflegesitzung abfassen		kontrolliert	erstellt, unterschreibt						3-7 Tage nach der Sitzung
Zahlungsaufträge unterzeichnen		unterschreibt			unterschreibt, weist an				wöchentlich
Mitarbeitergespräche führen				Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung			Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung	schreibt die Protokollnotiz	Jan-Febr. 06 (Bsp.)
Offertenanforderung Orgelumbau						holt ein, bespricht mit Gemeindeleitung, leitet Traktandum Orgelbau an Sitzung z.B. im Mai 2006	setzt sich mit Ressortchef zu einer ersten Sichtung zusammen		März 06 (Bsp.)

Tätigkeiten im Jahreslauf ohne Tagesgeschäft

- Januar
- › Mitarbeitergespräche
 - › Erstellen Lohnabrechnungen
 - › Besprechung Abschlussarbeiten mit Verwaltung
 - › Kontrolle Steuerabrechnung Gemeinde
 - › Organisation Anpassung EDV an jährliche Änderungen
 - › Erstellen der jährlichen Statistik für die Landeskirche
- Februar
- › Besprechung Abgrenzungen Abschluss mit Verwaltung
 - › Vorbereitung der jährlichen Rechnungsablage
 - › Auswertung und Statistik der Jahresrechnung
 - › Beratung und Abwicklung jährlicher Unterhaltsarbeiten an Liegenschaften
 - › Offertenanforderung bei Handwerkern
- März
- › Besprechung und Auftragserteilung der Unterhaltsarbeiten
 - › Überwachung und Abrechnung des Liegenschaftsunterhalts
 - › Besprechung und Anpassung des Internet-Auftritts der Kirchgemeinde
- April
- › Rechnungsprüfung der FIKO
 - › Berechnung des Zentralkassenbeitrags
 - › Abrechnungen der Auswärtspastoration
 - › Regelung anstehender Personalfragen, -probleme, -verträge
- Mai
- › Jährliche Prüfung der EDV-Lösungen in der Kirchgemeinde
 - › Anstehende Versicherungsfragen
- Juni
- › Erste Budgetvorbereitungen in Zusammenarbeit mit der Verwaltung
 - › Besprechung und Prüfung der Liquidität
- Juli
- › Ferien
- August
- › Besprechung lohnmassige Beförderungen des Personals
 - › Besprechung der Arbeiten Budget mit Verwaltung
 - › Budget-Sitzungen mit verschiedenen Gruppierungen
 - › Besprechung und Beratung Unterhalt Liegenschaften im Folgejahr
- September
- › Vorbereitung Budget Sitzung
 - › Allfällige jährliche Prüfung der Versicherungen UVG, Krankentaggeld, eventuell Anpassung Sachversicherung

- Oktober
- › Abschluss Budgetarbeiten
 - › Vorbereitung der Traktanden für Versammlung
 - › Redaktion, Präsentation Rechnungsablage und Budget
- November
- › Vorbereitung der jährlichen Versammlung
 - › Besprechung Prüfung der Liquidität
- Dezember
- › Organisation und Durchführung Essen für Mitarbeitende und Behörde
 - › Überwachung und Prüfung des Sachaufwands für die Pfarrei
 - › Einforderung der Stundenabrechnungen für das laufende Jahr
 - › Einforderung der Lieferantenfakturen für das laufende Jahr
 - › Meldung der Sitzungen und der Spesen
 - › Festsetzung der Sitzungsdaten für das Folgejahr

In dieser Auflistung sind keine Arbeiten und Kontakte auf pastoraler Ebene enthalten wie:

- › Katechese
- › Liturgie
- › Altersarbeit
- › Kontakte zu einzelnen Gruppierungen

1.6 Erstellung eines Leitbildes

Leitbild entwickeln

Das Leitbild unterstützt das zielgerichtete Führen. Es stellt die sogenannte Magna Charta dar, die im Hintergrund aller haupt- und ehrenamtlichen oder freiwilligen Tätigkeit in einer Pfarrei wirkt.

1. Was gehört in ein Leitbild?

Im Leitbild wird die Grundhaltung formuliert, nach der sich die Pfarrei in allen ihren Tätigkeiten nach aussen und nach innen orientiert. Wie ausführlich diese Grundhaltung umschrieben werden soll, hängt davon ab, welche Bedeutung und Funktion Sie Ihrem Leitbild in der Praxis geben wollen.

Ein minimaler Detaillierungsgrad ergibt sich unter folgenden Gesichtspunkten:

- › Welches ist das Hauptanliegen, das übergeordnete Ziel unserer Tätigkeit?
- › Worauf legen wir besonderen Wert in unseren Beziehungen?
 - › Zu unseren Mitgliedern und Spendern?
 - › Zu den Instanzen, mit denen wir zusammenarbeiten?
 - › Zu Organisationen mit ähnlichen Zielen?
 - › Zur Öffentlichkeit?
- › Nach welchen Grundsätzen wollen wir unsere Pfarrei führen?

2. Wie entsteht ein Leitbild?

Wichtig ist der Prozess, durch den ein Leitbild entsteht. Alle Mitglieder tragen in sich Leitvorstellungen über die Pfarrei und ihr eigenes Tun. Die Arbeit am Leitbild verdeutlicht die individuellen Ziele und Werte, sie vergleicht sie miteinander und verdichtet sie zu einer gemeinsamen Ausrichtung.

Folgendes Vorgehen hat sich bewährt:

1. Zusammenstellung einer Leitbild-Projektgruppe
(ein gemischtes Team aus Seelsorgenden, Pfarreirat, Kirchenpflege, anderen ausgewählten Personen und eventuell einer Beraterin, einem Berater)
2. Erstellung eines zeitlichen und inhaltlichen Rahmens des Leitbildprozesses
3. Erarbeitung von Rastern zur Erfassung der Pfarrei- und Gemeindewirklichkeit. Die Fachstelle "Kompetenz für Freiwillige" kann Ihnen dabei behilflich sein.
4. Erstellung der Ist-Analyse
5. Erarbeitung der Soll-Analyse
Entwicklung von Zielsätzen für die verschiedenen Bereiche der Pastoral und für das eigene Führungsverständnis
6. Vernehmlassung
7. Einarbeitung der Reaktionen
8. Strategien für die Umsetzung des Leitbildes entwickeln
Mittel- und kurzfristige Ziele vereinbaren, Verantwortungen klären
9. Nach einem Jahr das Ergebnis des Leitbildprozesses evaluieren

	Kap.	Seite
2. Dialog und Konflikt	2	1–6
2.1 Entwicklung einer Gesprächskultur	2	1
2.2 Umgang mit Konflikten*	2	2–4
2.3 Rhetorik und Visualisierung	2	5–6

* neuste Version

2.1 Entwicklung einer Gesprächskultur

Gesprächskultur in der Kirchgemeinde entwickeln

Reden kann jeder – das stimmt. Aber da wir oft miteinander kommunizieren, wie uns "der Schnabel gewachsen ist", kommt es nicht selten zu Unklarheiten und emotionalen Beeinträchtigungen. Kurz: ich habe den Eindruck, nicht verstanden zu werden oder das Gegenüber nicht richtig zu verstehen.

Um eine gute und fruchtbare Kommunikationskultur in der Kirchgemeinde herzustellen, ist neben einem strukturierten Sitzungsmanagement, einem geordneten Berichtswesen und der Klarheit über Zuständigkeiten und Kompetenzen eine jährliche Aussprache zwischen Seelsorgenden, Kirchenpflegen und Pfarreirat empfehlenswert. Das nimmt die beteiligten Personen in ihren komplexen und vernetzten Bezügen ernst.

- › Es schafft eine gute Atmosphäre.
- › Es verhindert, dass unbemerkt kleine Unstimmigkeiten zu einem steilen Berg anwachsen.

Kirchgemeinden, die dieses Gespräch als ein jährliches Treffen institutionalisieren, betreiben eine wirksame Konflikt-Prophylaxe.

Idee

Kirchenpflege, Pfarreirat und Seelsorgeteam wechseln sich mit der Einladung und Durchführung des Feedback-Gesprächs im jährlichen Turnus ab.

Inhalt dieses Gespräches

- › Was waren die grössten, die herausforderndsten Aufgaben in den vergangenen 12 Monaten?
- › Welche vorrangigen Aufgaben stehen in den kommenden 12 Monaten an?
- › Wie läuft die Zusammenarbeit zwischen Pfarreirat, Seelsorgeteam und Kirchenpflege?
- › Was war zufriedenstellend in den vergangenen Monaten?
- › Was war hinderlich und störend?
- › Was wünschen wir uns im Hinblick auf eine gute Zusammenarbeit voneinander?
- › Was wollen wir hier fest vereinbaren?

Dokumentation

Es ist hilfreich, wenn die Beschlüsse dieses Zusammentreffens schriftlich festgehalten und allen zugestellt werden.

Im nächsten Jahr kann man anhand des Protokolls feststellen, inwieweit das Gespräch Früchte getragen hat.

Es ist auch möglich, das Gespräch auf zwei bis drei Fragen zur Zusammenarbeit zu beschränken.

2.2 Umgang mit Konflikten

Meinungsverschiedenheiten, unterschiedliche Wahrnehmungen oder auch voneinander abweichende Deutungen und Interpretationen von Sachverhalten werden erst dann zu Konflikten, wenn das Merkmal der Unvereinbarkeit hinzukommt. Die Unvereinbarkeit kann objektiv sein oder nur subjektiv erlebt werden.

Als Konfliktprophylaxe gelten eine intakte Gesprächskultur (s. *Register B, Teil 1, Kapitel 2.1*), regelmässige Gespräche über die Qualität der Zusammenarbeit und die Mitarbeitergespräche (s. *Register B, Teil 2, Kapitel 1.4.4*), die gerade auch in sogenannten "guten Zeiten" miteinander geführt werden sollten.

Um die Ursache von Konflikten aufzuspüren, verwenden Sie folgende Checkliste:

- › Haben die Beteiligten von ihrer Arbeit und dem Arbeitsablauf bestimmte Vorstellungen, die noch nicht hinreichend geklärt sind?
- › Welche konkreten Wünsche liegen vor? Wurden sie ausgesprochen?
- › Wer ist verärgert? Aus welchem Grund?
- › Gibt es Störungen in der Beziehung zwischen Mitarbeitenden und Leitenden?
- › Sind Arbeitsgebiete, Zuständigkeiten und Kompetenzen klar?
- › Ist die Zusammenarbeit der Beteiligten zur Zufriedenheit aller geregelt?
- › Werden alle hinreichend informiert?
- › Wer trifft Anordnungen im vorliegenden Fall und wer befolgt sie? Geben noch andere Anordnungen?
- › Gibt es Begünstigte bei der Aufgabenverteilung?
- › Haben die Mitarbeitenden einen eigenen Verantwortungsspielraum oder müssen sie wegen jeder Kleinigkeit fragen?
- › Stehen die Beteiligten unter Zeitdruck oder gibt es andere Belastungen, die von aussen auf sie zukommen?
- › Wie ist die Zufriedenheit mit Lohn und Urlaub?

Um den Konflikt zu klären, gilt es auf Folgendes zu achten:

- › Wer ist am Konflikt beteiligt?
- › Wer muss bei einer Aussprache unbedingt dabei sein?
- › Gespräche unter vier Augen, in denen bereits Abmachungen getroffen werden, sind unwirksam in ihrer Rolle als Konfliktschlichter.
- › Ein Gespräch am runden Tisch, an dem die Beteiligten dabei sind, ist häufig besser als isolierte Zweiergespräche, in denen die Beteiligten mehr übereinander als miteinander sprechen.
- › Ist der Konflikt schwerwiegend, ist es ratsam, einen Berater oder eine Beraterin hinzuzuziehen. Diese bespricht mit den Betroffenen den Gegenstand des Konfliktes und das Vorgehen bei der Klärung. Beratung (ohne Kostenfolge) bietet die Stelle "Kompetenz für Freiwillige"
Telefon und Adresse s. am Ende dieses Kapitels oder Register Anhang, Kapitel 2.1.2.

Der Konflikt in der Anstellung

Konflikte, unterschiedliche Auffassungen gibt es durchaus auch bei der Arbeit in der Kirche.

Entscheidend ist auch hier der Umgang miteinander. Wichtig ist, dass bei unterschiedlichen Auffassungen, bei Konflikten das Vorgehen richtig an die Hand genommen wird. Ziel muss es sein, eine optimale Lösung zu finden.

Das Organisationsstatut zeigt eine mögliche Vorgehensweise auf. Art. 17, lit g, hält fest:

„Der Kirchenrat hat folgende Rechte und Pflichten:

- g) Aufsicht über die Kirchgemeinden und – in Zusammenarbeit mit der diözesanen Regionalleitung – Vermittlung bei Konflikten zwischen Seelsorgerinnen/Seelsorgern und Kirchenpflegern oder Kirchgemeinden“.*

Der Kirchenrat kann angefragt werden, wenn unterschiedliche Auffassungen herrschen, z.B. zwischen Kirchenpflege und Mitarbeitenden in der Auslegung eines Arbeitsvertrages, bezüglich der Aufgaben aufgrund eines Stellenbeschriebes, bei der Lohnfestlegung. Soweit zweckmässig, wird der Kirchenrat, in Absprache mit den Beteiligten, die Regionalleitung in die Gespräche mit einbeziehen.

Gemäss Art. 49 des neuen Organisationsstatuts kann der Kirchenrat bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis eine Empfehlung abgeben oder diese Zuständigkeit an eine Schlichtungsstelle delegieren. Wenn die anschliessend neue Beurteilung durch die anstellende Behörde die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter nicht zufrieden stellt, kann man innert 30 Tagen beim Rekursgericht Beschwerde führen respektive Klage einreichen.

Weitere Vermittlungen

Der Kirchenrat ist ebenso zum Vermittlungsgespräch bereit, wenn innerhalb einer Kirchenpflege oder in der Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinden, z.B. im Rahmen eines Seelsorgeverbandes unterschiedliche Meinungen herrschen.

Weiterführende Beratung, Auskünfte und Literatur:

- › Sekretariat der Römisch-Katholischen Landeskirche, Feerstrasse 8, 5001 Aarau,
Telefon 062 832 42 72, landeskirche@ag.kath.ch
- › Bischofsvikariat St. Urs, Kanonengasse 24, 4410 Liestal,
Telefon 061 921 73 63, bischofsvikariat.sturs@bistum-basel.ch
- › Kompetenz für Freiwillige, Klosterstr.12, 5430 Wettingen,
Telefon 056 426 29 19, juergen.heinze@ag.kath.ch
- › "*Konfliktbewältigung in den Kirchgemeinden und Pfarreien*",
Informationsbroschüre zu Mobbing, sexueller Belästigung und sexueller Ausbeutung,
Bestelladresse: Römisch-Katholische Zentralkommission des Kantons Zürich,
Sekretariat, Hirschengraben 66, 8001 Zürich,
Telefon 044 266 12 12, zentralkommission@zh.kath.ch
oder als Download unter www.zh.kath.ch/publikationen/handbuecher/konflikt.pdf

2.3 Rhetorik und Visualisierung

Zuhörer beurteilen Vortragende in erster Linie als Person. Der Inhalt des Vortrages ist wichtig und braucht eine sorgfältige Vorbereitung, doch in Erinnerung bleibt in erster Linie der Mensch und nicht das Gesagte.

Rhetorisches Können meint hier, sich klar auszudrücken, seine Zuhörer zu begeistern und zu überzeugen. Wir gehen davon aus, dass Vortragende die subjektive Wahrheit sprechen und nicht manipulieren. Um unsere Zuhörer im Banne zu halten, brauchen wir nicht perfekt zu sein, sondern engagiert und echt. Was künstlich, unecht und angelernt ist, wirkt negativ. Es besteht also kein Grund, sich vor Denkpausen oder Fehlern zu ängstigen, denn sie bieten den Zuhörenden Raum zum Mitdenken und die Möglichkeit zur Identifikation. „Das könnte mir auch passieren“, und schon fliegen den Vortragenden die Sympathien zu.

Natürliche Körpersprache

Der Körper spricht die Wahrheit. Wenn das, was ich sage und das, was mein Körper ausdrückt, nicht übereinstimmen, spüren die Zuhörenden die Diskrepanz. Die Botschaft kommt entsprechend schlecht oder gar nicht an. Mimik und Gestik kann man zwar einstudieren, doch sie wirken dann unnatürlich und grotesk, weil sie nicht zur Persönlichkeit passen. Wenn Sie von Ihren Worten überzeugt sind, wenn sie aus Ihrem Herzen kommen, dann senden Sie automatisch die entsprechenden Körpersprachsignale aus und wirken kongruent.

Sich pflegen und wohl fühlen

Geben Sie sich vor dem Auftritt – abgesehen von der guten Vorbereitung – das, was Sie brauchen, um sich wohl zu fühlen: eventuelle Nervosität abbauen durch genügend Schlaf, frische Luft, Musik usw.

Wenn Sie rechtzeitig vor Ort eintreffen und vor dem Start genügend Zeit haben, gelingt es Ihnen, sich mit dem Raum vertraut zu machen. Sie können die Medien überprüfen und alles in Ruhe für Ihre Rede bereitlegen. Das ist sehr vorteilhaft. Eine Mindestdistanz von zwei Metern zur ersten Zuhörerreihe sowie ein Pult oder ein Tisch bieten Ihnen Schutz gegenüber den Anwesenden.

Wenn Sie dann Lust bekommen, sich zu bewegen, dann tun Sie das. Beim Stehen sollten Sie nicht von einem Bein auf das andere wechseln, sonst bewegt sich der Oberkörper hin und her. Versuchen Sie, die Kraft der Erde durch Ihre beiden Füße zu spüren, denn das gibt Ihnen Sicherheit.

Die Hände dürfen frei agieren

Nervosität muss entweichen können. Deshalb ist es gut, dies durch die Hände geschehen zu lassen. Sie sind Sprechwerkzeuge, sie wollen reden. Fixieren Sie Ihre Hände nicht, weder vor noch hinter Ihrem Körper. In der Regel entwickelt sich, wenn Sie nicht daran denken, eine natürliche Gestik, die Ihrem Temperament entspricht.

Augenkontakt mit den Zuhörern

Augenkontakt ist die Brücke, über die jegliche zwischenmenschliche Kommunikation läuft. Durch Augenkontakt kommt eine echte Kommunikation zustande. Nehmen Sie ihn auf, bevor Sie zu sprechen beginnen.

Nur Passagen, bei denen jedes Wort zählt, müssen ausformuliert auf dem Manuskript stehen und vorgelesen werden. Es ist ideal, wenn Sie es schaffen mit Stichwort-Notizen vorzutragen. Es wirkt lebendig, wenn Sie frei formulieren und es ermöglicht Ihnen, den Kontakt zu den Zuhörern zu halten. Wenn Sie Leute kennen, die Ihnen gut gesinnt sind, schauen Sie diese, vor allem zu Beginn, an. Das gibt Ihnen moralische Unterstützung und Sicherheit. Diese positiven nonverbalen Rückmeldungen geben Ihnen Kraft und Sie können sogar besser denken, als wenn Sie über die Köpfe hinweg schauen.

Visualisieren

Machen Sie sichtbar, was möglich und sinnvoll ist. Je mehr Sinne Sie ansprechen, desto besser werden Sie in Erinnerung bleiben. Das Visualisieren mit Hilfe des Hellraumprojektors ist bei jeder Anzahl Anwesenden möglich.

Den Hellraumprojektor verwenden Sie als

- › Schreibprojektor (während der Präsentation schreiben)
- oder als
- › Demonstrationsprojektor (Folien auflegen)

Sie bereiten die Folien vorher fertig vor und nutzen sie als Gedächtnisstütze zu Ihrer Information. Sie haben durch die Gestaltung der Folien auch die Möglichkeit, kreative Seiten der Zuhörer anzusprechen.

Beamer

Sie verwenden den Beamer ebenfalls als Illustration Ihrer Darstellungen. Diese können mit Folien ergänzt werden. Auch dieses Gerät, sinnvoll eingesetzt, belebt Ihre Referate.

Dias und Film

Wenn Sie einen Diaprojektor einsetzen, haben Sie die Möglichkeit, verschiedenartiges Bildmaterial darzubieten. Fotos, Grafiken, auch Texte und Zeichnungen auf dem Diapositiv untermauern Ihre Worte.

Der Einsatz von Dias und Film ist bei jedem Publikum und jeder Gruppengröße und mit verschiedenen Methoden zusammen möglich.

Der Raum sollte rasch und gut verdunkelt werden können und es sind nur Informationen zu liefern, die von den Teilnehmenden nicht selbst zu sehen oder zu interpretieren sind.

Flipchart, Pinwand, Stellwand

Diese Hilfsmittel sind sehr nützlich, nicht nur um vorbereitete Präsentationen, sondern auch um den Diskussionsverlauf zu zeigen. Sie notieren z.B. Vorschläge, Anträge und halten Abstimmungsvorgehen fest. So strukturieren und klären Sie für alle Anwesenden sichtbar. Ein Flipchart bereitzustellen, ist bei jeder Veranstaltung, bei der diskutiert wird, sinnvoll.

	Kap.	Seite
1. Personal	1	1–23
1.1 Arbeitsverträge	1	1
› Dienstvertrag Pfarrer/Gemeindeleitung		
› Anstellungsvertrag (allgemein anwendbar)		
› Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien*		
› Allgemeine Anstellungsbedingungen*		
› Empfehlungen für Seelsorgeaushilfen*		
› Empfehlungen für Katechet/innen im Nebenamt (inkl. Vertrag)*		
› Anstellungsvertrag und Pflichtenheft für Kirchenmusiker/innen		
› Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Sakristanen/Sakristaninnen (Hauswarten/Hauswartinnen)*		
1.2 Stellenbeschreibungen*	1	2–3
› Pfarrer		
› Gemeindeleitung		
› Dipl. Katechet/in, Religionspädagoge, Religionspädagogin		
› Pastoralassistent/in		
› Priesterlicher Mitarbeiter		
› Kirchliche Jugendarbeiter/in*		
› Pfarreisekretär/in		
› Sakristan/in		
1.3 Anforderungsprofil kirchlicher Mitarbeitender*	1	4–5
1.4 Personalführung	1	6–22
1.4.1 Vorgehen bei Vakanzen*	1	6–8
1.4.2 Vorgehen bei Stellenwechsel*	1	9–11
1.4.3 Führung eines Vorstellungsgespräches*	1	12–14
1.4.4 Führung eines Mitarbeitergespräches*	1	15–16
1.4.5 Erstellen eines Arbeitszeugnisses*	1	17–18
1.4.6 Wissenswertes über Freiwilligenarbeit*	1	19–22
1.5 Pensionskasse*	1	23

* neuste Version

1.1 Arbeitsverträge

In den vergangenen Jahren hat sich das Tätigkeitsfeld der Seelsorgenden verändert und neue kirchliche Berufe sind entstanden. Damit ist auch das Bedürfnis nach Schwerpunktsetzung, Klärung von Schnittstellen und Kompetenzen, nach Reglementen, Arbeitsverträgen und Stellenbeschreibungen gewachsen.

In Fragen des Lohn- und Anstellungsreglements sind die Kirchgemeinden autonom.

Um den Kirchgemeinden Anhaltspunkte für die Regelung der Anstellungs- und Dienstverhältnisse zu liefern und eine gewisse Vereinheitlichung zwischen den Kirchengemeinden zu gewährleisten, hat der Kirchenrat – zusammen mit Arbeitsstellen und dem ehemaligen Regionaldekanat – Empfehlungen und Richtlinien erarbeitet.

Das sind:

- › Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien für die hauptamtlich in der Seelsorge Tätigen,
- › Anstellungsempfehlungen für den Katechet, die Katechetinnen im Nebenamt und Kirchenmusiker, Kirchenmusikerinnen,
- › Empfehlungen für die Entschädigung von Seelsorgeaushilfen,
- › jährlich festgelegte Lohnempfehlungen.

Im vorliegenden Handbuch werden diese Unterlagen ergänzt durch Vorlagen für ein Anstellungsreglement für Kirchgemeinden, Muster von Dienstverträgen für Pfarrer und Gemeindeleitung sowie Vorlagen von Anstellungsverträgen für übrige Mitarbeitende im kirchlichen Dienst.

Wir empfehlen Ihnen, diese Vorlagen zu übernehmen und entsprechende Anpassungen vorzunehmen.

Muster für Verträge und Anstellungsbedingungen sowie Reglemente siehe im Anhang dieses Kapitels und auf der Webseite www.ag.kath.ch.

B. Die Kirchenpflege

Teil 2 Personal – Finanzen – Liegenschaften

Muster

Dienstvertrag Pfarrer, Gemeindeleitung

Dienstvertrag

zwischen der Röm.-Kath. Kirchgemeinde.....

vertreten durch die Kirchenpflege

und

Herr/Frau

geboren am..... von (Heimatort)

Adresse

.....
mit einem Pensum von..... Stellenprozenten (sofern nicht 100 %).

1. Wahl

Aufgrund der Wahl als Pfarrer, Gemeindeleiter, Gemeindeleiterin vom
und der Amtsübertragung durch den Bischof besteht ein öffentlichrechtliches Arbeitsver-
hältnis bis zum Ende der Amtsperiode
somit bis

Eine Verlängerung erfolgt durch Wiederwahl.

2. Amtsantritt

Der Amtsantritt erfolgt am

3. Aufgabenbereich

Dem Pfarrer, der Gemeindeleitung obliegen die Leitung, Betreuung sowie alle seelsorgerli-
chen Dienste der Pfarrei gemäss Codex des kanonischen Rechts, insbesondere Ca-
nones 528 – 535 (bei Gemeindeleitenden mit dem Zusatz "ausgenommen die spezifischen
priesterlichen Dienste") und den Weisungen des Bischofs von Basel. Weiter richten sich die
Aufgaben nach dem Stellenbeschrieb und dem Seelsorgekonzept des Seelsorgeverbandes

4. Arbeitsplatz, Domizil

Der Pfarrer, die Gemeindeleitung hat Wohnsitz im Pfarrhaus. Es wird ein separater Mietver-
trag erstellt mit einem Mietzins von zur Zeit. Fr. /pro Jahr inklusi-
ve Nebenkosten. Im Pfarrhaus befindet sich auch der Arbeitsplatz.

Dem Pfarrer, der Gemeindeleitung stehen ein eingerichtetes Büro, die notwendigen Räume
und Hilfsmittel für die Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit zur Verfügung. Weitergehende oder
neue Mittel sind über das ordentliche Budget zu beantragen.

5. Freizeit, Ferien

Der Umfang der Ferien entspricht dem Anstellungsreglement respektive den Richtlinien der Landeskirche. Der Arbeitsplan hat mindesten 1½ freie Tage pro Woche vorzusehen.

Die Ferien werden zu Beginn des Jahres nach Rücksprache mit dem Seelsorgeteam festgelegt. Die Kirchenpflege wird informiert. Die Ferien sind (nach Möglichkeit) während der Schulferien zu beziehen, jedoch bis spätestens am 31. März des Folgejahres. (Die Teilnahme an Ferienlagern als Präses werden nicht als Ferien angerechnet.)

6. Besoldung

Das Jahresgehalt beträgt brutto Fr. + Funktionszulage Fr.
Die Auszahlung wird in 12 (13) Raten, je auf Ende des Monats ausbezahlt. Die Lohnentwicklungen legt die Kirchenpflege fest, wobei sie sich an den Richtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche im Aargau orientiert.

7. Zulagen

- a) Kinder- und Ausbildungszulagen: Diese entsprechen den Anstellungsbedingungen, respektive den Richtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche im Aargau.
- b).....
- c)

8. Berufsauslagen, Spesenvergütung

Der Entschädigungsanspruch ist wie folgt geregelt:

- a) berufsbedingte Fachliteratur Pauschale Fr. / pro Jahr
- b) Fahrzeugkosten nach Abrechnung Fr..... /km oder
Pauschale Fr..... / pro Jahr
- c) Repräsentationsspesen Pauschal Fr. / pro Jahr
- d) übrige Spesen nach Abrechnung oder
Pauschale Fr..... / pro Jahr

Für Fahrkosten vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück wird keine Vergütung ausgerichtet. (Nur sofern nicht im Pfarrhaus wohnend respektive am Sitz der Pfarrei ist dieser Zusatz nötig.)

9. Berufliche Vorsorge

Der Pfarrer, Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin ist/wird obligatorisch Mitglied der Pensionskasse der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau und dort nach Massgabe des anwendbaren Reglements gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert. Die Beiträge werden nach dem Reglement geleistet.

10. Versicherung gegen Krankheit und Unfall

a) Unfallversicherung

Der Pfarrer, Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin ist durch die Kirchgemeinde gegen Unfall versichert. Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung trägt

(Kirchgemeinde, Pfarrer, Gemeindeleiter, Gemeindeleiterin je zu).

Es gelten die gesetzlichen Regelungen gemäss UVG

b) Lohnfortzahlungen bei Unfall und Krankheit:

Lohnfortzahlung zu 100 % erfolgt während 180 Tagen durch die Kirchgemeinde (gemäss Anstellungsreglement, respektive Richtlinien der Landeskirche).

Allfällige Taggeld-Leistungen von Versicherungen stehen dem Arbeitgeber zu, solange dieser die Lohnfortzahlung in vollem Umfang erbringt.

c) Krankentaggeldversicherung

Die Kirchgemeinde schliesst für den Pfarrer, Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin eine Krankentaggeldversicherung mit einer 80 % Lohnfortzahlung ab dem 181. bis zum 730. Tag ab.

d) Krankenkasse

Die Kirchgemeinde zahlt keine Beiträge an die obligatorische Krankenversicherung.

11. Weiterbildung, Supervision

Gesuche für Weiterbildung, Supervision sind rechtzeitig dem/der Personalverantwortlichen der Kirchenpflege einzureichen. Die Praxis richtet sich nach dem Anstellungsreglement, respektive den Richtlinien der Landeskirche.

12. Auflösung des Dienstverhältnisses

Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Pfarrer, Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin ist im Einvernehmen mit der Kirchenpflege und mit Zustimmung des Bischofs möglich. Im gegenseitigen Einverständnis wird der Zeitpunkt der Auflösung des Dienstvertrages festgelegt. Eine Kündigung seitens der Kirchenpflege ist bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäss Obligationenrecht möglich.

13. Schweigepflicht

Der Pfarrer, Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin..... untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden (Dritten), auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses. Im weiteren gelten die kirchenrechtlichen Bestimmungen.

14. Weitere Bestimmungen

Soweit dieser Vertrag keine Regelungen enthält, gilt das Anstellungsreglement, welches integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages bildet (gelten sinngemäss die Richtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche Aargau) und subsidiär jene des Obligationenrechtes.

Dieser Anstellungsvertrag wird-fach ausgefertigt und unterzeichnet.

Ort, Datum:

.....

Der Pfarrer, Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin

Für die Kirchgemeinde

.....

.....

Muster

Anstellungsvertrag

Allgemein anwendbar

1. Anstellungsverhältnis

zwischen der Röm.-Kath. Kirchgemeinde.....
vertreten durch die Kirchenpflege

und

Herrn/Frau

geboren am.....

von..... (Heimatort)

Adresse

.....

als (Funktion) mit einem Pensum von..... Stellenprozenten.

2. Eintritt / Probezeit

Herr/Frau

tritt am

in den Dienst der röm.-kath. Kirchgemeinde.....

Die Probezeit (max. 3 Monate) dauert bis.....

3. Aufgabenbereich

Gemäss Stellenbeschreibung. Diese ist integrierter Bestandteil dieses Anstellungsvertrages.

4. Arbeitsplatz, Domizil

Bezüglich Arbeitsplatz wird Folgendes vereinbart:

.....

oder

der Arbeitnehmerin, dem Arbeitnehmer steht ein eingerichtetes Büro, die notwendigen Räume und Hilfsmittel für die Ausübungen ihrer/seiner Tätigkeit zur Verfügung. Weitergehende oder neue Mittel sind über das ordentliche Budget zu beantragen.

5. Arbeitszeit, Ferien

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt.....

Arbeitsfreie(r) Tag(e) ist/sind der

Kompensation von Überzeit wird durch einzelne zusätzliche freie Tage in Absprache mit geregelt. Die Ferien richten sich nach dem Anstellungsreglement, respektive den Richtlinien der Landeskirche.

Die Ferien werden in Absprache mit dem Pfarrer, der Gemeindeleitung und mit Information an die Kirchenpflege zu Beginn des Jahres festgelegt. Die Ferien sind (nach Möglichkeit) während den Schulferien zu beziehen, jedoch bis spätestens am 31. März des Folgejahres. (Die Teilnahme an Ferienlagern als Präses werden nicht als Ferien angerechnet.)

6. Besoldung

Das Jahresgehalt beträgt brutto Fr.....

Die Auszahlung wird in 12 (13) Raten, je auf Ende des Monats ausbezahlt. Die Lohnentwicklungen legt die Kirchenpflege fest, wobei sie sich an den Richtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche Aargau orientiert.

7. Zulagen

a) Kinder- und Ausbildungszulagen: Diese entsprechen den Anstellungsbedingungen, respektive den Richtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche im Aargau.

b) evtl. Funktionszulage.....

c)

8. Berufsauslagen, Spesenvergütung

Der Entschädigungsanspruch ist wie folgt geregelt:

a) Fahrzeugkosten nach Abrechnung Fr. /km

oder

Pauschale Fr..... /pro Jahr

c) übrige Spesen nach Abrechnung.....

Für Fahrkosten vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück wird keine Vergütung ausgerichtet.

9. Berufliche Vorsorge

Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer ist/wird obligatorisch Mitglied der Pensionskasse der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau und dort nach Massgabe des anwendbaren Reglements gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert. Die Beiträge werden nach dem Reglement geleistet.

10. Versicherung gegen Krankheit und Unfall

a) Unfallversicherung:

Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer ist durch die Kirchgemeinde gegen Unfall versichert. Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung trägt
(Kirchgemeinde, Arbeitnehmerin, Arbeitnehmer oder je zu).
Es gelten die gesetzlichen Regelungen gemäss UVG.

b) Lohnfortzahlungen bei Unfall und Krankheit:

Lohnfortzahlung zu 100 % erfolgt während 180 Tagen durch die Kirchgemeinde (gemäss Anstellungsreglement, respektive Richtlinien der Landeskirche).
Allfällige Taggeld-Leistungen von Versicherungen stehen dem Arbeitgeber zu, solange dieser die Salärfortzahlung in vollem Umfang erbringt.

c) Krankentaggeldversicherung:

Die Kirchgemeinde schliesst für die Arbeitnehmerin, den Arbeitnehmer eine Krankentaggeldversicherung mit einer Lohnfortzahlung von 80% ab dem 181. bis zum 730. Tag ab.

d) Krankenkasse:

Die Kirchgemeinde zahlt keine Beiträge an die obligatorische Krankenversicherung.

11. Weiterbildung, Supervision

Gesuche für Weiterbildung, Supervision sind in Absprache mit dem Pfarrer, der Gemeindeleitung rechtzeitig dem/der Personalverantwortlichen der Kirchenpflege einzureichen. Die Praxis richtet sich nach dem Anstellungsreglement, respektive den Richtlinien der Landeskirche.

12. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

Die Kündigungsfrist beträgt gegenseitig 3 Monate.
(In der Probezeit beträgt die Kündigung 14 Tage, jeweils auf ein Wochenende.)

13. Schweigepflicht

Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer untersteht der Schweigepflicht gegenüber Aussenstehenden (Dritten), auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

14. Weitere Bestimmungen

Soweit dieser Vertrag keine Regelungen enthält, gilt das Anstellungsreglement, welches integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages bildet (gelten sinngemäss die Richtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche Aargau) und subsidiär jene des Obligationenrechtes.

Dieser Anstellungsvertrag wird-fach ausgefertigt und unterzeichnet.

Ort, Datum

.....

Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer

Für die Kirchgemeinde

.....

.....

Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien

vom 7. Juni 2006

1. Allgemeine Hinweise

- 1.1 Die Richtlinien gelten für Personen, die hauptamtlich (in der Regel über 50 Stellenprozent) im Dienste von aargauischen Kirchgemeinden oder der Landeskirche stehen und in der Seelsorge tätig sind. Die Propstei Wislikofen hat ein eigenes Anstellungs- und Besoldungsreglement.
- 1.2 Für weitere im kirchlichen Dienst tätige Personen erteilt die Synode dem Kirchenrat die Kompetenz, periodisch Besoldungs-Empfehlungen herauszugeben. Zur Zeit bestehen solche Besoldungs-Empfehlungen für Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt, für Seelsorgeassistenten und für Kirchenmusiker/-innen.
- 1.3 In Anstellungs- und Besoldungsfragen sind die Kirchgemeinden autonom.
- 1.4 Die Synode ermächtigt den Kirchenrat, die Lohnskala jährlich zu überprüfen und periodisch anzupassen. Der Kirchenrat berücksichtigt dabei die Veränderungen des Lebenskostenindex sowie die allgemeine Lohnentwicklung, insbesondere jene in den Kantonalkirchen des Bistums Basel.

2. Grundlohn

Die Besoldungsrichtlinien enthalten Tabellen für die Grundlöhne (Lohnskalen) aufgeteilt auf drei Kategorien und unterteilt nach Erfahrungsjahren. Als erstes Erfahrungsjahr wird jenes Jahr bezeichnet, in welchem der kirchliche Dienst aufgenommen wurde. Andere berufliche Erfahrungsjahre werden in der Regel zur Hälfte angerechnet. Die Lohnskala befindet sich im *Anhang*.

3. Zulagen

3.1 Funktionszulage

Diese Zulage wird ausgerichtet, wenn mit der Stelle eine besondere Verantwortung und eine besondere Führungsaufgabe verbunden ist. In Kirchgemeinden ist dies z.B. die Führung des Pfarramtes resp. bei der Landeskirche z.B. eine Stellenleitung mit Führungsaufgaben.

Für die Koordination/Gesamtverantwortung im Seelsorgeverband kann eine weitere Funktionszulage festgelegt werden.

Die Höhe der Funktionszulage ist im *Anhang 2* festgelegt.

3.2 Qualifikationszulage

Die Bandbreite der Löhne bietet Gelegenheit, um besondere Qualifikationen zu berücksichtigen.

3.3 Kinder- und Ausbildungszulagen

Diese Zulage beträgt Fr. 230.-- resp. Fr. 280.-- für Jugendliche in Ausbildung über 16 Jahre*, pro Kind und Monat. Sie wird jenen Mitarbeitenden ausgerichtet, denen gemäss kantonaler resp. eidgenössischen Gesetzgebung die Berechtigung für die Ausrichtung von Kinderzulagen zustehen.

3.4 Treueprämien

Nach 10-/20-/30-jähriger ununterbrochener Tätigkeit in der gleichen Kirchgemeinde resp. in der Landeskirche wird eine Treueprämie von einem Monatslohn (1/12 Jahresgehalt) oder vier Wochen Ferien ausgerichtet.

Mitarbeitenden, die ihre Pflichten vernachlässigen bzw. ungenügende Leistungen erbringen, kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

4. Spesenersatz

4.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Jahrespauschale oder Ersatz der ausgewiesenen Spesen (Basis Halbtax zweite Klasse).

4.2 Auto

Jahrespauschale, die der ungefähren beruflich bedingten Fahrleistung entspricht oder pro Kilometer Fr. --.65.

4.3 Telefon/Porti

Soweit diese Auslagen nicht über die Rechnung der Kirchgemeinde oder der Landeskirche bezahlt werden, ist eine Jahrespauschale oder der Ersatz der ausgewiesenen beruflichen Spesen zu vereinbaren.

4.4 Übrige Auslagen

Jahrespauschale oder Ersatz der ausgewiesenen Kosten (z.B. Auslagen bei Tauf- und Traugesprächen, für Elterneinladungen, kleinere Präsente für Pfarreidiens-te, usw.)

* Anpassung des Alters an das eidg. Familienzulagengesetz

5. Arbeitszeit, Ferien und Weiterbildung

5.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit für ein volles Pensum beträgt durchschnittlich 42 Stunden.

Gemeinde- und Fachstellenleitende haben den Gesamtauftrag sicher zu stellen, unabhängig der Arbeitszeit.

Die Regelungen der individuellen Arbeitszeiten werden im Einzelnen festgelegt (Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung). Abwesenheiten sind mit Ausnahme von Krankheit und Unfall, im Voraus mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen.

5.2 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt vier Wochen, ab dem 50. Altersjahr fünf Wochen und ab dem 60. Altersjahr sechs Wochen.

5.3 Freie Tage und Kompensation

Seelsorgende, welche am Samstag und am Sonntag Dienste verrichten, haben mindestens anderthalb Tage Freizeit an andern Wochentagen.

Wer regelmässig wöchentlich Sonntagsdienst leistet soll

Eine Woche/Jahr zusätzliche Ferien oder monatlich zusätzlich ein ganzes Wochenende dienstfrei erhalten.

Überstunden und Form der Kompensation sind mit dem/der Vorgesetzten im Voraus abzusprechen. Ferien- und allfälliger Überstundensaldo sind am Jahresende nachzuweisen und der Bezug ist zu regeln.

5.4 Weiterbildung, Supervision, Coaching

Weiterbildung ist in einem sich ständig verändernden Umfeld unabdingbar und soll daher gefördert und unterstützt werden. Supervision und/oder Coaching kann für bestimmte Funktionen sinnvoll sein und werden durch die Arbeitgeberrin angemessen gefördert und unterstützt.

Die Regelungen als *Anhang 3*

6. Wohnung für Pfarrer oder Gemeindeleitende

6.1 Für Pfarrer und Gemeindeleitende soll eine Dienstwohnung zur Verfügung gestellt werden.

6.2 Da die Besoldungen auf dem Bruttoprinzip basieren, erfolgt für die Miete der Dienstwohnung ein Abzug vom Lohn, der sogenannte Wohnungsabzug.

6.3 Für die Miete ist ein separater Mietvertrag mit den Nebenkosten vorzusehen. Bei Wohnungen mit Wohnsitzpflicht (Pfarrhaus) ist der Aspekt der Dienstwohnung zu berücksichtigen. Dies bedeutet gegenüber dem ortsüblichen Mietzins

eine Mietzinsreduktion

bei Dreizimmerwohnung	von Fr.	150.--	–	300.--
bei Vierzimmerwohnung	von Fr.	200.--	–	350.--
bei Fünzimmerwohnung	von Fr.	250.--	–	400.--

7. Dienst- und Arbeitsräume

Für hauptamtlich in der Seelsorge tätige Mitarbeitende sollen die Dienst- und Arbeitsräume entweder im Pfarrhaus oder in einem der Kirchgemeinde gehörenden oder nötigenfalls zugemieteten Gebäude zur Verfügung stehen mit der entsprechenden Infrastruktur.

Dort, wo für Katechetinnen/Katecheten und weitere hauptamtlich in der Seelsorge tätige Personen keine Diensträume zur Verfügung gestellt werden können, sind pro Jahr pauschal Fr. 1'800.-- bis Fr. 3'600.-- zu vergüten, je nach ausgewiesenen Raumbedürfnissen.

Bei Teilpensen erfolgt diese Vergütung anteilmässig.

8. Mitarbeit im Pfarrhaus: Pfarrhaushälterin oder Ehepartnerin/Ehepartner

Soweit eine im Pfarrhaus tätige Person zusätzliche Dienstleistungen für die Pfarrei erbringt, ist mit ihr eine separate Teilzeitanstellung zu vereinbaren (bspw. für Telefon- und Türdienst, Religionsunterricht, Sekretariatsarbeiten, Abwartaufgaben, Sakristanendienst, Kirchenwäsche, Blumenschmuck, Unterhaltsarbeiten, Haushaltendienst für Aushilfen).

9. Verschiedenes

9.1 Lohnzahlungen im Pensionierungsalter

Es wird empfohlen, bei Erreichen des Pensionierungsalters mit den kirchlichen Mitarbeitenden das Gespräch aufzunehmen, um allfällige Entlastungen und entsprechende Lohnanpassungen im gegenseitigen Einvernehmen vornehmen zu können. Dies ist u. a. auch dadurch gerechtfertigt, dass die AHV als Einkommensbestandteil zu betrachten ist und die Mitarbeitenden keine Prämien an Pensionskasse und einen reduzierten Beitrag an die AHV zu zahlen haben. Gemäss dem Reglement der Pensionskasse besteht überdies die Möglichkeit, die Altersrente der Pensionskasse auch bei Weiterbeschäftigung zu beziehen. Die Gesamtsumme von AHV-, PK-Rente und Besoldung soll das Nettoeinkommen vor Erreichung des Pensionsalters mittelfristig nicht wesentlich übersteigen. Bei Beschäftigung über das Pensionierungsalter hinaus, soll ein neuer befristeter Arbeitsvertrag mit Pensenreduktion erstellt werden. Dabei erfolgt periodische eine Neubeurteilung.

9.2 Besoldungen durch Dritte

Erfolgen Besoldungen/Entschädigungen durch Dritte, z.B. Erteilung von Ethik und Religion an Bezirksschulen, Lehrauftrag, Praxisbegleitung, ist ein allfälliger (Teil-) Anspruch des/der Mitarbeitenden im Einzelfall zu klären.

9.3 Seelsorgeaushilfen

Es ist Sache der Kirchgemeinden, für die Entschädigung der Seelsorgeaushilfen – insbesondere auch während der Ferienabwesenheit des Pfarrers oder der Gemeindeführerin/des Gemeindeführers – aufzukommen und überdies den Gemeindeführer die Auslagen für die Verköstigung der Aushilfen zu ersetzen. Wir verweisen auf die "Empfehlungen für die Entschädigung und den Spesenersatz für Seelsorgeaushilfen", welche periodisch durch den Kirchenrat in Zusammenarbeit mit der Aargauischen Dekanatskonferenz herausgegeben werden (*letzte Ausgabe: 1. Januar 2005*).

9.4 Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt

Wir verweisen auf die separaten Empfehlungen, welche periodisch durch den Kirchenrat herausgegeben werden (*neue Empfehlungen ab 1996*).

9.5 Pfarreisekretariat

Die Besoldung der Pfarreisekretärin und die Bereitstellung der Büroinfrastruktur sind Sache der Kirchgemeinde.

9.6 Zeitschriften und Bücher

Abonnemente für amtliche Organe, für liturgische und theologische Zeitschriften und Bücher/Medien sind von der Kirchgemeinde in angemessenem Umfang zu übernehmen.

9.7 Auszahlungsmodus

Die Jahresbesoldungen können in 12 oder in 13 Monatsraten ausbezahlt werden.

10. Versicherungen

10.1 Personalvorsorge

Der Kirchgemeinde wird empfohlen, die Versicherungsprämien für die Pensionskasse entsprechend der Regelung der Pensionskasse aufzuteilen.

Aktuelle Abstufungen per 1. Januar 2007:

Alter versicherter Personen	AG	AN	Total
18 – 24	2.40 %	1.60 %	4 %
25 – 39	9.40 %	6.60 %	16 %
40 – 49	11.40 %	7.60 %	19 %
50 – 65	13.40 %	8.60 %	22 %

10.2 Unfallversicherung

Die Versicherungsprämie für Nichtberufsunfall soll im Verhältnis 40 % Arbeitnehmende, 60 % Arbeitgeberin aufgeteilt werden.

10.3 Lohnausfall bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall ist bis zum 180. Tag zu gewährleisten. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat eine ausreichende Taggeldversicherung ab dem 181. Tag privat abzuschliessen.

Soweit eine weitergehende Lohnfortzahlung durch die Kirchgemeinden resp. Landeskirche sichergestellt werden möchte (bspw. bis zum 720. Tag, resp. zwei Jahre), sollen die entsprechenden Prämien voll oder teilweise den Mitarbeitenden belastet werden.

10.4 Mutterschaftsurlaub

Es besteht, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (normalerweise zwei Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt). Die Auszahlung umfasst 80 % des Lohnes, maximal bis zum gesetzlichen Höchstbetrag pro Tag.

Röm.-Kath. Landeskirche
des Kantons Aargau

Die Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien verabschiedete die Synode der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau an der Sitzung vom 7. Juni 2006. Sie ersetzen die Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien vom 17. Mai 1989, revidiert am 21. Mai 1997.

Der Kirchenrat empfiehlt die Anwendung dieser Richtlinien ab dem **1. Januar 2007**.

Lohnskala 2008

Anhang 1

Kategorie I

Priester, Diakone und Lientheologen/-theologinnen

(Hochschulabschluss – Dritter Bildungsweg gilt als gleichwertig – pastorale Ausbildung)

- während der pastoralen Ausbildung Fr. 75'110.-- (Basis 100 %)
- ohne pastorale Ausbildung – Fr. 3'000.--

Erfahrungsjahre	Minimum		Maximum
	80'185		121'800
1. – 5.	80'185	bis	95'830
6. – 10.	86'765	bis	104'075
11. – 15.	93'400	bis	112'335
16. – 20.	100'020	bis	120'705
ab 21.	106'630	bis	121'800

Kategorie II

Katecheten/Katechetinnen, Jugend- und Sozialarbeiter/-innen

(Vollausbildung am Religionspädagogisches Institut RPI, früher Katechetisches Institut, an einer Fachhochschule für Soziale Arbeit oder gleichwertiger Abschluss)

Erfahrungsjahre	Minimum		Maximum
	73'080		109'620
1. – 5.	73'080	bis	83'970
6. – 10.	79'940	bis	92'095
11. – 15.	86'805	bis	100'245
16. – 20.	93'665	bis	108'385
ab 21.	100'410	bis	109'620

Kategorie III

Katechetien/Katechetinnen, Seelsorgehelfer/-helferinnen, Jugend- und Sozialarbeiter/-innen

(Mit berufsbegleitender Ausbildung wie Studiengang Theologie (vormals TKL), Glauben heute 1 und 2 (vormals KGK), Seminar für Seelsorgehilfe)

Erfahrungsjahre	Minimum		Maximum
	63'945		96'425
1. – 5.	63'945	bis	72'320
6. – 10.	69'510	bis	79'975
11. – 15.	76'150	bis	87'935
16. – 20.	83'830	bis	95'380
ab 21.	90'450	bis	96'425

Der Kirchenrat gibt jeweils im August die Lohnskalen für das kommende Jahr bekannt und verschickt diese mit den Mitteilungen.

Funktionszulage

Anhang 2

1. Gemeinde- und Fachstellenleitung

Diese Zulage wird ausgerichtet, wenn mit der Stelle eine besondere Verantwortung und eine besondere Führungsaufgabe verbunden ist. In Kirchgemeinden ist dies z.B. die Führung des Pfarramtes resp. bei der Landeskirche z.B. eine Stellenleitung mit Führungsaufgaben.

Die Höhe der Funktionszulage kann von Fr. 5'000.-- bis Fr. 12'000.-- festgelegt werden und richtet sich nach der Grösse der Pfarrei resp. der Fachstellen.

Als Kriterium zur Festlegung innerhalb der Bandbreite für die Höhe der Funktionszulage einer Gemeindeleitung können die Zahl der Katholiken, die Anzahl der politischen Gemeinden und die Anzahl der Mitarbeitenden beigezogen werden, bspw. nach folgendem Modell.

Anzahl Katholiken		Anzahl politische Gemeinden		Anzahl Mitarbeitende gemäss Lohnliste	
	Franken		Franken		Franken
bis 500	4'000.--	1	500.--	bis 5	500.--
501 – 1000	bis 5'000.--	2 – 3	bis 1'000.--	6 – 10	bis 1'000.--
1001 – 2500	bis 6'000.--	4 und mehr	bis 1'500.--	11 und mehr	bis 1'500.--
2501 – 4000	bis 7'000.--				
4001 – 5500	bis 8'000.--				
über	bis 9'000.--				

2. Gesamtverantwortung im Seelsorgeverband

Für die Koordination/Gesamtverantwortung im Seelsorgeverband kann eine weitere Funktionszulage festgelegt werden.

Die Höhe der Funktionszulage kann von Fr. 1'200.-- bis Fr. 2'400.-- festgelegt werden.

Weiterbildung, Supervision, Coaching

Anhang 3

Allgemeines

Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil der Personförderung. In einem sich ständig verändernden Umfeld ist sie unabdingbar und soll daher gefördert und unterstützt werden.

Supervision und Coaching im Sinne dieser Richtlinien gelten als berufliche Weiterbildung.

Grundsätzlich besteht kein Rechtsanspruch auf die in diesen Richtlinien vorgesehenen Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote. Insbesondere sind die Erfordernisse am Arbeitsplatz und die finanziellen Möglichkeiten der Arbeitgeberin zu berücksichtigen.

Mit Ausnahme der Bestimmungen über die vorgeschriebene (obligatorische) Weiterbildung verstehen sich die Arbeitszeitgutschriften für Vollzeitangestellte. Bei Teilzeitangestellten werden die Zeitgutschriften anteilmässig reduziert.

a) Obligatorische Weiterbildung

Als "obligatorische Weiterbildung" gelten die durch die zuständige kirchlichen Stellen als verbindlich erklärten Weiterbildungsveranstaltungen; (bspw. Dekanatskurse, Vierwochenkurse für Theologinnen und Theologen und ab 2008 Vierwochenkurse für Katechetinnen und Katecheten KIL bzw. RPI im Rhythmus von 10, 20 oder 30 Dienstjahren nach Studienabschluss). Die Teilnahme wird erwartet.

Die Arbeitgeberin übernimmt die vollen Kursgebühren sowie allfällige Spesen (u.a. Kost, Logis, Reisespesen). Der Besuch solcher Kurse gilt als Arbeitszeit, wobei maximal die tägliche Sollarbeitszeit geltend gemacht werden kann, bei reduzierten Pensen, entsprechend ihrer Anstellung.

Soweit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in bestimmten Funktionen das Programm der obligatorischen Weiterbildung nicht zweckmässig ist, können in Absprache mit den kirchlichen Vorgesetzten durch die Kirchgemeinde resp. Landeskirche andere Angebote vorgesehen werden.

b) Funktionsbezogene Weiterbildung

Als "funktionsbezogene Weiterbildung" werden Weiterbildungsveranstaltungen bezeichnet, welche in einem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit stehen und deren Besuch einem beidseitigem Interesse entspricht. Fachtagungen der Berufsverbände, wie auch Exerzitien fallen unter die funktionsbezogene Weiterbildung.

Mitarbeitenden können auf Gesuch hin bis zu fünf Tage pro Kalenderjahr als besoldeten Urlaub für Weiterbildung bewilligt werden, bei Teilzeitpensen anteilmässig. Sofern in vorangehenden Jahren keine oder weniger als fünf Weiterbildungstage beansprucht wurden, können in begründeten Fällen mehr als fünf Tage als besoldeten Urlaub für Weiterbildung bewilligt werden. Die Arbeitgeberin übernimmt bis zu zwei Drittel der Kurskosten und allfälliger Spesen (u.a. Kost, Logis, Reisespesen). Der maximale Kostenrahmen beträgt ein Prozent des Bruttolohnes.

c) **Allgemeine Weiterbildung**

Als "allgemeine Weiterbildung" werden Weiterbildungsveranstaltungen bezeichnet, welche in keinem unmittelbaren direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit stehen und zu einem überwiegenden Teil im Interesse des Mitarbeitenden stehen.

Sofern die betrieblichen Bedürfnisse es erlauben, kann auf begründetes Gesuch hin der Besuch von freiwilligen Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit bewilligt werden.

Die finanziellen Beiträge umfassen maximal einen Drittel der effektiven Kurskosten, höchstens aber 200 Franken pro Kurstag. Sofern besoldeter Urlaub für diese Weiterbildung bewilligt wird, dürfen diese zusammen mit der berufsbezogenen Weiterbildung die Vorgabe von fünf Tage/Kalenderjahr, reduzierte Pensen anteilmässig, nicht überschreiten. Ebenso ist die Vorgabe zur finanziellen Beteiligung des Arbeitgebers einzuhalten.

Der Kostenrahmen der Beiträge für erwünschte und freiwillige Weiterbildung beträgt maximal ein Prozent des Bruttolohnes pro Kalenderjahr.

In begründeten Fällen können Ausnahmen bewilligt werden.

d) **Zusatzausbildungen und Langzeitweiterbildungen**

Zusatzausbildungen und Weiterbildung, welche den üblichen Rahmen der erwünschten Weiterbildungen übersteigen und in einem direkten Zusammenhang mit der Aufgabe stehen, können auf Antrag hin durch einen Beitrag an die Ausbildungskosten und / oder Anrechnung eines Teils der Kurszeit an die Arbeitszeit unterstützt werden.

Beitragszahlungen an Zusatzausbildungen und Langzeitweiterbildungen können mit einer Rückzahlungsklausel bei einer allfälligen Kündigung der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers innerhalb einer bestimmten Frist verknüpft werden.

In den Jahren wo länger obligatorische Weiterbildungen stattfinden (bspw. Vierwochen-Kurs) werden in der Regel keine weiteren Arbeitstage für andere Weiter- und Zusatzausbildungen bereitgestellt.

e) **Supervision**

Supervision soll Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Berufserfahrungen mittels kompetenter fachlicher Begleitung zu verarbeiten. Sie soll helfen, die fachlichen und inhaltlichen beruflichen Herausforderungen in guter Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und Klienten zu bewältigen.

Bei Teamsupervision übernimmt die Arbeitgeberin die Kosten bis zu einem mittleren Ansatz des Berufsverbandes BSO. Der Besuch solcher Sitzungen gilt als Arbeitszeit.

Mitarbeitenden kann auf begründetes Gesuch hin Einzelsupervisionen bis zu fünf Sitzungen à maximal 90 Minuten pro Kalenderjahr zugesprochen werden. Die Arbeitgeberin übernimmt zwei Drittel der Honorarkosten, basierend auf einem mittleren Ansatz des Berufsverbandes BSO. Diese Sitzungen (ohne Fahrzeit) gelten als Arbeitszeit.

Die Arbeitgeberin kann für gewisse Tätigkeitsbereiche (z.B. Spitalseelsorge) eine besondere Regelung treffen.

f) Coaching

Die fachliche Begleitung von Führungspersonen (Coaching) erfolgt im Rahmen der funktionsbezogenen Weiterbildung.

Die Bestimmungen betreffend die Supervision sind sinngemäss anwendbar.

Muster

Allgemeine Anstellungsbedingungen für Mitarbeitende der Kirchgemeinde

A Allgemeine Bedingungen

1. Geltungsbereich

Diese allgemeinen Anstellungsbedingungen ergänzen die Einzelarbeitsverträge. Allfällige Regelungen in den Einzelarbeitsverträgen gehen den allgemeinen Anstellungsbedingungen vor. Weiter gilt für die in der Pensionskasse der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau Versicherten das entsprechende Pensionskassen-Reglement. Soweit Regelungen fehlen gilt das Obligationenrecht (OR).

2. Probezeit

Neu eintretende Mitarbeitende werden für drei Monate auf Probe angestellt. Während der Probezeit kann gegenseitig auf 14 Tage, jeweils auf das Wochenende, gekündigt werden.

3. Auflösen des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst durch Kündigung, Entlassung aus wichtigen Gründen, Pensionierung oder Tod.

4. Kündigung

Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit im ersten Jahr zwei Monate und ab dem zweiten Jahr drei Monate. Die Kündigung hat auf das Monatsende schriftlich zu erfolgen.

Für Mitarbeitende mit Verpflichtung an Schulen ist die Kündigung in der Regel nur auf ein Semesterende möglich.

5. Allgemeine Pflichten

Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, die mit ihrer Stelle verbundenen Aufgaben gewissenhaft und persönlich zu erfüllen und den Weisungen der Vorgesetzten nachzukommen. Aus einer christlichen Grundhaltung heraus erweisen sie sich durch ihr Verhalten des ihnen anvertrauten kirchlichen Dienstes würdig. Die berufliche Weiterbildung gehört zur Stelle.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alle im Dienste der Landeskirche zur Kenntnis genommenen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung gilt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Art. 320 Strafgesetzbuch).

6. Aufgabenbereich

Jeder Mitarbeiter/ jede Mitarbeiterin übt diejenigen Funktionen aus, für die er/sie angestellt worden ist. Der Kirchenrat kann bei Bedarf Änderungen im Aufgabenbereich

vornehmen, bei Auswirkungen inhaltlicher Art für Seelsorgestellten in Absprache mit der Regionalleitung.

In der Regel bestehen für die einzelnen Funktionen Stellenbeschreibungen. Für bestimmte Funktionen werden durch den Kirchenrat, gegebenenfalls zusammen mit der Regionalleitung, individuelle Pflichtenhefte erstellt. Mitarbeitende oder Stellenleitungen können solche Pflichtenhefte beantragen.

7. Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

Über Nebenbeschäftigungen, welche die Arbeitszeit betreffen können, ist der Kirchenrat zu informieren. Die Bekleidung von öffentlichen Ämtern bedarf der Zustimmung durch den Kirchenrat. Die Meinung der vorgesetzten Stelle(n) ist zuvor einzuholen.

8. Arbeitszeit und Überzeit

Die wöchentliche Arbeitszeit für ein volles Pensum beträgt durchschnittlich 42 Stunden.

Gemeinde- und Fachstellenleitende haben den Gesamtauftrag sicher zu stellen, unabhängig der Arbeitszeit.

Die Regelungen der individuellen Arbeitszeiten werden im Einzelnen festgelegt (Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung). Abwesenheiten sind mit Ausnahme von Krankheit und Unfall, im Voraus mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen.

Überstunden und Form der Kompensation sind mit dem/der Vorgesetzten im Voraus abzusprechen. Ferien- und allfälliger Überstundensaldo sind am Jahresende nachzuweisen und der Bezug ist zu regeln.

9. Vertretungen

Die Mitarbeitenden sind in Fällen von Abwesenheiten verpflichtet, sich nach Möglichkeit gegenseitig zu vertreten. Für Stellvertretungen wird keine besondere Entschädigung ausgerichtet. Wenn die Stellvertretung längere Zeit dauert und eine ausserordentliche Inanspruchnahme zur Folge hat, kann der Kirchenrat eine Entschädigung festlegen.

10. Haftung

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin haftet subsidiär gegenüber der Landeskirche für allen Schaden, den er/sie in Ausübung seiner/ihrer Stelle schuldhaft verursacht hat. Die Landeskirche hat eine Betriebs-Haftpflichtversicherung für Personen und Sachschäden. Nicht eingeschlossen ist eine Kasko-Autoversicherung für Dienstfahrten.

11. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt vier Wochen, ab dem 50. Altersjahr fünf Wochen und ab dem 60. Altersjahr sechs Wochen.

Bei Beginn oder Auflösung der Arbeitsverhältnisse während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata gewährt. In die Ferien fallende Feiertage werden an den Ferienbezug nicht angerechnet.

Kürzungen wegen Urlaub, Militärdienst, Krankheit oder Unfall bleiben vorbehalten. (vgl. OR Art. 329 b)

12. Feiertage

Folgende Werktage gelten in der Landeskirche als Feiertage:

1. Januar	Neujahr	
2. Januar	Berchtoldstag	
	Hoher Donnerstag	Sollarbeitszeit 7 Std.
	Karfreitag	
	Ostermontag	
	Vortag vor Auffahrt	Sollarbeitszeit 7 Std.
	Auffahrt	
	Pfingstmontag	
1. August	Bundesfeiertag	
24. Dezember		Nachmittag
25. Dezember	Weihnachten	
26. Dezember	Stephanstag	
31. Dezember	Silvester	Nachmittag

sowie ein örtlicher Feiertag je nach Region (Patrozinium, Fronleichnam oder Allerheiligen oder Maienzug)

13. Festsetzung der Ferien, Militärdienst

Die Festlegung der Ferien hat im Einverständnis mit den Stellen- resp. Teamleitungen zu erfolgen, wo diese Funktionen fehlen, mit dem Personalverantwortlichen. Der gewünschte Zeitpunkt der Ferien wie auch die Militär- und Zivilschutzdienstleistungen sind im Voraus bekannt zu geben. Eine Übertragung des Ferienanspruches auf das folgende Jahr über den 31. März hinaus ist nur aus wichtigen Gründen und im Einverständnis mit dem/der Personalverantwortlichen der Landeskirche in Absprache mit der zuständigen Stellen- resp. Teamleitung möglich. Dem/ der Personalverantwortlichen der Landeskirche wird jeweils bis Mitte Januar durch die Team- resp. Stellenleitungen die Ferienliste für das vergangene Jahr abgegeben. Für nichtbezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet.

14. Urlaub

Für nachstehende Ereignisse wird ein bezahlter ausserordentlicher Urlaub gewährt:

› Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
› Geburt eines Kindes: Vater	3 Arbeitstage
› Mutterschaftsurlaub	16 Wochen*
› Todesfall in der Familie oder der Eltern	3 Arbeitstage
› Todesfall in der Verwandtschaft	1 Arbeitstag
› Wohnungsumzug	1 Arbeitstag
› Militärische Inspektion	1 Arbeitstag

*siehe unter 19. Mutterschaftsurlaub

15. Weiterbildung

Weiterbildung ist in einem sich ständig verändernden Umfeld unabdingbar und soll daher gefördert und unterstützt werden. Supervision und/oder Coaching kann für bestimmte Funktionen sinnvoll sein und werden durch die Arbeitgeberin angemessen gefördert und unterstützt.

Die Regelungen als Anhang 3 gemäss den Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau sind auf dem Sekretariat oder auf der Website erhältlich.

16. Krankheit/Unfall

Die Versicherungsprämie für Nichtberufsunfall soll im Verhältnis 40 % Arbeitnehmende, 60 % Arbeitgeberin aufgeteilt werden.

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall ist bis zum 180. Tag zu gewährleisten. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat eine ausreichende Taggeldversicherung ab dem 181. Tag privat abzuschliessen.

Soweit eine weitergehende Lohnfortzahlung durch die Kirchgemeinden resp. Landeskirche sichergestellt werden möchte (bspw. bis zum 720. Tag, resp. zwei Jahre), sollen die entsprechenden Prämien voll oder teilweise den Mitarbeitenden belastet werden.

17. Lohnfortzahlungen im Todesfall

Stirbt ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin, so wird der Lohn für drei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, ausgerichtet, sofern diese/r den Ehegatten/die Ehegattin und/oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er/sie eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

18. Militär- und Zivildienst

Während den obligatorischen Dienstleistungen beim Militär und im Zivildienst leistet die Landeskirche den vollen Lohn und beansprucht andererseits die Leistungen der Erwerbsersatzordnung.

Ausgenommen davon sind die Rekrutenschule und der Zivildienst. Für diese wie auch für Beförderungsdienste und das Abverdienen trifft der Kirchenrat individuelle Lösungen.

19. Mutterschaftsurlaub

Es besteht, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (normalerweise zwei Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt). Die Auszahlung umfasst 80 % des Lohnes, maximal bis zum gesetzlichen Höchstbetrag pro Tag.

B Besoldungen

20. Besoldungen

Der Kirchenrat legt jährlich die Besoldungen fest. Für das in der Seelsorge tätige Personal hält er sich an die Lohnskala der Landeskirche. Den Mitarbeitenden wird ein persönliches Lohnblatt zugestellt.

21. Auszahlungsmodus

Die Besoldungen werden monatlich bargeldlos entrichtet, je nach Vertrag in 12 oder 13 Monatsraten. Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Lohnzahlungen in 13 Monatsraten erhalten die Auszahlung des 13. Monatslohnes anfangs Dezember überwiesen. Bei Eintritt bzw. Austritt im Laufe des Kalenderjahres erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohnes pro rata.

22. Kinder- und Ausbildungszulage

Diese Zulage beträgt Fr. 230.-- resp. Fr. 280.-- für Jugendliche in Ausbildung über 16 Jahre*, pro Kind und Monat. Sie wird jenen Mitarbeitenden ausgerichtet, denen gemäss kantonaler resp. eidgenössischen Gesetzgebung die Berechtigung für die Ausrichtung von Kinderzulagen zustehen.

23. Treueprämie

Nach 10-/20-/30-jähriger ununterbrochener Tätigkeit in der gleichen Kirchgemeinde resp. in der Landeskirche wird eine Treueprämie von einem Monatslohn (1/12 Jahresgehalt) oder vier Wochen Ferien ausgerichtet.

Mitarbeitenden, die ihre Pflichten vernachlässigen bzw. ungenügende Leistungen erbringen, kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

24. Pensionskasse

Die Mitarbeitenden der Landeskirche werden, sofern die Voraussetzungen gegeben sind, bei der Pensionskasse der Röm.-Kath. Landeskirche versichert gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität.

Aktuelle Abstufungen per 1. Januar 2007:

Alter versicherter Personen	AG	AN	Total
18 – 24	2.40 %	1.60 %	4 %
25 – 39	9.40 %	6.60 %	16 %
40 – 49	11.40 %	7.60 %	19 %
50 – 65	13.40 %	8.60 %	22 %

* Anpassung des Alters an das eidg. Familienzulagengesetz

25. Besoldungen durch Dritte

Grundsätzlich sind alle Dienste im Auftrage der Landeskirche und für die Kirchgemeinden (Vorträge, Kurse, Beratungen u.ä.) unentgeltlich zu leisten, soweit nicht spezielle Regelungen bestehen.

Entschädigungen, die von Dritten einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin als Spesenersatz ausgerichtet werden, stehen ihm/ihr zu.

Einnahmen aus Nebenbeschäftigungen oder öffentlichen Ämtern (vgl. Punkt 7 – Zustimmung durch den Kirchenrat) stehen dem Mitarbeiter zu, soweit die vertragliche Arbeitszeit nicht betroffen wird. Allfällige Sonderregelungen bleiben vorbehalten.

26. Spesenersatz

Spesen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit werden vergütet. Bei Fahrspesen werden die effektiven Bahnspesen 2. Klasse und für Autofahrten Fr. -.65/km vergütet.

Die Spesen können mit speziellem Formular periodisch geltend gemacht werden. Am Jahresende ist das Formular spätestens bis zum 12. Dezember einzureichen.

Der Kirchenrat kann im Einzelarbeitsvertrag auch pauschale Entschädigungen für einzelne Spesen vereinbaren. Pauschale Fahrspesen betreffen die Abgeltung der Fahrten im Kanton.

27. Personalverantwortliche(r)

Die Kirchenpflege bestimmt die/den Personalverantwortliche/n, welche/welcher Anlaufstelle für Anstellungsfragen ist.

Ort, Datum

Römisch-Katholische Kirchenpflege

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen richten sich nach den Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau vom 7. Juli 2006, die seit dem 1. Januar 2007 ihre Gültigkeit haben.

Empfehlungen für die Entschädigung und den Spesenersatz für Seelsorgeaushilfen

ab 1. Januar 2005

- › Regionaldekanat der Bistumsregion Aargau
 - › Kirchenrat Röm.-Kath. Landeskirche Kanton Aargau
-

Vorbemerkungen

1. Bei den in der „Entschädigung von Seelsorgeaushilfen in der Bistumsregion Aargau“ angeführten Tarifen handelt es sich um Vorschläge, die keinen verpflichtenden Charakter haben.
2. Die genannten Ansätze sind für jene Seelsorgeaushilfen gedacht, die in keinem hauptamtlichen Anstellungsverhältnis zu Kirchgemeinden oder zur Landeskirche stehen und vom Pfarrer oder vom Gemeindeleiter bzw. von der Gemeindeleiterin (oder deren Vertretung) für die Aushilfe verpflichtet wurden.
3. Regionaldekanat und Kirchenrat weisen auf Folgendes hin:
 - a) Es gibt Kirchgemeinden, die finanzielle Schwierigkeiten haben.
 - b) Es gibt Aushilfen, die in finanziell gesicherten oder sehr guten Verhältnissen leben.Auf diesem Hintergrund ist in der konkreten Situation zu überlegen, ob Aushilfen auf die Entschädigung teilweise oder ganz verzichten können. Das darf allerdings nicht dazu führen, dass in gewissen Pfarreien keine Aushilfen mehr geleistet werden. Auch soll nicht auf Kosten von Aushilfen die finanzielle Lage der Kirchgemeinden verbessert werden.
4. Für Klöster und Gemeinschaften, die von der Pfarrei/Kirchgemeinde anderweitige Unterstützung erhalten, können besondere Vereinbarungen getroffen werden. In diesem Fall sollen aber die Reisespesen vergütet werden.
5. Wir leben in unserer Bistumsregion in einer Zeit, in der aufgrund der pastoralen Situation die Häufigkeit der priesterlichen Dienste immer wieder neu überlegt werden muss. Damit die Gläubigen die Sakramente empfangen und erfahren können, sind diese in möglichst allen Pfarreien in einer noch möglichen Regelmässigkeit zu feiern. Das bedingt, dass sowohl Pfarreien und Priester, die Aushilfe leisten, bereit sind, nicht nur in bestimmten, sondern in verschiedenen Pfarreien ihre Dienste zu leisten. Voraussetzung dafür ist ein vermehrter Dialog unter den Betroffenen.

Das Regionaldekanat und der Kirchenrat danken allen Priestern und Seelsorgerinnen und Seelsorgern sehr, die sich für Aushilfen zur Verfügung stellen und so den Gläubigen ermöglichen, das Wirken Gottes durch die Sakramente und in der Feier des Gottesdienstes zu erfahren.

Aushilfen an Sonn- und Feiertagen

- | | | | |
|---|---------------|--|-----------|
| 1. Art der Aushilfe | | | |
| 1.1 Aushilfe mit je einer Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst und Predigt am Samstagabend und am Sonntagmorgen | | | Fr. 300.– |
| 1.2 Aushilfe mit drei Eucharistiefeiern oder Wortgottesdiensten und Predigt | | | Fr. 340.– |
| 1.3 Aushilfe inkl. Sonntagabend, total vier Gottesdienste | | | Fr. 400.– |
| 2. Einzelne Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst mit Predigt | | | Fr. 200.– |
| 3. Einzelne Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst ohne Predigt | | | Fr. 60.– |
| 4. Einzelne Predigt | | | Fr. 150.– |
| Jede weitere Predigt | | | Fr. 30.– |
| 5. Spezialgottesdienst wie Firmung, Weihegottesdienst usw. (je nach Zeitaufwand, z.B. vorausgehender Besuch) | Fr. 330.– bis | | Fr. 400.– |

Aushilfen an Werktagen

- | | | | |
|---|---------------|--|-----------|
| 1. Einzelne Eucharistiefeier | | | Fr. 50.– |
| 2. Beerdigung mit Ansprache und Vorbereitungsgespräch | Fr. 190.– bis | | Fr. 250.– |
| 3. Beerdigungsgottesdienst (ohne Ansprache und Gespräch) | | | Fr. 50.– |
| 4. Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst mit Kurzansprache (z.B. im Alters- oder Pflegeheim) | Fr. 60.– bis | | Fr. 90.– |
| 5. Krankensalbungs-Gottesdienst mit Predigt innerhalb Eucharistiefeier | | | Fr. 150.– |
| 6. Buss-Gottesdienst, mit Predigt, inkl. Vorbereitung | | | Fr. 250.– |
| 7. Buss-Gottesdienst, für Priester, die zur sakramentalen Absolution mitfeiern | | | Fr. 50.– |
| 8. Eine Stunde Beicht hören | | | Fr. 40.– |

Verschiedenes

1.
 - 1.1 Taufe mit Taufbesuch Fr. 150.–
 - 1.2 Trauung mit Traugespräch, mit oder ohne Eucharistiefeier Fr. 250.–
 - 1.3 Eucharistiefeier mitwirkend bei einer Trauung, Beerdigung Fr. 50.–
2. Die Kirchgemeinde gibt dem Pfarrer/Gemeindeleiter bzw. der Gemeindeleiterin für Verpflegung der Aushilfe pro Wochenende, wo keine Pauschale vorgesehen ist Fr. 70.–
3. Reisespesen
 - 3.1 Wenn öffentliche Verkehrsmittel benützt werden können Billettkosten
 - 3.2 Wenn Anfahrt mit Auto notwendig, gemäss Ansatz der Landeskirche Fr. –.65/km
4. Pikettdienst pro Tag Fr. 50.–
bei Einsatz zusätzlich Fr. 100.–

Genehmigt durch das Regionaldekanat
der Bistumsregion Aargau

Genehmigt durch den Kirchenrat
der Röm.-Kath. Landeskirche Aargau

Aarau, 9. Juni 2004

Aarau, 9. Juni 2004

Ersetzt die Empfehlungen vom 15. September 1992 / 24. Januar 2001

Empfehlungen für die Anstellung von Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt

vom 21. April 1999, Fassung vom 16. August 2006

- › Kirchenrat Röm.-Kath. Landeskirche Kanton Aargau
 - › Regionalleitung der Bistumsregion St. Urs (AG/BL/BS)
-

1. Auftrag der Katechese

Die Gemeinschaft der Gläubigen hat von Christus her den Auftrag, das Evangelium zu verkünden. Die Kirche weiss sich dabei insbesondere auch den Kindern und Jugendlichen verpflichtet. Sie vermittelt ihnen die froh machende Botschaft Jesu, sie bezeugt ihren Glauben und sie sorgt sich um die Glaubensentwicklung ihrer jungen Mitglieder. Katechetinnen und Katecheten begleiten die Kinder und Jugendlichen auf ihrem Glaubensweg. Die Eltern werden in einem für sie zumutbaren Mass in dieses Geschehen miteinbezogen. Das Unterrichtsgeschehen umfasst die verschiedensten Lernorte der Pfarrei.

2. Vorbemerkungen

Der kirchliche Beruf "Katechetin/Katechet" wird von Frauen und Männern haupt- oder nebenamtlich ausgeübt.

Für die Tätigkeit im Hauptamt ist eine kirchenamtliche Anerkennung (*missio canonica*) vorausgesetzt und es bestehen eigene Richtlinien. Für die Anstellung im Hauptamt verweisen wir auf die Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau vom 17. Mai 1989, revidiert am 7. Juni 2006.

Die vorliegenden Papiere regeln die fachlichen Voraussetzungen und geben Empfehlungen für die Anstellung und Besoldung der nebenamtlich tätigen Katechetinnen und Katecheten. Da in unserem Kanton weitgehend Frauen nebenamtlich tätig sind, sprechen wir im Folgenden von der "Katechetin", wobei Männer, die diesen Beruf ausüben, mitgemeint sind.

3. Aufgaben und Stellung

Die Katechese der Pfarrei soll von mehreren Leuten mitgetragen werden. Neben den hauptamtlichen Seelsorgerinnen und Seelsorgern sind darum Frauen und Männer einzusetzen, die je mit einem kleinen Pensum katechetisch wirken.

Eine nebenamtlich tätige Katechetin hat die ihrer Aufgabe entsprechenden Ausbildungskurse besucht und gibt einige Stunden Religionsunterricht/Katechese pro Woche. Normalerweise sind es bis zu vier Wochenstunden. Wenn einer Katechetin auf Dauer acht und mehr Jahresstunden (Lektionen/Woche) übertragen werden, sollen die Ausbildung und Anstellung überprüft und gegebenenfalls angepasst werden (evtl. weiterführende Ausbildung am Religionspädagogischen Institut Luzern (RPI) und Anstellung nach den Regelungen für hauptamtliches Personal).

Eine Katechetin soll die Kinder und Jugendlichen ihrer Gruppen und Klassen im kirchlichen Auftrag auf dem Weg des Glaubens begleiten.

Die Aufgabe umfasst

- › Planung, Durchführung und Evaluation der Katechese
- › Kontakt zu den Eltern der Kinder und Jugendlichen
- › Mitgestaltung liturgischer Feiern mit den Kindern und Jugendlichen
- › Mitwirkung im Katechetinnenteam
- › persönliche und fachliche Fortbildung

4. Voraussetzungen

- › Bereitschaft, bei Kindern und Jugendlichen Glaubensprozesse zu fördern
- › Bemühen, Bezugsperson der anvertrauten Kinder und Jugendlichen zu sein
- › Anwaltschaftlicher Einsatz für die Jugend in der Pfarrei
- › Teamfähigkeit
- › Offenheit für Ökumene
- › Bereitschaft zur Fortbildung
- › erfolgreicher Abschluss der notwendigen Ausbildungskurse bzw. Bereitschaft, diese Ausbildung nachzuholen

5. Ausbildung

Die Katechetin hat mindestens den katholischen Glaubenskurs (zwei Module), den katechetischen Grundlagenkurs und je einen Praxiskurs der übertragenen Unterrichtsstufe besucht. Unterrichtende ohne entsprechende Ausbildung müssen diese nachholen. Ein detaillierter Prospekt zu dieser Ausbildung ist bei der Fachstelle Katechese – Medien Aargau erhältlich. Für die Zulassung zur Ausbildung braucht es die Zustimmung des/der Pfarreiverantwortlichen oder in speziellen Fällen die des Dekans. Eine längerfristige Tätigkeit ohne spezifische Ausbildung ist zu vermeiden.

Die Ausbildung durch katechetische Arbeitsstellen in anderen Kantonen gilt als gleichwertig. Ebenso wird das Lehrpatent mit Ausweis für Religionsdidaktik inkl. abgeschlossenem Glaubenskurs als gleichwertig betrachtet.

6. Beauftragung und Anstellung

Die kirchliche Beauftragung für den katechetischen Dienst in der Pfarrei (missio) erfolgt durch die Person, die den Leitungsdienst ausübt (Pfarrer/Gemeindeleiter/ Gemeindeführerin). Diese Person klärt ab, ob die Katechetin die notwendigen Voraussetzungen mitbringt (Ausbildung und Eignung) und verantwortet ihren kirchlichen Auftrag.

Auf Antrag der für die Gemeindeleitung verantwortlichen Person regelt die Kirchenpflege die Anstellung mit einem Arbeitsvertrag inkl. Pflichtenheft (vgl. Modellvertrag im Anhang B).

Jährlich zum Schuljahresbeginn werden die Aufgaben durch die Pfarreileitung neu festgelegt und ein aktualisiertes Lohnblatt erstellt (vgl. Lohnblatt im Anhang C).

Einige Hinweise zur rechnerischen Gewichtung unterschiedlicher Unterrichtsformen und Anmerkungen zur Klassengrösse finden sich in Anhang D und E.

7. Besoldung

Die Besoldung für eine Jahresstunde ist in einer Lohnskala festgehalten. In den Mitteilungen resp. den Kreisschreiben jeweils im Sommer informiert der Kirchenrat zum Stand der Lohnskala.

Aufgrund der ausbildungsmässigen Qualifikation werden unterschieden

- a. Katechetinnen mit abgeschlossener katechetischer Ausbildung (Kategorie A)
- b. Katechetinnen ohne Zeugnis (Kategorie B)

Zuschläge pro Jahresstunde erfolgen

- a. für Oberstufenklassen
- b. für Klassen an Sonderschulen (nicht mit Oberstufe kumulierbar)

Die Detailangaben zur Besoldung finden sich auf einer separaten Lohnskala (Anhang A).

Zusätzliche Entschädigungen sind dann zu bezahlen, wenn die Katechetin im Auftrag des Arbeitgebers Aufgaben übernimmt, die nicht in der Jahresstundenentschädigung enthalten sind.

Mögliche zusätzliche Aufgaben sind

- a. intensive Mehrarbeit bei katechetischen Projekten (z.B. Sakramentenhinführung mit Kursen, Lagern, Intensivtagen etc.)
- b. regelmässige Gestaltung von liturgischen Feiern (wöchentlich/monatlich Schüler- oder Familiengottesdienste)
- c. Gesamtkoordination der Pfarreikatechese (Katechetinnenzusammenkünfte, Stundenpläne, Elternarbeit, Heimgruppenunterricht-Verantwortung, Materialverwaltung und ähnliches)

Solche Zusatzaufgaben und ihre Entschädigung sind im voraus festzulegen. Sie können mit dem Ansatz von Jahresstunden (1/2, eine oder mehrere), mit einer Pauschale oder im Stundenlohn vergütet werden.

Spesen

Die Kosten für persönliches Arbeitsmaterial und die Lehrmittel sind im Rahmen der vorgängig festgelegten Kredite durch den Arbeitgeber zu übernehmen.

Beiträge an Fahrspesen werden nur in Spezialfällen ausgerichtet (sehr weite Wege zwischen den einzelnen Unterrichtsorten, Arbeitsweg einer nicht in der Pfarrei wohnhaften Katechetin). Falls die Katechetin Schülertransporte übernehmen soll, muss dies speziell geregelt werden (Entschädigung, Versicherung).

Treueprämien

Nach 10-/20-/30-jähriger ununterbrochener Tätigkeit wird eine Treueprämie von einem Monatslohn (1/12 Jahresgehalt) oder 4 Wochen Ferien ausgerichtet.

8. Begleitung und Weiterbildung

Die Katechetin untersteht in allen seelsorgerlichen Fragen der Pfarreileitung. Diese oder eine von ihr beauftragte Person (Seelsorgemitarbeiter/in, Katecheseverantwortliche/r) sorgen für regelmässige Kontakte und Besprechungen mit der Katechetin.

Die Katechetin ist zur regelmässigen Weiterbildung im Umfang von drei Halbtagen pro Jahr verpflichtet. Sie besucht dazu Weiterbildungskurse der Fachstelle Katechese – Medien oder ähnlicher Veranstalter. Die Teilnahme an solchen Kursen ist im Testatheft nachzuweisen.

Allfällige Kosten für die obligatorische Weiterbildung trägt der Arbeitgeber. Kostenbeiträge für freiwillig besuchte Kurse sind fallweise zu regeln.

9. Sozialleistungen und Versicherungen

a. Unfallversicherung

Die Katechetin ist durch den Arbeitgeber gegen Berufsunfall zu versichern. In der Regel stellt sich die Frage der Versicherung für Nicht-Betriebsunfall (NBU) nicht, da diese erst ab einem Pensum von 8 Jahresstunden notwendig wird.

b. Pensionskasse

Die Frage der Unterstellung unter das Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) ist bei mehr als 6 Jahresstunden zu klären.

c. AHV/IV/EO/ALV

Diese Abzüge richten sich nach dem Gesetz.

d. Krankheit

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit ist bis zum 180. Tag zu gewährleisten. Die Krankenkasse ist Sache der Katechetin.

e. Mutterschaftsurlaub

Die Katechetin hat im Zusammenhang mit Schwangerschaft und Geburt einen Anspruch auf besoldeten Urlaub von 16 Wochen (normalerweise 2 Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt).

Die Auszahlung umfasst 80 % des Lohnes, maximal bis zum gesetzlichen Höchstbetrag pro Tag.

10. Stellenwechsel und Kündigung

a. durch die Arbeitnehmerin

Die Katechetin kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf Ende eines Schulsemesters kündigen.

b. durch den Arbeitgeber

Die Pfarreileitung kann bei der Kirchenpflege die Kündigung des Arbeitsverhältnisses verlangen, wenn sie den katechetischen Auftrag nicht erfüllt sieht oder an-

dere schwerwiegende Gründe vorliegen. In diesem Fall soll die Kirchenpflege ein Gespräch vereinbaren, an welchem die Katechetin und die Pfarreileitung teilnehmen.

Die Kirchenpflege kann ihrerseits bei Vorliegen entsprechender Gründe bei der Pfarreileitung um Zustimmung zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses nachsuchen.

Die Kündigung erfolgt unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf Ende eines Schulsemesters. Vorbehalten bleibt die fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen.

11. Unterstützung in Anstellungsfragen

Probleme bei Anstellungsfragen zwischen Katechetin und Vorgesetzten sollen in direktem Gespräch unter den Betroffenen gelöst werden. Hilfe zur Bewältigung inhaltlicher Fragen gibt die Fachstelle Katechese – Medien Aargau, in administrativen Belangen das Sekretariat der Landeskirche.

Zur Schlichtung stehen der Dekan und der Kirchenrat der Römisch-Katholischen Landeskirche Aargau zur Verfügung.

12. Fachstelle Katechese – Medien

Die Fachstelle Katechese – Medien der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau befasst sich laufend mit katechetischen Fragen. Sie berät und begleitet Einzelne und Gruppen. Halbjährlich erscheint die Informationsbroschüre "Katechetische Nachrichten".

Adressen:

Fachstelle Katechese – Medien
Hohlgasse 30
5000 Aarau
Tel.: 062 836 10 63
Fax: 062 836 10 65
katechese@ag.kath.ch
www.katechese-medien.ch

Römisch-Katholischer Kirchenrat
des Kantons Aargau
Sekretariat
Feerstr. 8, Postfach
5001 Aarau
Tel.: 062 822 16 22
Fax: 062 822 11 61
landeskirche@ag.kath.ch
www.ag.kath.ch

Anhang

zu den Empfehlungen für die Anstellung von Katecheten und Katechetinnen im Nebenamt

Anhang A	Lohnskala
Anhang B	Modell-Anstellungsvertrag
Anhang C	Modell für ein Lohnblatt (Besoldungsabrechnung)
Anhang D *)	Pensenberechnung
Anhang E *)	Klassengrösse

***)** Die Empfehlungen in Anhang D und E können auch auf hauptamtliche Katechetinnen und Katecheten (Seelsorger und Seelsorgerinnen) und ihren Unterricht Anwendung finden.

Anhang A

zu den Empfehlungen für die Anstellung von Katechetinnen und Katecheten

Lohnskala 2008

Die Besoldung für eine Jahresstunde beträgt:

a) für Katechetinnen mit abgeschlossener katechetischer Ausbildung

(Kategorie A)

1. und 2. Dienstjahr		Fr. 2'436.00
im 3. Dienstjahr		Fr. 2'537.50
je weiteres Dienstjahr + Fr. 57.--	bis Maximum	Fr. 3'000.35

b) für Katechetinnen ohne Zeugnis (Kategorie B)

1. und 2. Dienstjahr	Fr. 2'217.80
ab 3. Dienstjahr	Fr. 2'334.50

Diese Bruttoansätze verstehen sich inkl. Anteil 13. Monatsbesoldung sowie Vergütung für Ruhetage und Ferien.

c) Zuschlag pro Jahresstunde

- für Oberstufenklassen	Fr. 250.--
- für Klassen an Sonderschulen bei entsprechender Ausbildung (nicht mit Oberstufe kumulierbar)	Fr. 250.--

Der Kirchenrat gibt jeweils im August die Lohnskalen für das kommende Jahr bekannt und verschickt diese mit den Mitteilungen.

Anhang B

Röm.-Kath. Kirchengemeinde

Anstellungsvertrag als Katechetin/als Katechet* im Nebenamt

für

1. Stellenantritt

2. Umfang der Anstellung Jahresstunden

Die definitive Stundenzahl wird jährlich bis zum

..... für das kommende Schuljahr festgelegt.

3. Aufgabenbereich

3.1 Allgemeine Aufgaben

Die Katechetin soll die Kinder ihrer Gruppen und Klassen im kirchlichen Auftrag auf dem Weg des Glaubens begleiten.

Die Katechese der Pfarrei soll von mehreren Leuten mitgetragen werden. Neben den hauptamtlichen Seelsorgerinnen und Seelsorgern sind darum Frauen und Männer einzusetzen, die je mit einem kleinen Pensum katechetisch wirken. Eine nebenamtliche Katechetin hat die ihrer Aufgabe entsprechenden Ausbildungskurse besucht und gibt einige Stunden Religionsunterricht/Katechese pro Woche. Normalerweise sind es bis zu vier Wochenstunden. Wenn auf Dauer acht und mehr Stunden pro Woche übertragen werden, soll die Ausbildung und Anstellung überprüft und gegebenenfalls angepasst werden (evtl. Ausbildungsweg "Vom Nebenamt zum Hauptamt" / Teilzeitanstellung nach den Regelungen für hauptamtliches Personal).

Eine Katechetin soll die Kinder und Jugendlichen ihrer Gruppe und Klassen im kirchlichen Auftrag auf dem Weg des Glaubens begleiten.

Die Aufgabe umfasst:

- › Planung, Durchführung und Evaluation der Katechese
- › Kontakt zu den Eltern der Kinder und Jugendlichen
- › Mitgestaltung liturgischer Feiern mit den Kindern und Jugendlichen
- › Mitwirkung im Katechetinnenteam
- › persönliche und fachliche Fortbildung

3.2 Spezielle Aufgaben

.....

** Im folgenden gilt die Bezeichnung Katechetin auch für die Katecheten.*

4. Verantwortlichkeit

Die kirchliche Verantwortung für den Religionsunterricht und die Sakramentenvorbereitung liegt bei der Pfarreileitung.

zur Zeit: (.....)

Für die Koordination der Katechese ist..... verantwortlich.

Die Katechetin hat eine Eigenverantwortung für ihren Unterricht.

5. Lohn und Einstufung

Die Einstufung bei Stellenantritt entspricht: Kategorie im Dienstjahr.

Der Lohn pro Jahresstunde (ca. 40 Lektionen/Jahr) Fr.

Zulagen:

zusätzliche Entschädigung für spezielle Aufgaben (vgl. Punkt 3.2)

Der Lohn wird im Rahmen der Regelungen oder Beschlüsse der Kirchgemeinde angepasst. Als Richtlinien dienen die Empfehlungen für die Anstellung von Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt, herausgegeben vom Regionaldekanat und vom Kirchenrat.

6. Unterrichtsmaterial

7. Spesen

8. Sozialleistungen und Versicherungen

8.1 Unfallversicherung

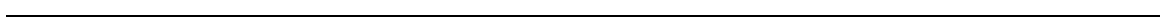
Die Katechetin ist durch den Arbeitgeber gegen Berufsunfall zu versichern. Die Prämien übernimmt die Kirchgemeinde. Ab acht Jahresstunden ist die Katechetin auch gegen Nichtberufsunfall (NBU) zu versichern.

8.2 Krankheit

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit ist bis zum 180. Tag gewährleistet.

8.3 Mutterschaftsurlaub

Die Katechetin hat in Zusammenhang mit Schwangerschaft und Geburt einen Anspruch auf besoldeten Urlaub von 16 Wochen (normalerweise 2 Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt). Die Auszahlung umfasst 80 % des Lohnes, maximal bis zum gesetzlichen Höchstbetrag pro Tag.



9. Zuständigkeit

Die Katechetin untersteht in allen seelsorgerlichen Fragen der Pfarreileitung. Diese oder eine von ihr beauftragte Person (Seelsorgemitarbeiter/in, Katecheseverantwortliche/r) sorgen für regelmässige Kontakte und Besprechungen mit der Katechetin.

10. Fortbildung

Die Katechetin ist zur regelmässigen Fortbildung im Umfang von drei Halbtagen pro Jahr verpflichtet. Sie besucht dazu Fortbildungskurse der Katechetischen Arbeitsstelle oder ähnlicher Veranstalter. Die Teilnahme an solchen Kursen ist im Testatheft nachzuweisen.

Allfällige Kosten für die obligatorische Fortbildung trägt der Arbeitgeber. Kostenbeiträge für freiwillig besuchte Kurse sind fallweise zu regeln.

11. Kündigung

a. durch die Arbeitnehmerin

Die Katechetin kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf Ende eines Schulsemesters kündigen.

b. durch den Arbeitgeber

Die Pfarreileitung kann bei der Kirchenpflege die Kündigung des Arbeitsverhältnisses verlangen, wenn sie den katechetischen Auftrag nicht erfüllt sieht oder andere schwerwiegende Gründe vorliegen. In diesem Fall hat die Kirchenpflege ein Gespräch zu vereinbaren, an welchem die Katechetin und die Pfarreileitung teilnehmen.

Die Kirchenpflege kann bei Vorliegen entsprechender Gründe bei der Pfarreileitung um Zustimmung zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses nachsuchen.

Die Kündigung erfolgt unter Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist auf Ende eines Schulsemesters. Vorbehalten bleibt die fristlose Entlassung aus schwerwiegenden Gründen.

12. Weitere Bestimmungen

.....

Datum

.....
Die Katechetin, der Katechet

.....
Für die Kirchenpflege

.....
Visum Pfarrer, Gemeindeleitung

Anhang D

Pensberechnung verschiedener Unterrichtsformen

Die Anstellung einer nebenamtlichen Katechetin erfolgt mit sogenannten Jahresstunden. Damit ist die Erteilung einer Religionsstunde (Lektion) pro Gruppe und Schulwoche gemeint sowie damit verbundene zusätzliche Aufgaben.

Die Jahresstunde umfasst max. 40 Lektionen in 40 Schulwochen, in der Regel auch die Gestaltung eines Gottesdienstes, ein Elternprojekt und die dazugehörige Vorbereitungszeit. Dies entspricht rechnerisch 80 Arbeitsstunden.

Je nach Pfarrei sind heute auch andere Unterrichtsformen üblich. Welche Formen realisiert werden, liegt in der Verantwortung der Pfarreileitung. Für die Entschädigung gilt auch hier: Mit einer Jahresstunde werden 80 Stunden Jahresarbeitszeit abgedeckt, die etwa zur Hälfte direkt mit den Kindern oder Jugendlichen und zum andern für die Vorbereitung, Elternprojekte usw. eingesetzt werden.

Faustregel: Mit der Katechesegruppe gestaltete Zeit x 2 = rechnerische Arbeitszeit

Beispiele:

- › Zwölf Untermorgens an Samstagen à 3 Stunden = 36 Lektionen und 36 Stunden Vorbereitung usw. ergeben knapp 80 Arbeitsstunden bzw. eine Jahresstunde.
- › 7 Blockhalbtage à 3 Stunden (21Std. x 2) ergeben etwa eine halbe Jahresstunde.
- › Ein Firmprojekt mit Einbezug der Eltern als Firmbegleiter und einem Weekend kann so aussehen: 6 Elternbildungsabende (24 Stunden), 6 gemeinsame Veranstaltungen mit den Firmlingen à 2 ½ Stunden (30 Stunden), ein Weekend (1 ½ Tage= 24 Stunden) = eine Jahresstunde.

Stellenpensen

Bei der Berechnung von prozentualen Stellenpensen kann eine Jahresstunde mit 4 Stellenprozenten gewichtet werden.

Katechetisches Pensum hauptamtlicher Mitarbeiter/innen

Es darf erwartet werden, dass hauptamtliche Seelsorger und Seelsorgerinnen kirchlichen Unterricht erteilen.

Die Gründe, die dafür sprechen:

- › eine Aufgabe der Seelsorge ist die Weitergabe des Glaubens, und dies geschieht
- › auch in der Katechese
- › zur Seelsorgeaufgabe gehört auch die Begleitung von Katechetinnen und Katecheten
- › Erfahrung der "volkskirchlichen Breite"
- › Kennenlernen von breiten Kreisen der Pfarrei (Kinder, Eltern, Lehrpersonen)
- › eine Form der Pfarreierfahrung, die es sonst nicht gibt

Sinnvollerweise könnte das Pensum in etwa umfassen:

Gemeindeleitende	ca. 4 Jahresstunden
Pastoralassistenten/-innen	6 - 8 Jahresstunden
Diplomkatecheten/-innen	10 - 14 Jahresstunden

(Die Pensenfragen für nebenamtliche Katechetinnen sind in den Empfehlungen für die Anstellung von Katechetinnen im Nebenamt vom 21. April 1999, Fassung vom 16. August 2006 geregelt).

Kombinierte Tätigkeit Katechese und weitere kirchliche Dienste

Soweit nebst der Katechese einem Mitarbeiter, einer Mitarbeiterin weitere Aufgabengebiete übertragen werden, sind beide Pensen zu umschreiben und umfangmässig zu definieren.

Anhang E

Klassengrösse

Pädagogisch vertretbar ist eine Gruppengrösse von 8 bis 15 Kindern oder Jugendlichen.

Bei der Organisation der Unterrichtsgruppen sind folgende Punkte zu berücksichtigen.

- › Aus der Sicht der Kinder und Jugendlichen ist die Gemeinschaft der eigenen Schulklasse eine wichtige Grösse. Für den Religionsunterricht heisst das, dass grundsätzlich Schüler/innen der gleichen Klasse auch in der gleichen Katechesegruppe sind. In katholischen Gebieten kann das zu sinnvollen Gruppen mit bis zu 20 Kindern führen. In Gebieten mit kleinem Katholikenanteil ist es sinnvoll, zwei Gruppen mit weniger als 8 Kindern zu einer Unterrichtsgruppe zusammenzulegen, wenn dies organisatorisch möglich ist.
- › In sehr kleinen Gemeinden (4 - 7 Schüler und Schülerinnen pro Jahrgang) können auch zwei Jahrgänge gemeinsam unterrichtet werden.
- › In der katechetischen Ausbildung lernen die nebenamtlichen Katechetinnen das Unterrichten in Gruppen von etwa 8 - 15 Kindern.
- › Die Teilung einer Gruppe aus disziplinarischen Gründen kann in Einzelfällen sinnvoll sein. Dies braucht die Einwilligung der Pfarreileitung und (bei Kostenfolge) die Genehmigung durch die Kirchenpflege.
- › An Sonderschulen, Kleinklassen und Einschulungsklassen gelten eigene Regelungen.

Anstellungsvertrag und Pflichtenheft für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von
Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern
(ab 1. Januar 2002)

- Aarg. Verband für Katholische Kirchenmusik (Vorstand)
- Kirchenrat Röm.-Kath. Landeskirche Kanton Aargau
- Regionaldekanat der Bistumsregion Aargau

9. Mai 2001

ANSTELLUNGSVERTRAG MIT PFLICHTENHEFT

zwischen

(im Folgenden Kirchgemeinde)

und

(im Folgenden Kirchenmusiker)

.....

ist der nachfolgende Vertrag abgeschlossen worden.

UMSCHREIBUNG DES DIENSTES

Der Kirchenmusiker übt einen kirchlichen Dienst aus.

Aus- und Weiterbildung sollen ihn befähigen, im Rahmen der liturgischen Regeln die Verantwortung für den kirchenmusikalischen Bereich zu übernehmen.

Als Fachberater arbeitet er mit den für die Gottesdienstgestaltung Verantwortlichen zusammen.

Der Kirchenmusiker leistet seine Dienste weitgehend an Sonn- und Feiertagen und an Abenden.

A. ALLGEMEINE PFLICHTEN

Aufgabenbereich des Kirchenmusikers

1. Kirchenmusikalischer Bereich

Einsatz bei Gottesdiensten, Probenarbeit, persönliche Vorbereitung und Vorbereitungseinsätze bspw. bei Erstkommunion-, Firm- und oekumenischen Gottesdiensten.

2. Administrativer und technischer Bereich

Erstellen des Einsatzplanes für kirchenmusikalische Dienste, Erstellen des Liedplanes, Budgetplanung und Budgetverantwortung, Mitarbeit beim Pfarrblatt, Sitzungen mit Pfarreiteam, Liturgiegruppe und Pfarreirat.

3. Weiterbildung

Im Rahmen des Aarg. Verbandes für kath. Kirchenmusik, anderer kirchenmusikalischer oder fachlicher Organisationen oder mit individuellen Lösungen.

B. BESONDERE PFLICHTEN

Die Aufgabenbereiche der Kirchenmusiker sind in ausführlicher, aber nicht abschliessender Form aufgelistet. Die Kirchenpflege regelt in Absprache mit dem Kirchenmusiker, welche Aufgaben im Einzelfall gelten.

Organist

- Er begleitet den Gemeinde- und den Chorgesang und bereichert die Gottesdienste mit solistischen Beiträgen.
- Er begleitet die Kantorengruppe in einer Vorprobe vor dem Gottesdienst.
- Er sorgt für einen guten technischen Zustand der Orgel und erstattet über notwendige Unterhaltsarbeiten Meldung an die Kirchenpflege.
- Er stimmt die Zungenregister.
- Er erstellt den Liedplan in Zusammenarbeit mit den Liturgieverantwortlichen.
- Er erstellt den Einsatzplan der Organisten.
- Er erstellt den Übungsplan für die Benutzung der Orgel.
- Er nimmt teil an Besprechungen mit den Liturgieverantwortlichen.
- Er begleitet den Chor und die Kantoren in der Probe und der Vorprobe nach Absprache.
- Er pflegt eine aktive Zusammenarbeit mit dem Chorleiter.

Chorleiter

- Er bereitet den Kirchenchor auf die liturgisch-musikalischen Dienste vor. Darin enthalten ist das Erstellen des Programms, das Literaturstudium, die Vorbereitung der Proben, Teilnahme an den Vorstandssitzungen.
- Er leitet den Chor im Gottesdienst.
- Er nimmt an den Besprechungen mit den Liturgieverantwortlichen teil.

- Er trägt die Verantwortung über das spezifische Budget der "musikalischen Gottesdienstgestaltung".
- Er pflegt eine aktive Zusammenarbeit mit den Organisten und den weiteren Kirchenmusikern der Pfarrei.
- Er leitet die Choralschola.
- Er leitet das Einüben von Liedern mit der Gemeinde.

Jugendchorleiter

- Er übt mit den Kindern und Jugendlichen für das Singen im Gottesdienst .
- Er leitet den Jugend- oder Kinderchor in den Gottesdiensten.
- Er pflegt eine gute Zusammenarbeit mit den Liturgieverantwortlichen.

Kantor

- Er studiert die KG-Lieder in Absprache mit den für den Gottesdienst Verantwortlichen ein.
- Er wirkt als Vorsänger im Gottesdienst mit.
- Er betreut eine frei zusammengestellte Kantorengruppe.

C. AUFGABENBEREICHE DER KIRCHENPFLEGE

Für Studienzwecke und, nach Absprache mit der Kirchenpflege, für den Unterricht und für Kirchenkonzerte wird die Orgel in der Regel kostenlos zur Verfügung gestellt. Bei der Belegung der Kirche für das Üben und den Unterricht ist auf die kirchlichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen; die Zustimmung der Pfarreileitung stillschweigend oder ausdrücklich ist notwendig.

Im Interesse der Nachwuchsförderung kann die Kirchenpflege die Orgel auf Gesuch und nach Anhören des Organisten auch Orgelschülern zur Verfügung stellen.

Bei Bedarf stellt die Kirchenpflege angemessene Beträge für Instrumentalisten und Gesangssolisten bereit. Sie stellt auch finanzielle Mittel bereit für

- die Anschaffung von Musikalien
- die Instandhaltung der Orgel, in der Regel mit Servicevertrag
- ein Instrument im Probelokal
- die Weiterbildung der Kirchenmusiker (z.B. Übernahme oder Beiträge an Kurskosten, Orgelstunden, Gesangsstunden).

D. BESOLDUNGEN

Die Besoldung ist für die Dienstleistungen bestimmt, die bei Vertragsabschluss zwischen der Kirchgemeinde und dem Kirchenmusiker vereinbart werden.

Sie richtet sich nach

- dem Aufwand an Stunden
- dem Stand der Ausbildung
- den Erfahrungen des Kirchenmusikers

Besoldungsklassen

Die Zuordnung erfolgt in verschiedene Besoldungsklassen.

Klasse D

Kirchenmusiker ohne Diplom

Klasse C

Kirchenmusiker mit Diplom der aargauischen Kirchenmusikschule oder einem andern vergleichbaren Diplom (C-Diplom)

Klasse B

Kirchenmusiker mit dem B-Diplom der Musikhochschule Luzern oder vergleichbarem Abschluss

Klasse A

Kirchenmusiker mit abgeschlossener Berufsausbildung an der Musikhochschule Luzern oder einer gleichwertigen Ausbildung an einer anderer Musikhochschule.

Die Besoldungen werden im Anhang aufgeführt. Anpassungen erfolgen im Rahmen der Empfehlungen zu den Besoldungen der Röm.-Kath. Landeskirche durch den Kirchenrat und das Regionaldekanat.

Funktionszulage

Wer die Hauptverantwortung für die kirchenmusikalischen Dienste in einer Pfarrei trägt (Gesamtkoordination, Budgetüberwachung etc.), soll mit einer Funktionszulage zusätzlich entschädigt werden. Diese soll je nach Grösse der Pfarrei und der Aufgabe zwischen Fr. 900.-- und Fr. 1'800.-- pro Jahr betragen.

E. SOZIALLEISTUNGEN UND WEITERE REGELUNGEN

Der Kirchenmusiker, der im Hauptberuf nur ein Teilpensum belegt, soll seine Kirchenmusikerbesoldung ebenfalls versichern können.

a) Unfallversicherung

Der Kirchenmusiker ist gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Unfall zu versichern. In der Regel stellt sich die Frage der Versicherung für Nicht-Berufsunfall (NBU) ab durchschnittlich 4 Gottesdiensten pro Woche. Wenn der Kirchenmusiker anderweitig gegen NBU versichert ist, entfällt diese.

b) Pensionskasse

Die Pensionskassenversicherung entfällt, wenn der Kirchenmusiker schon im Hauptberuf umfassend versichert ist. Andernfalls ist die Besoldung gemäss der entsprechenden Bundesgesetzgebung (BVG) resp. den Bestimmungen der Röm.-Kath. Landeskirche zu versichern.

c) Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall richtet sich nach den Bestimmungen des OR.

d) Schwangerschaft und Geburt

Im Zusammenhang mit Schwangerschaft und Geburt besteht ein Anspruch auf besoldeten Urlaub von 16 Wochen (normalerweise 6 Wochen vor und 10 Wochen nach der Geburt). Basis bildet der durchschnittliche Lohn der letzten 6 Monate.

e) Stellvertretungen

Ist der Kirchenmusiker durch Krankheit, Unfall oder sonstwie verhindert, seinen Dienst auszuüben, so hat er sich möglichst frühzeitig um eine Stellvertretung zu bemühen. Die Besoldung der Vertretung wird durch die Kirchenpflege geregelt.

f) Kündigungsfrist

Die Kündigungsfrist beträgt mindestens drei Monate und ist auf Ende eines Monats möglich.

g) Ferien und Feiertage

Die Entschädigung von 8,33 % für Ferien und Feiertage ist im Lohn gemäss Lohnskala enthalten.

ZUSAMMENSTELLUNG VON ART UND UMFANG DER LEISTUNGEN DES KIRCHENMUSIKERS, DER KIRCHENMUSIKERIN

Tarife

Folgende Dienste werden nach **Tarif I** entschädigt:

	<u>Std./Jahr</u>
Gottesdienste an Sonn- und Feiertagen (inkl. Vorabend) (Berechnungsgrundlage: 1 Std. / Vorprobe + ½ Std.)	.....Std.
Bei Doppelfunktionen (Organist+Chorleiter) werden die Ansätze um 50% erhöht.	.....Std.
Beerdigungen (Berechnungsgrundlage: 1 Std.)	.....Std.
Andachten, Bussfeiern und Werktagsgottesdienste (Berechnungsgrundlage: ¾ Std.)	.....Std.
Proben mit	
- Kirchenchor	.....Std.
- Jugendchor	.....Std.
- Kantorengruppe	.....Std.
- Instrumentalisten/Solisten	.....Std.
Einstudieren der KG-Lieder	.....Std.
	.....Std.
Total Stundenaufwand Tarif I	.....Std.

Folgende Dienste werden nach **Tarif II** entschädigt:
Erstellen Liedplan, Organisteneinsatzplan, Orgelbelegungsplan, Sitzungen mit Liturgieverantwortlichen, Orgelunterhalt, Budgetverwaltung

	.....Std.
Total Stundenaufwand Tarif II	.....Std.

WEITERE BESTIMMUNGEN

Für Hochzeiten muss der Ansatz individuell zwischen dem Brautpaar und dem Organisten oder dem Pfarreisekretariat vereinbart werden.

Ort, Datum:

.....

Für die Kirchenpflege:

Die Kirchenmusikerin:

Der Kirchenmusiker:

.....

.....

Visum: Pfarrer, Gemeindeleitung

.....

Weitere Auskünfte zu diesem Vertragsmodell geben gerne

- Aargauischer Verband für Katholische Kirchenmusik
Veronika Kühnis, Ländestrasse 20, 5210 Windisch
v.kuehnis@bluewin.ch, Tel. / Fax 056 441 21 36
- Sekretariat der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau, Feerstrasse 8, 5001
Aarau, *landeskirche@ag.kath.ch*, Tel. 062 832 42 72 / Fax 062 822 11 61

Lohnskala 2008 für Kirchenmusiker

Die Stundenansätze beziehen sich auf die konkreten Einsätze und umfassen zusätzlich die Vorbereitung und die Absprache mit dem(r) Leiter(in) des Gottesdienstes. Der zeitliche Aufwand, welcher pro Gottesdienst gerechnet wird, ergibt sich aus dem Tarif auf Seite 11 des Anstellungsvertrages.

- **Tarif I** (kirchenmusikalisch)

Klasse D

Kirchenmusiker ohne Diplom

1. - 5.	Dienstjahr	71.00	-	83.75
ab 6.	Dienstjahr	81.25	-	94.50

Klasse C

Kirchenmusiker mit Diplom der aargauischen Kirchenmusikschule oder einem anderen vergleichbaren Diplom (C-Diplom)

1. - 5.	Dienstjahr	81.25	-	94.50
6. - 10.	Dienstjahr	92.50	-	104.75
11. - 15.	Dienstjahr	102.50	-	112.75
16. - 20.	Dienstjahr	110.75	-	122.80
ab 21.	Dienstjahr	121.00	-	128.00

Klasse B

Kirchenmusiker mit dem Diplom B der Musikhochschule Luzern oder gleichwertigem Abschluss

1. - 5.	Dienstjahr	92.50	-	104.75
6. - 10.	Dienstjahr	102.50	-	114.70
11. - 15.	Dienstjahr	112.75	-	124.85
16. - 20.	Dienstjahr	122.80	-	134.00
ab 21.	Dienstjahr	131.95	-	140.10

Klasse A

Kirchenmusiker mit abgeschlossener Berufsausbildung an der Musikhochschule Luzern oder einer gleichwertigen Ausbildung an einer anderen Musikhochschule

1. - 5.	Dienstjahr	102.50	-	114.70
6. - 10.	Dienstjahr	112.75	-	128.90
11. - 15.	Dienstjahr	124.85	-	137.00
16. - 20.	Dienstjahr	135.00	-	145.15
ab 21.	Dienstjahr	144.15	-	154.30

- **Funktionszulage**

Fr. 940.-- bis 1'880.--

- **Tarif II** (administrativ)

Stundenansatz

Fr. 42.--

Dienstjahre

Bei Wechsel der Arbeitsstelle und aufgrund des Erwerbes eines höheren Diploms und damit der Zuteilung in eine neue Klasse sind die früheren Dienstjahre anzurechnen.

Der Kirchenrat gibt jeweils im August die Lohnskalen für das kommende Jahr bekannt und verschickt diese mit den Mitteilungen.

Empfehlung für die Anstellung und Besoldung

von

Sakristanen / Sakristaninnen (Hauswarten / Hauswartinnen)

vom 1. Januar 2007

- Kirchenrat Röm.-Kath. Landeskirche Kanton Aargau
- Regionalleitung der Bistumsregion St. Urs (AG / BL / BS)
- Aargauer Sakristanenverband

Vorbemerkung: In Anstellungs- und Besoldungsfragen sind die Kirchgemeinden autonom. Der Kirchenrat der Röm.-Kath. Landeskirche hat zusammen mit der Regionalleitung der Bistumsregion und gemeinsam mit dem Aargauischen Sakristanenverband Empfehlungen zur Anstellung und Besoldung von Sakristaninnen und Sakristanen erarbeitet.

Sakristan – ein kirchliches Amt

Der Dienst des Sakristans / der Sakristanin ist ein kirchliches Amt. Dazu gehört das Verständnis der liturgischen Abläufe und der Respekt gegenüber der katholischen Kirche.

A. Allgemeine Bedingungen

1. Probezeit

Neu eintretende Mitarbeitende werden für drei Monate auf die Probe angestellt. Während der Probezeit kann gegenseitig auf 14 Tage, jeweils auf das Wochenende, gekündigt werden.

2. Kündigung

Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate. Die Kündigung hat auf das Monatsende schriftlich zu erfolgen. Eine fristlose Kündigung muss gemäss OR 337 schriftlich begründet werden.

3. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit des Sakristan / der Sakristanin beträgt bei einem Vollpensum durchschnittlich 42 Stunden. Der Sakristan / die Sakristanin ist verpflichtet, ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit notwendige Mehrarbeit und Zusatzarbeit zu übernehmen. Die Mehrarbeit wie die Zusatzarbeit ist sobald als möglich zu kompensieren. Überstunden, die nicht durch Freizeit eins zu eins kompensiert werden können, werden ausbezahlt.

Neben der ordentlichen Arbeitszeit kann noch eine Präsenzzeit resp. ein Pikettdienst dazukommen. Diese Entschädigung wird separat geregelt.

4. **Arbeitsumfang**

Der Arbeitseinsatz richtet sich nach den kirchlichen Bedürfnissen, der Stellenbeschreibung und dem Umfang des Arbeitsbereiches, der durch eine kantonale Arbeitsplatzbewertung festgestellt werden sollte. Für den unregelmässigen Dienst und die Sonntagsarbeit wird keine spezielle Entschädigung bezahlt. Die Abgeltung erfolgt mit dem ordentlichen Lohn.

5. **Stellvertretung und Aushilfe**

Die Kirchenpflege regelt das Anstellungsverhältnis mit dem Stellvertreter / der Stellvertreterin.

6. **Freitage**

Dem Sakristan / der Sakristanin steht pro Woche mindestens ein freier Werktag, und pro Monat zusätzlich ein freies Wochenende zu (2 ganze Tage).

Der Bezug der Freitage muss mit den vorgesetzten Stellen rechtzeitig geregelt werden.

7. **Ferienanspruch**

Der Ferienanspruch beträgt pro Dienstjahr 4 Wochen (20 Arbeitstage, resp. bei reduziertem Arbeitsverhältnis pro rata), vor dem 20. Altersjahr und ab dem 50. Altersjahr 5 Wochen, ab 60. Altersjahr 6 Wochen.

Der Ferienbezug, freie Werktage und freie Wochenenden sind mit dem pastoralen Vorgesetzten rechtzeitig abzusprechen.

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen, spätestens bis 31. März des nachfolgenden Jahres.

In die Ferien fallende Feiertage werden nicht an den Ferienbezug gerechnet. Bei Beginn oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses werden die Ferien pro rata gewährt. Kürzungen wegen Urlaub, Militärdienst, Krankheit oder Unfall bleiben vorbehalten.

(vgl. OR Art. 329b)

8. **Feiertage**

Als Abgeltung für gesetzliche wie örtliche Feiertage, an denen der Sakristan / die Sakristanin Dienst hat, erhält er/sie eine entsprechende Anzahl Freitage (max. 9 Freitage pro Kalenderjahr).

9. **Urlaub**

Für nachstehende Ereignisse wird ein bezahlter Urlaub gewährt:

- Eigene Hochzeit 3 Arbeitstage
- Geburt eines eigenen Kindes 3 Arbeitstage
- Mutterschaftsurlaub 16 Wochen
- Todesfall in der Familie oder Eltern 3 Arbeitstage
- Todesfall in der Verwandtschaft 1 Arbeitstag
- Wohnungsumzug 1 Arbeitstag
- Militärische Inspektion 1 Arbeitstag

10. Aus- und Weiterbildung

Als Ausbildung für Sakristane / Sakristaninnen empfiehlt sich das Angebot der Schweizerischen Sakristanenschule.

Weiterbildung umfasst Veranstaltungen welche in einem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit stehen und deren Besuch einem beidseitigem Interesse entspricht. Fachtagungen der Berufsverbände, wie auch Exerzitien fallen darunter.

Mitarbeitenden können auf Gesuch hin bis zu fünf Tage pro Kalenderjahr als besoldeten Urlaub für Weiterbildung bewilligt werden, bei Teilzeitpensen anteilmässig. Sofern in vorangehenden Jahren keine oder weniger als 5 Weiterbildungstage beansprucht wurden, können in begründeten Fällen mehr als 5 Tage als besoldeten Urlaub für Weiterbildung bewilligt werden. Die Arbeitgeberin übernimmt bis zu zwei Drittel der Kurskosten und allfälliger Spesen (u.a. Kost, Logis, Reisespesen). Der maximale Kostenrahmen beträgt 1 % des Bruttolohnes.

11. Sozialleistungen und Versicherungen

Militär / Zivilschutz

Während den obligatorischen Dienstleistungen beim Militär und im Zivilschutz leistet die Kirchgemeinde den vollen Lohn und beansprucht andererseits die Leistungen der Erwerbsersatzordnung.

Der Sakristan / die Sakristanin ist verpflichtet die nötigen Unterlagen für die Erwerbsersatzordnung einzureichen.

Ausgenommen davon sind die Rekrutenschule und der Zivildienst. Für diese wie auch für Beförderungsdienste und Abverdienen trifft die Kirchgemeinde individuelle Lösungen.

Krankheit / Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall mit ärztlichem Attest wird während 180 Tagen der volle Lohn ausbezahlt. Die Vorgesetzten sind über die Krankheits- und Unfallabsenzen zu informieren.

Die Kirchgemeinde schliesst für die Arbeitnehmerin, den Arbeitnehmer eine Krankentaggeldversicherung mit einer Lohnfortzahlung von 80% ab dem 181. bis zum 730. Tag ab. die Prämie (ab 181. Tag) geht zu Lasten des/der Arbeitnehmenden.

Die Sakristane / Sakristaninnen sind durch die Kirchgemeinde gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen NBU versichert, für NBU im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Diese geben zurzeit ein wöchentliches Arbeitspensum von mindestens 8 Stunden (20 Stellenprozent) vor. Die Prämien für BU werden gemäss den Richtlinien und Empfehlungen der Landeskirche geleistet, z. Z. 40 % Arbeitnehmende, 60 % Arbeitgeberin.

Der Sakristan / die Sakristanin ist verpflichtet, sich selber bei einer Krankenkasse für Spital-, Arzt- und Heilungskosten angemessen zu versichern.

Mutterschaftsurlaub

Es besteht, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (normalerweise 2 Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt).

Die Auszahlung umfasst 80 % des Lohnes, max. bis zum gesetzlichen Höchstbetrag pro Tag.

Lohnfortzahlung im Todesfall

Stirbt ein Sakristan / eine Sakristanin, so wird der Lohn für drei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, ausgerichtet, sofern dieser/diese den Ehegatten/die Ehegattin und/oder minderjährige Kinder hinterlässt.

B Besoldungen

12. Besoldung

Die Besoldung erfolgt im Rahmen der Lohnskala für Sakristane / Sakristaninnen. Die Auszahlung erfolgt in 12 oder 13 Monatsraten. Erfolgt die Lohnzahlung in 13 Monatsraten wird der 13. Monatslohn anfangs Dezember überwiesen.

Bei Eintritt bzw. Austritt im Laufe des Kalenderjahres erfolgt die Auszahlung eines allfälligen 13. Monatslohnes pro rata.

13. Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Mitarbeitenden erhalten für jedes Kind, für das die kantonale Ausgleichskasse eine Rückerstattung ausrichtet, eine Zulage.

Diese richtet sich nach den Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien der Landeskirche, z.Z. Fr. 230.--, resp. Fr. 280.-- für Jugendliche in Ausbildung über 16 Jahre*, pro Kind und Monat.

14. Treueprämie

Nach 10- / 20- / 30-jähriger ununterbrochener Tätigkeit wird eine Treueprämie von einem Monatslohn (1/12 Jahresgehalt) oder 4 Wochen Ferien ausgerichtet.

15. Personalvorsorge

Der Kirchgemeinde wird empfohlen, die Versicherungsprämien für die Pensionskasse entsprechend der Regelung der Pensionskasse aufzuteilen.

Aktuelle Abstufungen per 1. Januar 2007:

Alter der versicherten Personen	AG	AN	Total
18 – 24	2.40 %	1.60 %	4 %
25 – 39	9.40 %	6.60 %	16 %
40 – 49	11.40 %	7.60 %	19 %
50 – 65	13.40 %	8.60 %	22 %

* Anpassung des Alters an das eidg. Familienzulagengesetz

16. Spesenersatz

Spesen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit werden vergütet. Bei Fahrspesen werden die effektiven Bahnspesen 2. Klasse und für Autofahrten Fr. -.65/km vergütet. Die Spesen können mit einem speziellem Formular periodisch geltend gemacht werden.

Kleine Anschaffungen können mit Vorlegen des Beleges periodisch nach Absprache bei der Finanzverwaltung oder Kirchenpflege direkt eingefordert werden.

17. Einrichtungen und Arbeitsgeräte

Dem Sakristan / der Sakristanin werden die notwendigen Einrichtungen und Arbeitsgeräte zur Verfügung gestellt. Soweit er private Einrichtungen benützt ist die entsprechende Abgeltung zu regeln.

Kirchgemeinde:

Anstellungsvertrag

für

Sakristan, Sakristanin

(Hauswart, Hauswartin)

mit Stellenbeschreibung im Anhang

1. Anstellungsverhältnis

Zwischen der Röm.-Kath. Kirchgemeinde
vertreten durch die Kirchenpflege

und

Herr/Frau

geboren am.....

von..... (Heimatort)

Adresse

.....

als (Funktion) mit einem Pensum von Stellenprozenten.

2. Eintritt / Probezeit

Herr/Frau

tritt am

in den Dienst der röm.-kath. Kirchgemeinde

Die Probezeit (max. 3 Monate) dauert bis

3. Aufgabenbereich

Gemäss Stellenbeschreibung. Diese ist integrierter Bestandteil dieses Anstellungsvertrages.

4. Arbeitsplatz

Dem Sakristan / der Sakristanin werden die notwendigen Einrichtungen und Arbeitsgeräte zur Verfügung gestellt. Soweit er private Einrichtungen benützt ist die entsprechende Abgeltung zu regeln.

Anträge zuhanden des Voranschlags für das kommende Jahr sind bis bei der Kirchenpflege einzureichen.

5. Arbeitszeit, Ferien

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich.....

Arbeitsfreie(r) Tag(e) ist/sind der.....

Dem Sakristan / der Sakristanin steht pro Monat zusätzliche mindestens ein Wochenende zu.

Kompensation von Überzeit wird durch einzelne zusätzliche freie Tage in Absprache mit geregelt.

Die Ferien, Freitage sowie die Abgeltung für Feiertage richten sich nach der Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Sakristanen / Sakristaninnen.

Die Ferien werden in Absprache mit dem Pfarrer, der Gemeindeleitung und mit Information an die Kirchenpflege zu Beginn des Jahres festgelegt. Die Ferien sind bis spätestens am 31. März des Folgejahres zu beziehen.

6. Besoldung

Das Jahresgehalt beträgt brutto Fr.

Die Auszahlung wird in 12 (13) Raten, je auf Ende des Monats ausbezahlt. Die Lohnentwicklungen legt die Kirchenpflege fest, wobei sie sich an den Richtlinien und Empfehlungen der Röm.-Kath. Landeskirche Aargau orientiert.

Präsenz und/oder Pikettdienst wird mit Fr. entschädigt.

7. Zulagen

a) Kinder- und Ausbildungszulagen: Diese entsprechen den Anstellungsbedingungen, respektive den Richtlinien der Röm.-Kath. Landeskirche im Aargau.

b)

8. Berufsauslagen, Spesenvergütung

Der Entschädigungsanspruch ist wie folgt geregelt:

a) Fahrzeugkosten nach Abrechnung Fr.-.65/km

oder

Pauschale Fr...../pro Jahr

Für Fahrkosten vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück wird keine Vergütung ausgerichtet.

b) übrige Spesen nach Abrechnung.....

Kleine Anschaffungen können mit Vorlegen des Beleges periodisch nach Absprache bei der Finanzverwaltung oder bei der Kirchenpflege direkt eingefordert werden.

9. Berufliche Vorsorge

Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer ist obligatorisch bei der Pensionskasse der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau im Verhältnis 40 % Arbeitnehmer, 60 % Arbeitgeber und dort nach Massgabe des anwendbaren Reglements gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert. Die Beiträge werden nach dem Reglement geleistet.

10. Versicherung gegen Krankheit und Unfall

- a) Unfallversicherung:
Die Sakristane / Sakristaninnen sind durch die Kirchgemeinde gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen NBU versichert, für NBU im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Diese geben zurzeit ein wöchentliches Arbeitspensum von mindestens 8 Stunden (20 Stellenprozent) vor. Die Prämien für BU werden gemäss den Richtlinien und Empfehlungen der Landeskirche geleistet, zz. 40 % Arbeitnehmende, 60 % Arbeitgeberin.
- b) Lohnfortzahlungen bei Unfall und Krankheit:
Lohnfortzahlung zu 100 % erfolgt während 180 Tagen durch die Kirchgemeinde. Allfällige Taggeld-Leistungen von Versicherungen stehen dem Arbeitgeber zu, solange dieser die Lohnfortzahlung in vollem Umfang erbringt.
- c) Krankentaggeldversicherung:
Die Kirchgemeinde schliesst für die Arbeitnehmerin, den Arbeitnehmer eine Krankentaggeldversicherung mit einer Lohnfortzahlung von 80% ab dem 181. bis zum 730. Tag ab. die Prämie (ab 181. Tag) geht zulasten des/der Arbeitnehmenden.
- d) Krankenkasse:
Die Kirchgemeinde zahlt keine Beiträge an die obligatorische Krankenversicherung.

11. Weiterbildung

Gesuche für Weiterbildung sind in Absprache mit dem Pfarrer, der Gemeindeleitung rechtzeitig dem/der Personalverantwortlichen der Kirchenpflege einzureichen. Die Praxis richtet sich nach der Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Sakristanen / Sakristaninnen.

12. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

Die Kündigungsfrist beträgt gegenseitig 3 Monate.
(In der Probezeit beträgt die Kündigung 14 Tage, jeweils auf ein Wochenende.)

13. Schweigepflicht

Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer untersteht der Schweigepflicht gegenüber Ausenstehenden (Dritten), auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

14. Weitere Bestimmungen

Soweit dieser Vertrag keine Regelungen enthält, gilt die Empfehlung für die Anstellung und Besoldung von Sakristanen / Sakristaninnen und subsidiär jene des Obligationenrechts.

Dieser Anstellungsvertrag wird-fach ausgefertigt und unterzeichnet.

Ort, Datum:

Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer

Für die Kirchgemeinde

.....

.....

Visum
Pfarrer / Gemeindeleitung

.....



Lohnskala 2008 für Sakristane / Sakristaninnen

Klasse A

Sakristan/-e/-innen mit Berufslehraabschluss, Abschluss der Sakristanenschule und erhöhte Anforderungen*

		Minimum	Maximum
		63'945.--	85'260.--
1.	– 5. Erfahrungsjahr	63'945.--	73'080.--
6.	– 10. Erfahrungsjahr	66'990.--	76'125.--
11.	– 15. Erfahrungsjahr	70'035.--	79'170.--
16.	– 20. Erfahrungsjahr	73'080.--	82'215.--
	ab 21. Erfahrungsjahr	76'125.--	85'260.--

* Mögliche Kriterien:

- mehrere Gottesdienst-Orte
- viele Gottesdienste
- zusätzliche Aufgaben (z.B. Ministrantenbetreuung)

Klasse B

Sakristan/-e/-innen mit Berufslehraabschluss, mit Abschluss der Sakristanenschule

		Minimum	Maximum
		59'885.--	80'185.--
1.	– 5. Erfahrungsjahr	59'885.--	68'005.--
6.	– 10. Erfahrungsjahr	62'930.--	71'050.--
11.	– 15. Erfahrungsjahr	65'975.--	74'095.--
16.	– 20. Erfahrungsjahr	69'020.--	77'140.--
	ab 21. Erfahrungsjahr	72'065.--	80'185.--

Klasse C

Sakristan/-e/-innen mit Berufslehraabschluss, ohne Abschluss der Sakristanenschule

		Minimum	Maximum
		56'840.--	77'140.--
1.	– 5. Erfahrungsjahr	56'840.--	64'960.--
6.	– 10. Erfahrungsjahr	59'885.--	68'005.--
11.	– 15. Erfahrungsjahr	62'930.--	71'050.--
16.	– 20. Erfahrungsjahr	65'975.--	74'095.--
	ab 21. Erfahrungsjahr	69'020.--	77'140.--

Klasse D

Sakristan/-e/-innen ohne Berufslehre

mit Abschluss der Sakristanen Schule erfolgt ein Zuschlag von Fr. 2000.--/Jahr

		Minimum	Maximum
		50'750.--	71'050.--
1.	– 5. Erfahrungsjahr	50'750.--	58'870.--
6.	– 10. Erfahrungsjahr	53'795.--	61'915.--
11.	– 15. Erfahrungsjahr	56'840.--	64'960.--
16.	– 20. Erfahrungsjahr	59'885.--	68'005.--
	ab 21. Erfahrungsjahr	62'930.--	71'050.--

Funktionszulage

Für besondere Leitungs- oder Führungsfunktionen kann eine jährliche Zulage ausbezahlt werden

900.-- 2'400.--

Der Kirchenrat gibt jeweils im August die Lohnskalen für das kommende Jahr bekannt und verschickt diese mit den Mitteilungen.

1.2 Stellenbeschreibungen

1.2 Stellenbeschreibungen

Wozu Stellenbeschreibungen?

Durch die grösser werdenden Seelsorgeteams und eine vermehrte Spezialisierung innerhalb der Seelsorgetätigkeit ist es sinnvoll und wichtig geworden, die einzelnen Aufgabenbereiche und Stellen in der Kirchgemeinde genauer zu umschreiben, Zuständigkeiten und Kompetenzen klar festzulegen.

Die Leitungsverantwortlichen der Pfarrei (Pfarrer oder Gemeindeleitung) erhalten ihren Auftrag anlässlich der Einsetzung durch den Diözesanbischof. Sie sind grundsätzlich für die gesamte Pastoral der Pfarrei verantwortlich. Es ist jedoch sinnvoll, dass sie gegenüber dem Seelsorgeteam und der Kirchenpflege ihre Schwerpunkte in der Pastoral, neben der eigentlichen Leitungstätigkeit, festlegen und transparent machen.

Die vorliegenden Muster der Stellenbeschreibungen sollen helfen, individuelle, für die spezifische Situation angepasste Stellenbeschreibungen zu erarbeiten. Es sind Muster, die nicht 1:1 übernommen werden können, sondern für die jeweilige Situation und Person erarbeitet werden müssen.

Wer ist zuständig für die Stellenbeschreibungen?

Die Stellenbeschreibung hält fest, welche seelsorgerlichen Tätigkeiten vom Mitarbeiter von der Mitarbeiterin wahrgenommen werden. Es handelt sich somit primär um pastorale Fragen, welche durch den Pfarrer oder die Gemeindeleitung geklärt werden. Er/Sie ist gegenüber den kirchlichen Instanzen verantwortlich, dass der kirchliche Grundauftrag (Verkündigung, Liturgie, Diakonie, Gemeindeaufbau) wahrgenommen wird. Das Seelsorgeteam wird zur Beratung hinzugezogen.

Da es sich dabei jedoch immer auch um Stellenprozente und anstellungsrechtliche Komponenten handelt, ist die Kirchenpflege als anstellende Behörde in diesen Prozess ebenfalls involviert. Die Stellenbeschreibung ist somit durch die Leitungsverantwortlichen – Pfarrer oder Gemeindeleitung – in Zusammenarbeit mit dem/der Personalverantwortlichen der Kirchenpflege zu erstellen. Bei Vakanzen in der Leitung der Pfarrei ist die Regionalleitung mit einzubeziehen. Die Stellenbeschreibung wird von der Kirchenpflege zusammen mit dem Anstellungsvertrag genehmigt.

Was umfasst eine Stellenbeschreibung?

Die vorliegenden Muster der Stellenbeschreibungen listen mögliche Tätigkeiten auf, welche in den Aufgabenbereich der einzelnen Berufsgruppen gehören. In jedem Fall muss jedoch je nach konkreter Situation geprüft werden, in welchen Bereichen Schwerpunkte der Tätigkeit gelegt wird und welche Aufgaben von der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter übernommen werden. Es muss eine Auswahl der Tätigkeiten getroffen werden, die dem Stellenpensum angemessen ist.

Sinnvollerweise wird nicht jede einzelne Tätigkeit quantifiziert, sondern an Hand der aufgeführten Aufgaben der ganze Bereich: z.B. Liturgie 25%: Samstag/Sonntag Gottesdienste (ein Wochenende pro Monat frei), in der Regel ein Werktagsgottesdienst, spezielle Gottesdienste während des Kirchenjahres (Advent, Fastenzeit); Katechese 12%: Zwei bis vier Lektionen Religionsunterricht; Diakonie 20% (offene Jugendarbeit, Betreuung Ministranten).

Dabei ist immer zu berücksichtigen, dass eine Stellenbeschreibung nicht starr und fest gehandhabt werden kann. Sie ist jedoch Ausgangslage für die Jahresplanung und die Jahresziele der kirchlichen Mitarbeitenden und somit Grundlage für das Fördergespräch (pastoral) und das Mitarbeitergespräch (Kirchenpflege).

In einer kleineren Pfarrei mit nur einem Seelsorger, einer Seelsorgerin sind alle vier Seelsorgebereiche (Liturgie, Verkündigung, Diakonie und Gemeindeaufbau) grundsätzlich durch den Seelsorger, die Seelsorgerin abzudecken. Ist dies nicht möglich (z.B. wegen des Alters, der persönlichen Begabungen oder Neigungen) muss geprüft werden, ob einzelne Aufgaben ausgelagert werden können bei entsprechender Pensenanpassung, oder ein Austausch der Aufgaben mit einer Nachbarpfarreien möglich ist.

Anpassung der Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibungen sind aktuell zu halten. Deshalb sind bei wesentlichen Veränderungen in den Aufgabenschwerpunkten einzelner Personen (z.B. durch Pensenveränderungen, durch Neuumschreibung des Stellenprofils durch Schaffung neuer Stellen oder durch Streichung bisheriger Stellen) die jeweiligen Stellenprofile den aktuellen Gegebenheiten anzupassen. Verantwortlich für die Anpassung ist der Pfarrer oder die Gemeindeleitung in Rücksprache mit dem/der Personalverantwortlichen der Kirchenpflege.

Muster für Stellenbeschreibungen finden Sie im Anhang dieses Kapitels.

Muster

Kirchgemeinde

Stellenbeschreibung Pfarrer

1. Stellenbezeichnung

Pfarrer

2. Zweck, Funktion der Stelle

- › Leitung und Begleitung der Pfarrei
- › Verantwortung für die seelsorglichen Dienste in der Pfarrei
- › Verantwortung für die Zusammenarbeit im Seelsorgeteam und unter den Mitarbeitenden in der Pfarrei (Angestellte und Freiwillige)

3. Stellvertretung

Die Stellvertretung des Pfarrers wird durch wahrgenommen.

4. Vorgesetzte Stelle

Vorgesetzte Person in anstellungsrechtlichen Belangen ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege.

5. Aufgaben

Als hauptverantwortlicher Leiter der Gemeinde ist der Pfarrer zuständig für alle Bereiche der Seelsorge wie Liturgie, Verkündigung, Diakonie und Gemeindeaufbau. Die Verantwortung für die Planung und Umsetzung einzelner Tätigkeitsbereiche können an Mitarbeitende delegiert werden.

Zu seinen festen Aufgaben gehören insbesondere:

1. Leitung

- › Vertretung der Gemeinde nach innen und aussen
- › Leitung des Seelsorgeteams
- › Mitglied der Kirchenpflege und des Pfarreirates
- › Personalführung und –auswahl (in Zusammenarbeit mit der Kirchenpflege)
- › Anlaufstelle bei Problemen, Konflikten in der Pfarreiarbeit und unter Mitarbeitenden;
- › Kommunikation nach innen und aussen
- › Zusammenarbeit im Dekanat und im Seelsorgeverband
- › Förderung der ökumenischen Zusammenarbeit

2. Liturgie

Der Pfarrer ist letztverantwortlich für

- › liturgische Feiern an Sonntag- und Werktagen, besonders Festtagen,
- › die Sakramentenpastoral,
- › Beerdigungen und Trauergottesdienste,
- › mögliche Schwerpunkte: (z.B. Alternative Feiern wie Meditation, Rituale).

3. Verkündigung

Der Pfarrer ist letztverantwortlich für die

- › Katechese innerhalb und ausserhalb der Schule,
- › Erwachsenenbildung,
- › mögliche Schwerpunkte: (z.B. Erstkommunion, Firmvorbereitung, Bibelarbeit, Familienpastorale).

4. Diakonie

Der Pfarrer ist letztverantwortlich für

- › Einzelseelsorge,
- › Kinder- und Jugendseelsorge,
- › diakonische Projekte,
- › mögliche Schwerpunkte: (z.B. Mittagstisch, Veranstaltungen für Alleinerziehende, Arbeitslose).

5. Gemeindeaufbau

Der Pfarrer ist letztverantwortlich für die

- › Betreuung der Freiwilligen,
- › Betreuung kirchlicher Vereine und Gruppierungen wie AKF, Blauring-Jungwacht, Minis,
- › mögliche Schwerpunkte: (z.B. Aufbau einzelner Gruppen wie Besuchsdienst, Liturgiegruppe, Seniorenarbeit).

Diese Stellenbeschreibung tritt auf in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Der Pfarrer

Für die Kirchgemeinde

.....

.....

› Kopie zur Kenntnisnahme an Regionalleitung

Muster

Kirchgemeinde

Stellenbeschreibung Gemeindeleitung

1. Stellenbezeichnung

Gemeindeglieder, Gemeindegliederin

2. Zweck, Funktion der Stelle

- › Leitung und Begleitung der Pfarrei
- › Verantwortung für die seelsorglichen Dienste in der Pfarrei
- › Verantwortung für die Zusammenarbeit im Seelsorgeteam und unter den Mitarbeitenden in der Pfarrei (Angestellte und Freiwillige)

3. Stellvertretung

Die Stellvertretung des Gemeindeglieders, der Gemeindegliederin wird durch wahrgenommen.

4. Vorgesetzte Stelle

Vorgesetzte Person in anstellungsrechtlichen Belangen ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege

5. Aufgaben

Die Gemeindeleitung ist zuständig für alle Bereiche der Seelsorge wie Liturgie, Verkündigung, Diakonie und Gemeindeaufbau. Die Verantwortung für die Planung und Umsetzung einzelner Tätigkeitsbereiche können an Mitarbeitende delegiert werden. Im Bereich der Sakramentenspende trägt er/sie die Verantwortung zusammen mit dem priesterlichen Mitarbeiter.

Zu seinen festen Aufgaben gehören insbesondere:

1. Leitung

- › Vertretung der Gemeinde nach innen und aussen
- › Leitung des Seelsorgeteams
- › Mitglied der Kirchenpflege und des Pfarreirates
- › Personalführung und –auswahl (in Zusammenarbeit mit der Kirchenpflege)
- › Anlaufstelle bei Problemen, Konflikten in der Pfarreiarbeit und unter Mitarbeitenden
- › Kommunikation nach innen und aussen
- › Zusammenarbeit im Dekanat und im Seelsorgeverband
- › Förderung der ökumenischen Zusammenarbeit

2. Liturgie

Die Gemeindeleitung ist in Absprache mit dem priesterlichen Mitarbeiter verantwortlich für

- › liturgische Feiern an Sonntag- und Werktagen, besonders Festtagen in Form von Wortgottesdiensten und Eucharistiefeiern,
- › die Sakramentenpastoral,
- › Beerdigungen und Trauergottesdienste,
- › mögliche Schwerpunkte: (z.B. Alternative Feiern wie Meditation, Rituale).

3. Verkündigung

Die Gemeindeleitung ist letztverantwortlich für die

- › Katechese innerhalb und ausserhalb der Schule,
- › Erwachsenenbildung,
- › mögliche Schwerpunkte: (z.B. Erstkommunion, Firmvorbereitung, Bibelarbeit, Familienpastorale).

4. Diakonie

Die Gemeindeleitung ist letztverantwortlich für

- › Einzelseelsorge,
- › Kinder- und Jugendseelsorge,
- › diakonische Projekte,
- › Mögliche Schwerpunkte: (z.B. Mittagstisch, Veranstaltungen für Alleinerziehende, Arbeitslose).

5. Gemeindeaufbau

Die Gemeindeleitung ist letztverantwortlich für die

- › Betreuung der Freiwilligen,
- › Betreuung kirchlicher Vereine und Gruppierungen wie AKF, Blauring-Jungwacht, Minis,
- › mögliche Schwerpunkte: (z.B. Aufbau einzelner Gruppen wie Besuchsdienst, Liturgiegruppe, Seniorenarbeit).

Diese Stellenbeschreibung tritt auf in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Der Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin

Für die Kirchgemeinde

.....

.....

› Kopie zur Kenntnisnahme an Regionalleitung

Muster

Stellenbeschreibung dipl. Katechet, dipl. Katechetin¹

(z.B. Diplom KIL, respektive RPI)

Für den Katechet, die Katechetin im Nebenamt siehe die Empfehlungen im Kapitel 1.1

1. Stellenbezeichnung

Dipl. Katechet, dipl. Katechetin

2. Zweck, Funktion der Stelle

- › Erteilung von Religionsunterricht
- › religiöse Bildungsarbeit und Begleitung Jugendlicher
- › Mitarbeit in der allgemeinen Pastoral und Liturgie

3. Stellvertretung

Die Stellvertretung des Katecheten, der Katechetin wird durch wahrgenommen.

4. Vorgesetzte Stelle

In fachlicher Hinsicht untersteht der Katechet, die Katechetin der Gemeindeleitung.

Vorgesetzte Person in anstellungsrechtlichen Belangen ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege.

5. Aufgaben

Der Katechet, die Katechetin hat folgende Schwerpunkte in den einzelnen Tätigkeitsfeldern: (hier muss für die konkrete Stellenbeschreibung entsprechend den örtlich notwendigen Schwerpunkten ausgewählt werden).

1. Katechese

Für Kinder und Jugendliche

Der Katechet, die Katechetin

- › erteilt Religionsunterricht (ungefähre Anzahl Lektionen) auf folgenden Stufen: Unter- Mittel und Oberstufe mit entsprechender Beziehungsarbeit zu Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrpersonen,
- › begleitet katechetisch Tätige,
- › organisiert und arbeitet mit bei Vorbereitungstagen auf die Erstkommunion,
- › organisiert und arbeitet mit beim Versöhnungsweg,
- › organisiert und arbeitet mit bei Firmweg, Firmweekends, Firmlager,
- › organisiert und arbeitet mit beim Projekt "Firmung 17+".

¹ Berufsbezeichnung auch "Religionspädagoge, Religionspädagogin" (RPI)

für Erwachsene

Der Katechet, die Katechetin

- › bereitet Firmhelfern und –helferinnen der Pfarrei vor und begleitet sie,
- › organisiert und begleitet Projekten im Rahmen der Familien- und Gemeindekatechese,
- › stellt sich weiteren Aufgaben im Bereich Erwachsenenbildung (je nach Fähigkeiten des Katecheten, der Katechetin und den Bedürfnissen der Pfarrei).

2. Pastoral und Liturgie

Kinder und Jugendarbeit

Der Katechet, die Katechetin

- › übernimmt Präses-Funktion für Jungwacht–Blauring u.a.,
- › nimmt regelmässig teil an den Runden der Leitung und gibt spirituelle Impulse,
- › begleitet Lager der Jugendorganisationen,
- › arbeitet mit dem Leiterteam des Jugendtreffs zusammen,
- › arbeitet mit und ist präsent bei Jugendveranstaltungen,
- › nimmt teil an Vorbereitungen und Durchführung besonderer Anlässe wie Oster-treffen, Nachtwallfahrt u.a.,
- › nimmt sich Zeit für individuelle Gespräche und für Besprechungen mit Jugendlichen.

Der Katechet, die Katechetin

- › gestaltet und arbeitet mit bei kinder- und schülergerechten Gottesdiensten, z.B. Familien-Gottesdiensten,
- › begleitet Gottesdienst-Gruppen für Kinder und Schülerinnen und Schüler und hilft mit bei deren Gottesdiensten,
- › bringt kinder- und familiengerechte Elemente in die Gemeindegottesdienste ein.

3. Teamarbeit

Der Katechet, die Katechetin

- › nimmt an Sitzungen des Seelsorgeteams teil,
- › nimmt an der Katecheten und Katechetinnenrunde in der Pfarrei teil (im Seelsorgeverband), eventuell leitet er/sie diese,
- › nimmt an den Versammlungen des Dekanats teil,
- › nimmt an Sitzungen des Pfarreirates teil,
- › nimmt an der Katecheten und Katechetinnenrunde im teil Dekanat.

Ökumenische Zusammenarbeit

Der Katechet, die Katechetin

- › tauscht Erfahrungen aus und plant gemeinsame Aktivitäten mit Kolleginnen und Kollegen der Ev.-Ref. Kirchgemeinde und/oder anderen konfessionellen und überkonfessionellen Gruppierungen.

Andere Aufgaben

Der Katechet, die Katechetin

- › engagiert sich überpfarrellich, z.B. im Dekanat, in kantonalen Projekten,
- › arbeitet mit und begleitet verschiedene Gruppierungen , z.B. Dritte Welt Gruppe.

6. Information

Der Katechet, die Katechetin informiert die Gemeindeleitung rechtzeitig und korrekt über Besonderheiten oder Zwischenfälle im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit.

Diese Stellenbeschreibung tritt auf..... in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Katechet, Katechetin

.....

Für die Gemeindeleitung

.....

Für die Kirchgemeinde

.....

Muster

Kirchgemeinde

Stellenbeschreibung Pastoralassistent, Pastoralassistentin

1. Stellenbezeichnung

Pastoralassistent, Pastoralassistentin

2. Zweck, Funktion der Stelle

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin arbeitet mit in Seelsorgebereichen der Pfarrei..... (evtl. und des Seelsorgeverbandes).

3. Stellvertretung

Die Stellvertretung des Pastoralassistenten, der Pastoralassistentin wird durch wahrgenommen.

4. Vorgesetzte Stelle

In fachlicher Hinsicht untersteht der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin der Gemeindeleitung.

Vorgesetzte Person ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege.

5. Aufgaben

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin hat folgende Schwerpunkte in den einzelnen Tätigkeitsfeldern (hier muss für die konkrete Stellenbeschreibung entsprechend den örtlich notwendigen Schwerpunkten ausgewählt werden):

1. Liturgie

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin ist verantwortlich für

- › Wortgottesdienste (Predigtendienst) an (ungefähre Anzahl) Sonntagen im Jahr,
- › Werktagsgottesdienste, Schülergottesdienste (ungefähre Anzahl im Jahr),
- › Kinderfeiern,
- › Beerdigungs- und Trauergottesdienste,
- › alternative Feiern wie Meditation, Rituale.

2. Verkündigung

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin

- › erteilt kirchlichen Religionsunterricht auf folgenden Stufen: Unter- Mittel und Oberstufe mit entsprechender Beziehungsarbeit zu Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrpersonen (ungefähre Anzahl Jahresstunden), Schwerpunkte: Erstkommunion, Versöhnungsweg, Firmvorbereitung,
- › arbeitet mit in der Erwachsenenbildung (Elternarbeit, Bibelarbeit, Familienpastorale).

3. Diakonie

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin

- › arbeitet mit in der Kinder- und Jugendseelsorge (Präses von Blauring-Jungwacht, Minis, besondere Veranstaltungen im Rahmen der offenen Jugendarbeit),
- › arbeitet mit in der Seniorenarbeit,
- › organisiert spezielle Veranstaltungen (Alleinerziehende, Arbeitslose, Hauskommunion).

4. Gemeindeaufbau

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin

- › ist Mitglied des Pfarreirats,
- › begleitet (als Präses) folgende Gruppen und Vereine (AKF, Liturgiegruppe),
- › arbeitet mit beim Aufbau kirchlicher Gruppierungen (Besuchsdienst, Junge Eltern).

5. Teamarbeit

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin

- › nimmt an Sitzungen des Seelsorgeteams teil,
- › nimmt an den Versammlungen des Dekanats teil,
- › nimmt an Sitzungen des Pfarreirates teil.

6. Information

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin informiert die Gemeindeleitung rechtzeitig und korrekt über Besonderheiten oder Zwischenfälle im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit.

Diese Stellenbeschreibung tritt auf..... in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Der Pastoralassistent, die Pastoralassistentin

Für die Gemeindeleitung

.....

.....

Für die Kirchgemeinde

.....

Muster

Kirchgemeinde

Stellenbeschreibung Priesterlicher Mitarbeiter

1. Stellenbezeichnung

Priesterlicher Mitarbeiter

2. Zweck, Funktion der Stelle

Priesterliche Mitarbeit in einer Pfarrei mit einer Gemeindeleitung.

3. Verantwortlichkeit, vorgesetzte Instanzen

Der priesterliche Mitarbeiter ist gegenüber dem Bischof gemeinsam mit der Gemeindeleitung für den sakramentalen Dienst verantwortlich. In allen anderen Einsatzbereichen ist er der Gemeindeleitung unterstellt.

Vorgesetzte Person ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege

4. Aufgaben

1. Liturgie, Gottesdienste

Der priesterliche Mitarbeiter steht in Absprache mit der Gemeindeleitung,

- › den Eucharistiefiern an Wochenenden (Sa/So) und Feiertagen vor (mit und ohne Predigt),
- › den Eucharistiefiern unter der Woche vor (mit und ohne Vorbereitung),
- › spendet das Sakrament der Taufe und assistiert bei Trauungen (mit und ohne Vorbereitung),
- › spendet das Sakrament der Versöhnung (mit und ohne Vorbereitung),
- › leitet Trauergottesdienste und Bestattungen (mit und ohne Vorbereitung).

2. Mögliche Schwerpunkte in Absprache mit der Gemeindeleitung

- › im Bereich Katechese und Bildung (z.B. Erteilung von Religionsunterricht, Erwachsenenbildung)
- › im Bereich Diakonie (z.B. Haus- und Spitalbesuche, Präsesfunktion)

3. Seelsorgeverband

Der priesterliche Mitarbeiter übernimmt auch Dienste in der Pfarrei Der Umfang und die Art des Dienstes werden im Vertrag "Seelsorgeverband" und in gegenseitiger Absprache mit den Kirchgemeinden und den Seelsorgeteams festgelegt.

5. Information

Der priesterliche Mitarbeiter informiert die Gemeindeleitung rechtzeitig und korrekt über Besonderheiten oder Zwischenfälle im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit.

Diese Stellenbeschreibung tritt auf..... in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Priesterlicher Mitarbeiter

Für die Gemeindeleitung

.....

.....

Für die Kirchgemeinde

.....

Muster

Kirchgemeinde

Stellenbeschreibung Kirchlicher Jugendarbeiter, kirchliche Jugendarbeiterin

1. Stellenbezeichnung

Kirchlicher Jugendarbeiter, kirchliche Jugendarbeiterin

2. Zweck, Funktion der Stelle

Der kirchliche Jugendarbeiter, die kirchliche Jugendarbeiterin ist verantwortlich für die Jugendarbeit der Pfarrei. Er/Sie animiert, begleitet, koordiniert und initiiert die Jugendarbeit der Pfarrei.

3. Stellvertretung

Die Stellvertretung des kirchlichen Jugendarbeiters, der kirchlichen Jugendarbeiterin wird durch wahrgenommen.

4. Vorgesetzte Stelle

In fachlicher Hinsicht untersteht der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin der Gemeindeführung.

Vorgesetzte Person ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege.

5. Aufgaben

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin hat folgende Schwerpunkte in den einzelnen Tätigkeitsfeldern (hier muss für die konkrete Stellenbeschreibung entsprechend den örtlich notwendigen Schwerpunkten ausgewählt werden):

1. Verbandliche Jugendarbeit – "Präsesfunktion"

(Jubla, Pfadi, Jugendstufe, Ministranten)

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin

- › begleitet und unterstützt die Leiter, Leiterinnen,
- › unterstützt bei der Vorbereitung und Durchführung von Scharanlässen (z.B. Weekends und Lager),
- › ist Verbindungsperson zwischen Verband und Pfarrei,
- › ist zuständig für die religiöse Animation im Leiterteam und im Weekend, Lager.

2. Offene Jugendarbeit

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin

- › Planung, Durchführung und Auswertung von Anlässen und Projekten
- › Begleitung und Beratung von Jugendlichen

3. Firmkurs und Oberstufen-Religionsunterricht

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin

- › arbeitet bei der Konzeption, Planung und Organisation des Firmkurses mit,
- › führt Gesamtanlässe wie Infoveranstaltungen, Elternabende oder Firmreise durch,
- › arbeitet im Firmleitungsteam mit,
- › arbeitet im Oberstufen-Religionsunterricht, an thematischen Blöcken und Projektnachmittagen.

4. Liturgie, Spiritualität

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin

- › gestaltet religiöse Feiern (z.B. Jugendgottesdienst, Meditation, Jugendvesper usw.),
- › gestaltet religiöse, besinnliche und spirituelle Anlässe für Jugendliche z.B. Nachtwanderungen, Weekends, Ranfttreffen, Reise nach Assisi oder Taizé, usw.

5. Vernetzung

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin

- › hält Kontakt zu kommunalen Gremien und Verantwortlichen für Jugendarbeit,
- › trifft sich in der Region und im Kanton (VAJ – Vereinigung Aargauer Jugendseelsorgerinnen/Jugendseelsorger) mit den Verantwortlichen für Jugendarbeit,
- › hält den Kontakt zu den Verbandsleitungen von Blauring – Jungwacht, Pfadi, Ministrantinnen/Ministranten (DAMP),
- › hält den Kontakt zu Kirchenpflege und Dekanat.

6. Teamarbeit

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin

- › nimmt an den Teamsitzungen des Seelsorgeteams teil,
- › nimmt an den Sitzungen des Pfarreirats und der Jugendkommission teil,
- › ökumenische Zusammenarbeit: arbeitet mit den reformierten (christkath.) Verantwortlichen für Jugendarbeit zusammen.

6. Information

Der Jugendarbeiter, die Jugendarbeiterin informiert die Gemeindeleitung rechtzeitig und korrekt über Besonderheiten oder Zwischenfälle im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit.

Diese Stellenbeschreibung tritt auf..... in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Jugendarbeiter, Jugendarbeiterin

Für die Gemeindeleitung

.....

.....

Für die Kirchgemeinde

.....

Nähere Informationen zu den verwendeten Begriffen erhalten Sie bei:

Fachstelle Jugendseelsorge

5430 Wettingen

Telefon 056 427 02 62

Fax 056 426 09 37

jugend@ag.kath.ch

www.kath.ch/jugend/aargau

Muster

Kirchgemeinde

Stellenbeschreibung Pfarrsekretärin, Pfarrsekretär

1. Stellenbezeichnung

Pfarrsekretärin, Pfarrsekretär

2. Zweck, Funktion der Stelle

Führung des Pfarrsekretariates

3. Stellvertretung

Die Stellvertretung der Pfarrsekretärin, des Pfarrsekretär wird durch wahrgenommen.

4. Vorgesetzte Stelle

Im fachlichen Bereich untersteht die Sekretärin, der Sekretär der Gemeindeleitung.
Vorgesetzte Person ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege.

5. Aufgaben

Die Pfarrsekretärin, der Pfarrsekretär

- › bearbeitet die laufende Korrespondenz,
- › besorgt den Tür- und Telefondienst (vonbis),
- › leistet administrativen Support beim Erstellen, Verwalten und Versand von Plänen für Gottesdienste, Lektoren, Ministranten, Organisten, Kirchenchor, Katechetinnen, Katecheten, Schülerlisten,
- › ist zuständig für die Redaktion des Pfarrblattes,
- › führt die Pfarreiagenda und koordiniert die Termine (Gottesdienste, Jahrzeiten, Anlässe, Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen),
- › betreut die Pfarreikartei (Einwohnerkontrolle, Zuzüge, Wegzüge), die Pfarreibücher und die dafür notwendigen Dokument (Ehedokument, Taufscheine),
- › verwaltet die Pfarramtskasse und -buchhaltung (Opfergeld, Messen, Jahrzeiten, Rechnungen),
- › verkehrt mit Bank, Post (z.B. Opfergeld),
- › betreut das Pfarrei-Archiv,
- › ist zuständig für Drucksachen und Materialeinkauf,
- › ist zuständig für die Reservation von Räumlichkeiten Betreut den Schriftenstand, Anschlagkasten.

6. Information

Die Pfarrsekretärin, der Pfarrsekretär informiert die Gemeindeleitung rechtzeitig und korrekt über Besonderheiten oder Zwischenfälle im Zusammenhang mit ihrer/seiner Tätigkeit.

Diese Stellenbeschreibung tritt auf..... in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Die Pfarresekretärin, der Pfarresekretär

Für die Gemeindeleitung

.....

.....

Für die Kirchgemeinde

.....

Hinweis

Diese Stellenbeschreibung basiert auf den Unterlagen des Bistums Basel "Berufsbild Pfarresekretärin, Pfarresekretär".

Muster

Kirchgemeinde

Stellenbeschreibung Sakristan, Sakristanin

1. Stellenbezeichnung

Sakristan, Sakristanin

2. Zweck, Funktion der Stelle

Betreuung der Innen- und Aussenräume der kirchlichen Bauten

3. Stellvertretung

Die Stellvertretung des Sakristans, der Sakristanin wird durch wahrgenommen.

4. Vorgesetzte Stelle

In fachlicher Hinsicht untersteht der Sakristan, die Sakristanin der Gemeindeleitung.

Vorgesetzte Person ist die/der Personalverantwortliche der Kirchenpflege.

5. Aufgaben

- › äussere Vorbereitung der verschiedenen Gottesdienste
- › besorgen des Kirchenschmuckes
- › Betreuung der liturgischen Gewänder und Geräte
- › werterhaltende Pflege der Kirche und allfälliger zusätzlicher kirchliche Räume
- › Wartung der technischen Einrichtungen
- › Bedienung der Heizanlage
- › Pflege und Wartung der kirchlichen Umgebung und der Zugänge zur Kirche
- › umweltschonender und ökologisch sinnvoller Umgang mit Ressourcen aller Art

Zusätzliche Aufgaben:

Kann mit zusätzlichen liturgischen Aufgaben betreut werden (z.B. als Lektor und Lektorin Kommunionhelfer und Kommunionhelferin, Ministrantenbetreuung).

6. Information

Der Sakristan, die Sakristanin informiert die Gemeindeleitung rechtzeitig und korrekt über Besonderheiten oder Zwischenfälle im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit.

Diese Stellenbeschreibung tritt auf..... in Kraft. Sie kann in gegenseitiger Absprache neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Ort, Datum

Der Sakristan, die Sakristanin

Für die Gemeindeleitung

.....

.....

Für die Kirchgemeinde

.....

1.3 Anforderungsprofil kirchlicher Mitarbeitender

Mit der Entstehung neuer kirchlicher Berufe haben sich die Anforderungen an die einzelnen Mitarbeitenden verändert. Dementsprechend wurden die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für kirchliche Berufe an die neuen Herausforderungen weiterentwickelt.

Bei der Besetzung einer Stelle ist es daher wichtig zu prüfen, ob die Bewerberinnen und Bewerber auch die Voraussetzungen mitbringen, um den damit verbundenen Bedingungen und Aufgaben zu entsprechen.

An die Übertragung der Leitung einer Pfarrei knüpft das Bistum im Wesentlichen folgende Voraussetzungen (vgl. dazu das "Handbuch Seelsorge und Leitung" unter www.bistum-basel.ch):

Übertragung der Leitungsverantwortung an einen Pfarrer

- › Einsatz als Vikar, Kaplan in der Regel während mindestens 4 Jahren im Bistum Basel.
- › Bereitschaft und Fähigkeit für die Leitung einer Pfarrei; Bereitschaft und Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit mit allen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst, den Freiwilligen und Ehrenamtlichen.
- › Bereitschaft für eine längerfristige Verpflichtung in dieser Aufgabe.
- › Bereitschaft, die Residenzpflicht zu erfüllen (Ausnahmen sind möglich).

Übertragung einer ausserordentlichen Leitung einer Pfarrei an einen Diakon, eine Pastoralassistentin, einen Pastoralassistenten

- › Einsatz als Diakon beziehungsweise als Pastoralassistentin, Pastoralassistent in der Regel während mindestens 4 Jahren im Bistum Basel
- › Inkardination als Diakon bzw. Institutio als Pastoralassistentin, Pastoralassistent im Bistum Basel oder die klare Bereitschaft dazu
- › Bereitschaft und Fähigkeit für die Leitung einer Pfarrei in Zusammenarbeit mit einem Priester als Pfarrverantwortlichem
- › Bereitschaft und Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit mit allen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst, den Freiwilligen und Ehrenamtlichen
- › Bereitschaft für eine längerfristige Verpflichtung in dieser Aufgabe
- › Bereitschaft, die Residenzpflicht zu erfüllen (Ausnahmen möglich)

Anforderungsprofil der übrigen Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst

Pastoralassistentin, Pastoralassistent:

- › abgeschlossene theologische Ausbildung mit Berufseinführung (wird im Bistum Basel als Nachdiplomstudium durchgeführt)
- › kirchenamtliche Beauftragung (Missio canonica)

Katechetin, Katechet im Hauptamt:

- › Ausbildung als Religionspädagogin, Religionspädagoge am RPI (Religionspädagogisches Institut Luzern – vormals KIL – Katechetisches Institut Luzern) mit Absolvierung des Moduls 'Kirchliche Jugendarbeit' oder
- › abgeschlossenes Theologiestudium oder
- › abgeschlossene Ausbildung in Sozialer Arbeit (Soziokulturelle Animation, Sozialpädagogik, Sozialarbeit) und kirchlich anerkanntem Zusatzmodul (z.B. Kurs "Glauben und Welt verstehen" oder Studiengang Theologie)

Kirchliche Jugendarbeiterin, kirchlicher Jugendarbeiter

- › Ausbildung als Religionspädagogin, Religionspädagoge am RPI (Religionspädagogisches Institut Luzern – vormals KIL – Katechetisches Institut Luzern) mit Besuch des Moduls 'Kirchliche Jugendarbeit' oder
- › abgeschlossenes Theologiestudium oder
- › abgeschlossene Ausbildung in Sozialer Arbeit (Soziokulturelle Animation, Sozialpädagogik, Sozialarbeit) und kirchlich anerkanntem Zusatzmodul (z.B. Kurs "Glauben und Welt verstehen" oder Studiengang Theologie)

Zusätzlich zu den formalen Anforderungskriterien sind für alle Funktionen ein hohes Mass an sozialer Kompetenz wie Team-, Konflikt- und Dialogfähigkeit, Belastbarkeit, Kontaktfreudigkeit vorausgesetzt.

1.4 Personalführung

1.4.1 Vorgehen bei Vakanzen

Wird eine Pfarreileitung vakant, müssen pastorale Aufgaben und die Pfarrverantwortung geregelt werden.

1. Regelung der pastoralen Begleitung der Pfarrei

Die verschiedenen Varianten sind:

1. Eine Pastoralassistentin, ein Pastoralassistent aus dem verbleibenden Seelsorgeteam leitet die Pfarrei als Gemeindeleiterin, Gemeindeleiter ad interim. Unter Umständen ist eine ähnliche Lösung mit anderen hauptamtlich in der Seelsorge Tätigen möglich (z.B. Katechetin, Katechet als Koordinator).
2. Ein Priester nimmt für die Übergangszeit Wohnsitz in der Pfarrei und leitet sie als Pfarradministrator.
3. Wenn keine dieser Möglichkeiten realisierbar ist, arbeitet die Regionalleitung St. Urs zusammen mit der Kirchenpflege eine Übergangsregelung aus.

Welche Variante gewählt wird, entscheidet die Regionalleitung in Absprache mit der Kirchenpflege und den verbleibenden Seelsorgenden.

2. Regelung der Pfarrverantwortung

- › Für eine vakante Pfarrei muss die Pfarrverantwortung geregelt werden.
- › Bei der Variante 2 wird in der Regel der entsprechende Priester zum Pfarradministrator ernannt.
- › Hatte die Pfarrei bisher eine Gemeindeleitung geführt, bleibt die Pfarrverantwortung wie vorher.
- › Bei Variante 3 wird die Pfarrverantwortung im Rahmen der Übergangslösung festgelegt (z.B. *wird ein Priester in der Nachbarschaft oder der Priester in der Dekanatsleitung zum Pfarrverantwortlichen ernannt*).
- › Die Ernennung des Pfarradministrators erfolgt durch die Regionalleitung St. Urs.

3. Zusammenarbeit mit der Kirchenpflege*

Der Pfarradministrator, die Gemeindeleitung ad interim oder die Koordinatorin, Koordinator sollen zu den Sitzungen der Kirchenpflege eingeladen werden. Sie haben beratende Stimme.

* analog zur Kirchenpflege im Aargau steht der Kirchgemeinderat in Basel-Landschaft und der Kirchenrat in Basel-Stadt.

4. Gestaltung einer Übergangsregelung (vgl. Variante 3)

Wo keine hauptamtlichen Seelsorgenden die Vakanz einer Gemeinde begleiten können, empfehlen sich folgende Schritte:

- › Es wird eine Gruppe zusammengestellt (zum Beispiel aus Kirchenpflege, Pfarreirat, Katechetinnen, Katechet und Sekretariat), welche die anstehenden Fragen regelt. Bei offenen Fragen wendet sie sich an den Pfarradministrator.
- › Es ist eine Koordinationsstelle zu schaffen (Sekretariat, teil- oder vollamtlich) mit einer Telefon-Nummer und einer Umleitung, wenn die Stelle nicht besetzt ist. Die Stelle muss informiert sein und die Pfarreiangehörigen an die richtigen Stellen verweisen können.
- › Eine Liste mit den Tätigkeitsbereichen und den Adressen der zuständigen Personen ist eine grosse Hilfe für alle Beteiligten. Wenn nötig, sollen auch die Arbeitsabläufe festgehalten werden (z.B. bei Beerdigungen, Pfarrblatt).
- › Die Pfarreiangehörigen werden im Pfarrblatt über eingeleitete Schritte und Kontaktadressen informiert.

Checkliste der zu regelnden Aufgaben

Pfarramtliche Aufgaben

- › Seelsorgerliche und liturgische Anfragen (Beerdigungen, Sterbende begleiten, Hochzeiten, Taufen, Gespräche, usw.)
- › Post öffnen und verteilen
- › Führung der Pfarramtskassen, Opfer
- › Pfarrblatt
- › Jahrzeiten
- › Adressverwaltung, Pfarrblattadministration
- › Zugang zu Apparaten (Kopierer usw.)
- › Materialverwaltung
- › Führung der Pfarrbücher (Taufe, Erstkommunion, Firmung, Eheschliessung, Todesfall)
- › Anfragen betreffend Dokumente (Taufscheine usw.)

Liturgie

- › Erstellen des Gottesdienstplanes
- › Aushilfen (Suche, Unterkunft, Bezahlung)
- › Besondere Gottesdienste und Gottesdienstgruppen (voreucharistische, Schüler-, Jugend- und Frauen-Gottesdienste, Andachten: Zuständigkeit; wer nimmt Kontakt mit evtl. Zelebranten auf, usw.)
- › Lektoren und Kommunionhelfer
- › Ministranten
- › Kirchenchor
- › Organisten
- › Kontakt zu Sakristan
- › Publikation

Diakonie

- › Krankenseelsorge und Krankenkommunion, Spitäler und Heime
- › Hausbesuche (Neuzuzüger)
- › Jugendarbeit
- › Seniorenarbeit (Altersnachmittage)

Verkündigung

- › Religionsunterricht
- › Begleitung der Katechetinnen, Katecheten im Nebenamt
- › Erwachsenenbildung

Gemeindeaufbau

- › Begleitung von Vereinen und Gruppen (Präsesfunktionen)
- › Zugang zu und Verwaltung von Pfarreiräumlichkeiten, besonders, wenn sie im Pfarrhaus sind (Schlüssel!)

Da jede Pfarrei ein anderes Gesicht hat, kann diese Liste nicht vollständig sein.

In Zusammenarbeit mit den aktiven und den scheidenden Seelsorgenden sollte es möglich sein, eine sinnvolle Liste zu erstellen.

1.4.2 Vorgehen bei Stellenwechsel

Das Vorgehen wird am Beispiel eines Pfarrerwechsels dargestellt. Beim Stellenwechsel einer Gemeindeleitung ist das Verfahren gleich. Bei Pastoralassistentinnen, Pastoralassistenten sowie bei hauptamtlichen Katechetinnen, Katecheten fallen die amtliche Ausschreibung und die Volkswahl weg.

Ein Stellenwechsel im kirchlichen Dienst spielt sich nicht nur **zwischen** einer **Kirchengemeinde** und einem **Interessenten** oder einer **Interessentin** ab. Nach dem Grundsatz 'Der Bischof beauftragt, die Wahlbehörde stellt an' ist der **Bischof** bei jeder Stellenbesetzung wesentlich mitbeteiligt. Im konkreten Verfahren wird er durch das Personalamt und der Regionalleitung St. Urs vertreten. Deshalb ist die Zusammenarbeit zwischen Wahlbehörde und Regionalleitung St. Urs während des ganzen Prozesses notwendig.

Die erste Phase spielt sich zwischen dem Bischof beziehungsweise dem Personalamt und der Person ab, welche eine Stelle verlassen will. Wenn dem Bischof eine formelle Demission vorliegt und er sie angenommen hat, werden die Regionalleitung St. Urs und die Kirchenpflege (oder die zuständige Anstellungsbehörde) orientiert.

Für die **Kirchenpflege*** beziehungsweise eine eventuelle Wahlkommission ist die **Regionalleitung St. Urs Ansprechpartner**. Nachdem die Demission bekannt ist, nimmt sie mit der Regionalleitung Kontakt auf.

Bildung einer Wahlkommission

Es ist sinnvoll, eine Wahlkommission zu bilden, in der weitere Kreise der Pfarrei vertreten sind (Kirchenpflege, Pfarreirat, Seelsorgende, Mitarbeitende, Vereine usw.) Zuständig für die Bildung einer Wahlkommission ist die Kirchenpflege. Die Wahlkommission macht Wahlvorschläge zuhanden der Kirchenpflege.

Entsprechend der seelsorgerlichen, personellen und finanziellen Situation wird von der Regionalleitung St. Urs mit der Kirchenpflege beziehungsweise der Wahlkommission abgeklärt, wie die **Stelle beschrieben** werden kann.

- › Soll sie wie bisher wiederbesetzt werden oder sind andere Schwerpunkte nötig?
- › Sind in einem bereits bestehenden Seelsorgeverband Änderungen notwendig?
- › Ist zum jetzigen Zeitpunkt mit Nachbarparreien ein Seelsorgeverband anzustreben?

Die Regionalleitung St. Urs steht bezüglich dieser Fragen auch in Kontakt mit dem Personalamt, um die Übereinstimmung mit der Planung im Bistum zu gewährleisten.

Ist ein **Seelsorgeverband** zu gründen, soll zuerst ein **Seelsorgekonzept** erarbeitet werden, auf dessen Grundlage ein Vertrag zwischen den betroffenen Kirchengemeinden geschlossen werden kann. Dazu gibt das "Merkblatt Seelsorgeverbände" genauere Hinweise, zu beziehen bei der Regionalleitung St. Urs, Adresse s. Register Anhang, Kapitel 2.2..

* analog zur Kirchenpflege im Aargau steht der Kirchgemeinderat in Basel-Land und der Kirchenrat in Basel-Stadt

Weiterleitung der Unterlagen an Personalamt

Ist der Stellenbeschrieb klar, leitet die Regionalleitung St. Urs die Unterlagen an das **Personalamt** weiter.

Pfarrer oder Gemeindeleitungsstellen werden dann durch das Personalamt im amtlichen Teil der Schweizerischen Kirchenzeitung **ausgeschrieben**. Die Bewerbungsfrist beträgt drei Wochen. Da der amtliche Teil der SKZ hohe Beachtung findet, ist dieser übliche Weg ausreichend.

Falls die Wahlbehörde ein Inserat aufgeben will, ist darauf hinzuweisen, dass die Bewerbungen zu richten sind an **das Bischöfliche Personalamt, Baselstrasse 58, Postfach, 4501 Solothurn**. Dieses kann dann prüfen, ob eine Sendung durch den Bischof in Frage kommt. Als Auskunftsstelle können dagegen auch andere Adressen angegeben werden, die sinnvoll sind. Das Erscheinen des Inserates soll mit der amtlichen Ausschreibung in der SKZ koordiniert werden.

Für die anderen Stellen (Pastoralassistentin, Pastoralassistent, vollamtliche Katechetin, vollamtlicher Katechet) sucht das Personalamt geeignete Personen. Die meisten Stellenwechsel werden hier im Rahmen der Sommermutationen vorgenommen.

Nach **Ablauf der Anmeldefrist** wird die Kirchenpflege via Regionalleitung St. Urs informiert.

Hat sich jemand fristgerecht gemeldet und erfüllt die Voraussetzungen, nimmt die Wahlbehörde mit der Person Kontakt auf. Ein Vertreter der Regionalleitung St. Urs ist bei der ersten Begegnung jeweils dabei. Zweck dieser Begegnung ist es, zu entscheiden, ob es zu einem Wahlvorschlag kommt.

Da häufig Kandidierende an ihrer bisherigen Stelle noch nicht gekündigt haben, ist strengste Diskretion zu wahren.

Üblicherweise gehen dieser Begegnung inoffizielle Kontakte mit den Seelsorgenden voraus, um zu klären, ob die Stelle den Vorstellungen entspricht und eine Zusammenarbeit möglich ist ('Schnuppern').

Liegt keine Anmeldung vor, fragt das Personalamt geeignete Personen an.

Da nicht einfach Leute an eine Stelle geschickt werden, sondern die Stellenauswahl in gegenseitigem Einvernehmen geschieht, können kaum Voraussagen gemacht werden, wann jemand gefunden wird. Die Wahlbehörde kann mögliche Wunschkandidierende der Regionalleitung St. Urs melden, die dann abklärt, ob sie zur Verfügung stehen.

Durchführung einer Volkswahl

Handelt es sich um eine Stelle, die durch **Volkswahl** zu besetzen ist, schlägt die zuständige Behörde den Bewerber zur Wahl vor. Es empfiehlt sich, eine Begegnungsmöglichkeit mit den Kandidierenden zu ermöglichen (zum Beispiel ein Gottesdienst mit Apéro).

Für die Wahl sind die Paragraphen 23, 24 und 35 des Organisationsstatutes der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau zu beachten. Die Wahl soll nach Möglichkeit auf ein Wahl- oder Abstimmungswochenende gelegt werden. Die Kirchenpflege teilt das Wahlresultat dem Kirchenrat mit. Nach der Wahl-Genehmigung durch den Kirchenrat folgt die Installation (Amtseinsetzung). Zuständig ist der Dekan, der das bischöfliche Ernennungsschreiben überbringt und die gewählte Person in die Gemeinde einführt. Die

Daten der Wahl und der Installation werden der Regionalleitung St. Urs zuhänden des Personalamtes rechtzeitig gemeldet.

Handelt es sich um eine Stelle als Pastoralassistentin, Pastoralassistent oder Katechetin/ Katechet, wird ein Anstellungsvertrag gemacht und der Aufgabenkreis in einem Pflichtenheft umschrieben.

Für Personen, die durch Volkswahl gewählt werden, empfiehlt sich die Regelung gewisser Rechte und Pflichten (zum Beispiel Lohn, Pensionskasse, Pfarrhausmiete, Ferien usw.).

Für die Besoldung geben die Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau, *s. Register B, Teil 2, Kapitel 1.1* einen guten Rahmen ab.

Meistens ist mit einer Vakanzzeit zu rechnen.

Näheres dazu finden sie im Register B, Teil 2, Kapitel 1.4.1.

1.4.3 Führung eines Vorstellungsgespräches

Bereiten Sie jedes Gespräch individuell vor. Studieren Sie vorher gründlich die Bewerbungsunterlagen und holen Referenzen ein. Diese vergleichen Sie mit dem Anforderungsprofil der Stelle. Zwei sehen mehr als einer – deshalb ist der ganze Wahlausschuss oder die Leitenden der Gemeinde (Gemeindeleitung, Kirchenpflegepräsidium, Personalverantwortliche, Pfarrei-ratspräsidium) für Vorbereitung und Durchführung des Anstellungsgespräches verantwortlich. Alle Personen müssen Kenntnis der Bewerbungsunterlagen haben.

Überlegen Sie sich vorab, welche Fragen Sie stellen wollen (s. *Musterfragen für ein Vorstellungsgespräch*). Nach dem Gespräch machen Sie sich eine kurze Protokollnotiz (s. *Kurzprotokoll eines Vorstellungsgespräches*).

Vorbereitung

Sprechen Sie mit den Teilnehmenden, wer von Ihnen das Gespräch leitet. Selbstverständlich ist es möglich, dass verschiedene Anwesende über einen Teilbereich mit den Kandidierenden das Gespräch führen. Wer die Gesprächsleitung innehat, übernimmt die Begrüssung, eventuell einige Fragen, die Moderation, das Organisatorische (wer, was, wann nach dem Erstgespräch) und die Verabschiedung. Die Anwesenden Personen stellen sich nach der Begrüssung selbst vor.

Musterfragen für ein Vorstellungsgespräch

Es ist sinnvoll, den Kandidierenden offene Fragen zu stellen. Dadurch regen Sie sie zum Sprechen an und ermöglichen ihnen das zu sagen, was sie wollen. Offene Fragen sind das Gegenteil von geschlossenen Fragen, die nur mit einem Ja oder Nein beantwortet werden müssen.

Sie finden in der Übersicht Musterfragen zu den wichtigsten Beurteilungskriterien. Diese bilden die Bausteine für Ihre Fragen. Je nach Fragestellung erhalten Sie Antworten, die Ihnen Rückschlüsse auf mehrere Anforderungskriterien ermöglichen.

Kriterien und Fragestellungen auf einen Blick:

Kommunikationsfähigkeit

- › Sie haben eine Diplomarbeit über das Thema Alters-Wohngemeinschaften geschrieben. Was war der Inhalt Ihrer Arbeit?
- › In Ihrer Freizeit beschäftigen Sie sich mit Modellflugzeugbau. Worum geht es da? Können Sie mir erklären, wie man so ein Flugzeug baut?
- › Sie haben jetzt viel von unserer Pfarrei gehört und wir haben viel von Ihnen erfahren. Wie ist Ihr Eindruck?

Überzeugungskraft

- › Wir haben noch weitere Kandidierende, die wir für diese Stelle in Betracht ziehen. Weshalb sollten wir uns für Sie entscheiden?

Initiative

- › Welches sind Ihre beruflichen Ziele?
- › Warum betreiben Sie das Hobby Tauchen in Ihrer Freizeit?
- › Sie haben in zwei Vereinen das Präsidium inne, weshalb tun Sie das?
- › Welche Gründe haben Sie veranlasst, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben?

Zielstrebigkeit

- › Wie gehen Sie vor, wenn Sie eine grössere Aufgabe erhalten, die bis Ende Monat erledigt sein soll?
- › Weshalb haben Sie die Ausbildung zum Buchhalter, Gärtner, Mechaniker gewählt?
- › Welches war Ihr grösster beruflicher Rückschlag? Wie sind Sie damit umgegangen?

Konfliktfähigkeit

- › Welches war eine schwierige Situation, die Sie mit einem Vorgesetzten oder einer Kollegin hatten? Wie sind Sie damit umgegangen?
- › Kennen Sie das Problem streitender Kollegen? Was haben Sie unternommen?

Teamfähigkeit

- › Wie versuchen Sie Ziele mit Kollegen und Ehrenamtlichen zu erreichen?
- › Was haben Sie an Ihren bisherigen Kolleginnen geschätzt?

Je nach Stelle sind Fragen zu den folgenden Themen sinnvoll:

- › Leistungsbereitschaft
- › Kontaktstärke, Aufgeschlossenheit
- › Kreativität, eigene Ideen
- › Verlässlichkeit
- › Entschlussbereitschaft
- › Belastbarkeit
- › Einfühlungsvermögen

Kurzprotokoll eines Vorstellungsgesprächs

Vorstellungsgespräch mit Herrn/Frau _____

	Sehr gut	In Ordnung	Schlecht
Erster Eindruck			
Äusseres Erscheinungsbild			
Körpersprache und -ausdruck			
Sprachliche Fähigkeiten			
Umgangsformen und Höflichkeit			
Selbstsicherheit (Umgang mit unangenehmen Fragen)			
Aufmerksamkeit während des Gesprächs			
Fähigkeit zum Zuhören			
Hat Blickkontakt			
Glaubwürdigkeit der Aussagen			
Antwortet auf den Punkt			
Hat klare Vorstellungen			
Flexibilität			
Passt zu unserem Team			
Zusammenfassende Bewertung			

1.4.4 Führung eines Mitarbeitergesprächs

Mitarbeitergespräche sind sinnvoll, wenn wir sie regelmässig führen. Zum Führen eines Mitarbeitergesprächs gehört eine intensive Vorbereitung, die Durchführung und das Protokoll, das die Basis für das nächste Mitarbeitergespräch bildet.

Die Vorbereitung

Sie vereinbaren mit dem Mitarbeitenden ein bis zwei Wochen vor dem Gespräch einen Termin und die zu reservierende Zeit und geben ihm ein Vorbereitungsblatt ab, damit sich beidseitig intensiv vorbereitet werden kann. Sie stimmen sich auf das Gespräch ein, indem Sie eine **Rückschau** und eine **Vorschau** vornehmen.

Das Vorbereitungsblatt kann unter anderem Fragen zu den folgenden Themen enthalten:

- › Rückmeldungen zur Tätigkeit, positive und negative Aspekte, Änderungs-, Verbesserungsvorschläge
- › Aussagen zum Bereich der Zusammenarbeit, Regelungen, Vereinbarungen, Zukunft
- › Weiterbildung
- › Bemerkungen, Wünsche, Vorschläge
- › Gedanken zum geführten Mitarbeitergespräch
- › Zusammenfassung über die Zufriedenheit des Arbeitgebers

Durchführung

Die Durchführung des Mitarbeitergesprächs ist eine Gesprächszeit für Grundsätzliches. Dafür ist ein passender Raum nötig, da Störungen vermieden werden sollen. Es empfiehlt sich nicht, Mitarbeitergespräche während eines Essens oder bei einem Glas Wein zu führen, da dieser Rahmen den offiziellen, verbindlichen Charakter des Gesprächs schwächt.

Wichtig ist, dass alle Seiten zu Wort kommen, vor allem jedoch der Arbeitnehmer. Allerdings sind Sie als Arbeitgeber für den Rahmen, für die Gesprächsleitung und das Protokoll zuständig.

Dokumentation

Sie erstellen ein Ergebnisprotokoll, das neben den Förderungsmassnahmen genau beinhaltet, welche Vereinbarungen, Ziele beschlossen wurden und was bis wann zu erledigen ist. Das Protokoll wird von beiden Seiten unterschrieben. Sollten Meinungsverschiedenheiten nicht geklärt werden können, sind beide Stellungnahmen festzuhalten.

Wer spricht mit wem?

- › In Absprache mit der Gemeindeleitung empfiehlt es sich, einmal im Jahr das Gespräch mit den Angestellten der Kirchgemeinde (Sigrist, Abwart, Sekretärin, usw.) zu suchen. Eine Vertretung der Kirchenpflege kann auch zusammen mit der Gemeindeleitung das Gespräch führen oder diese Aufgabe ganz an diese abtreten.
- › Die Gemeindeleitung ist ihrerseits vom Bistum her angehalten, einmal im Jahr mit den Angestellten des seelsorglichen Bereichs (Pastoralassistentin, Pastoralassistent, Katechetin, Katechet, Jugendarbeitende) ein Förderungsgespräch zu führen. Dafür hat das Bistum Leitlinien erlassen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Seelsorger.
- › Das Gespräch mit der Gemeindeleitung sollte als ein Feedback-Gespräch geführt werden. In diesem Gespräch sind beide Seiten gleichberechtigt. Es gibt keine Über- oder Unterordnung. Dies ist deshalb von Belang, da nach der Gesetzgebung des Kirchenrechts in inhaltlichen, pastoralen Fragen nicht die Kirchenpflege, sondern die innerkirchliche Leitung (Regionalleitung, Bischof) zuständig ist. Die Kirchenpflege hat demgegenüber Aufsichtspflicht in administrativen Belangen wie die arbeitsvertraglichen Regelungen, die Einhaltung und Ausgestaltung der Arbeitszeiten, die korrekte Verwaltung der anvertrauten Gelder und der sorgfältige Umgang mit dem vorhandenen Mobiliar und den Geräten.

1.4.5 Erstellen eines Arbeitszeugnisses

Anspruch

Gemäss Art. 330a OR haben Arbeitnehmende Anspruch darauf, ein Arbeitszeugnis zu erhalten. Er/Sie kann vom Arbeitgeber jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

Anforderung

Das Arbeitszeugnis muss vollständig, wahr, wohlwollend formuliert und charakteristisch für das zu bewertende Arbeitsverhältnis sein. Versteckte Äusserungen (sogenannte Codes) sind nicht gestattet.

Bausteine eines Arbeitszeugnisses (Checkliste)

Eine Checkliste aus "Personalpraxis von A bis Z" der WEKA Verlag AG zeigt die Bausteine für ein Arbeitszeugnis auf.

Ein Muster für ein Arbeitszeugnis finden Sie im Anhang dieses Kapitels.

Checkliste

Bausteine eines Arbeitszeugnisses

Baustein 1	Personalien, Stellung im Betrieb
	Dieser Baustein umfasst sämtliche notwendigen Daten zur Person der Arbeitnehmenden (Vor- und Familiennamen, Titel, Geburtsdatum, Heimatort und Adresse, Anstellungsdauer, Arbeitsort und die zuletzt bekleidete Funktion).
Baustein 2	Funktion/Pflichtenheft sowie allfällige Beförderungen während der Anstellungsdauer.
Baustein 3	Fachwissen
	Darstellung des mitgebrachten und während der Anstellungsdauer durch Weiterbildung erworbenen Fachwissens.
Baustein 4	Qualifikationen (Leistung und Verhalten)
	Dieser Baustein ist wohl der wichtigste im Arbeitszeugnis und hat deshalb klar und unmissverständlich abgefasst zu sein. In diesem Baustein werden sowohl Leistung und Verhalten der Arbeitnehmenden ausführlich gewürdigt (Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Identifikation mit der Firma, Vertrauenswürdigkeit, Führungsqualität, Kreativität, Verhalten gegenüber Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Kunden, Qualität der Arbeit usw.).
Baustein 5	Austrittsgrund
	Arbeitnehmende haben einen Anspruch darauf, dass der Austrittsgrund im Zeugnis erwähnt wird.
Baustein 6	Schlusssatz
	Hier wird den Arbeitnehmenden für die gute Zusammenarbeit gedankt und viel Erfolg für die berufliche Zukunft gewünscht.

Muster

Kirchgemeinde

Arbeitszeugnis für Cornelia Muster

Wir bestätigen, dass Cornelia Muster von geboren am 29. Februar 1964, wohnhaft Bahnhofstrasse 28, 5... vom 1. August 1998 bis 31. Juli 2004 in der Pfarrei als Pastoralassistentin tätig war. Im Besonderen war ihr das Gebiet zur allgemeinen Seelsorge zugeteilt.

Frau Muster arbeitete in allen Bereichen der Pfarreiarbeit mit. In der Katechese (Religionsunterricht) war sie hauptverantwortlich für den Einsatz und die Begleitung des Teams der Katechetinnen. Sie bereitete, zusammen mit einer Gruppe von Eltern, die Kinder im letzten Schuljahr auf die Firmung vor. Sie war Präses (theologische Begleiterin) von Blauring und Jungwacht, einer Schar von rund 70 Kindern und Jugendlichen.

Sie gestaltete Sonntagsgottesdienste, in der Regel zweimal pro Monat und das wöchentliche Abendgebet. Sie bereitete Brautpaare auf die kirchliche Eheschliessung und Eltern auf die Taufe vor.

Frau Muster setzte ihr theologisches Wissen auf allen Stufen in geeigneter Weise ein. Sie besuchte regelmässig die Weiterbildungen des Dekanats und bildete sich insbesondere im Bereich der Kommunikation weiter.

Sie zeigte eine hohe Leistungsbereitschaft und zeitliche Flexibilität. Das Team der Katechetinnen führte sie mit Können und Einfühlungsvermögen. Insbesondere in der Arbeit mit Kinder und Jugendlichen setzte sie mit Erfolg verschiedene methodische Formen ein. Der Gemeindeleiter und die Kirchenpflege waren mit dem Einsatz und der Qualität der seelsorgerlichen Arbeit sehr zufrieden. Frau Muster verlässt die Pfarrei und Kirchgemeinde, weil sie die Leitung einer Pfarrei übernehmen wird.

Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Muster sehr, denn sie hat das Team der Pfarrei positiv mitgeprägt. Wir haben Verständnis, dass sie die Gesamtleitung einer Pfarrei übernehmen möchte und so ihre Erfahrungen und ihre Fähigkeiten in einer neuen Funktion umsetzen will. Wir wünschen ihr an der neuen Stelle viel Erfolg und alles Gute.

Ort, Datum

Kirchenpflege.....

Pfarramt

Die Präsidentin

Der Aktuar

Der Gemeindeleiter

1.4.6 Wissenswertes über Freiwilligenarbeit

Was ist Freiwilligenarbeit?

Als Freiwilligenarbeit gilt ein Engagement im Rahmen eines Vereins, einer Gruppe oder einer Organisation,

- › das unentgeltlich ist,
- › Dritten zu gute kommt,
- › in der Regel nicht mehr als vier Stunden pro Woche (Jahresschnitt) übersteigt.

Personen, die sich freiwillig engagieren, entscheiden darüber, wann sie wie viel Zeit für welche Aufgabe einsetzen wollen. Die Organisation hat keinen Anspruch auf die Zeit und andere Ressourcen (berufliche Fachkenntnisse, Infrastruktur wie Räume, Geräte, Fahrzeuge etc.) der freiwillig engagierten Person. Gerade deshalb sind gemeinsame Absprachen und Zusagen sowohl von freiwillig engagierten Personen wie auch von der Organisation, in deren Rahmen sich jemand engagiert, bis zu ihrem Widerruf als verbindlich zu betrachten.

Das Freiwilligen-Reglement in der Kirchgemeinde und Pfarrei

Eine ganze Reihe von Kirchgemeinden kennen Reglemente oder Konzepte für Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde. Die Reglemente regeln bestimmte Aspekte des freiwilligen Engagements, die für alle Freiwilligen in den unterschiedlichsten Bereichen gleichermaßen gelten sollen. Reglemente geben den Beteiligten Verhaltenssicherheit. Sie ermöglichen Transparenz und gerechten Umgang mit Formen der Anerkennung freiwilligen Engagements und lösen so die Forderung nach Gleichbehandlung ein. Reglemente entlasten die Alltagsgeschäfte und führen zu geteilter Verantwortung.

Unbedingt geregelt werden sollte in einer Kirchgemeinde – mit oder ohne schriftlich ausformuliertes Reglement:

- › Anerkennung des freiwilligen Engagements durch die Verantwortlichen (sowohl durch die pastorale Leitung der Pfarrei wie auch durch die Kirchenpflege).
- › Weiterbildung der freiwillig engagierten Personen, um ihrer Aufgabe gewachsen zu sein und sich darin entwickeln zu können.
- › Spesen- und Materialkostenregelung, wer sich freiwillig engagiert spendet Zeit und Kompetenz. Anfallende Kosten werden bei Auslage zurückerstattet. Es wird geregelt, was als Spesen gilt, was als Materialauslagen. Der Modus der Verrechnung wird festgelegt.
- › Versicherungsaspekte sind geklärt, insbesondere inwiefern bestehende Versicherungen für Personal auf freiwillig engagierte Frauen und Männer angewendet werden können. Vielfach neigen Organisationen dazu, sich überzuversichern. Pool-Lösungen in Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (beispielsweise reformierte Kirchgemeinde am Ort, Kirchgemeinden im Seelsorgeverband respektive in einer Seelsorgeregion) ermöglichen günstigere Prämien.

- › Schriftlicher Nachweis für den geleisteten Einsatz mit dem Sozialzeitausweis, das heisst, Freiwilligen wird Art, Dauer und Umfang des Einsatzes bestätigt. Die im Rahmen des Einsatzes gepflegten respektive erworbenen Kompetenzen werden nachgewiesen (als Instrument dafür dient KANA- Kompetenz- und Arbeitsnachweis für Freiwillige in den Aargauer Kirchen). Es ist festgelegt, wer diese Nachweise auszustellen hat, wann und wem sie abzugeben sind usw.

Darüber hinaus gibt es einzelne Punkte, die berücksichtigt werden können:

- › Leitbild für Freiwilligenarbeit formuliert die (pastoral-) theologische Bedeutung des freiwilligen Engagements für die Pastoral der Pfarrei respektive Kirchgemeinde und steckt den Rahmen inhaltlich ab – in Verbindung mit den Aufgaben, die von hauptamtlichem Personal erfüllt werden sollen.
- › Einsatzvereinbarungen als schriftliche Abmachungen bei bestimmten, in der Regel längerfristigen Formen des Engagements, mit denen beispielsweise eine grosse Verantwortung für Material, Personen und/oder Finanzen verbunden ist oder aber besondere Formen von Schweigepflicht, Kinderschutz usw. gefordert sind.
- › Einführung und Begleitung sind festgelegt. Personen, die verantwortlich sind, dass diese Aufgaben wahrgenommen werden, sind bestimmt. Ausserdem sind Anlaufstellen für Krisen- und Konfliktsituationen bezeichnet.

Weitere Informationen erhalten Sie über die Erwachsenenbildung oder bei der Fachstelle Diakonie der CARITAS Aargau, Adressen s. Register Anhang, Kapitel 2.

Im Anhang dieses Kapitels finden Sie ein Beispiel für ein einfaches Reglement, das Sie mit Ihren Angaben versehen freiwillig engagierten Personen aushändigen können.

Beispiel

Einfaches Reglement aus einer Aargauer Kirchgemeinde in Form einer Wegleitung zuhänden freiwillig engagierter Personen.

Kirchgemeinde _____**Wegleitung für freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Wir freuen uns, dass Sie als freiwillig Mitarbeitende in unserer Kirchgemeinde tätig sind. Wir danken Ihnen für die Bereitschaft, sich im kirchlichen Leben unserer Pfarrei zu engagieren. Dabei wünschen wir Ihnen viel Freude, Zufriedenheit und Gottes Segen.

Freiwillige Arbeit ist von zentraler Bedeutung für das Funktionieren unserer Kirchgemeinde. Es ist uns daher sehr wichtig, Sie mit dieser Wegleitung darüber zu informieren, was Sie im Rahmen der Freiwilligenarbeit in unserer Kirchgemeinde erwarten dürfen.

Ihre Ansprechperson

Name:.....

Adresse:

Telefon/Fax/Email:.....

begleitet Sie während Ihrer Tätigkeit in der Pfarrei. Bei Fragen und Anliegen wenden Sie sich an sie.

Hilfsmittel

Die für Ihre freiwillige Tätigkeit notwendigen Hilfsmittel wie Raumbenützung und Kopierer stehen Ihnen nach Absprache mit dem Sekretariat (Tel: ...) zur Verfügung.

Öffnungszeiten Sekretariat: Montag 9.00 – 12.00 und 13.30 – 16.00 Uhr
Mittwoch 13.30 – 17.30 Uhr

Spesen

Auslagen, die durch Ihre freiwillige Mitarbeit entstehen, werden vergütet. Sie werden vorgängig mit Ihrer Ansprechperson definiert. Das Spesenformular ist auf dem Sekretariat respektive bei Ihrer Ansprechperson erhältlich. Die Auszahlung erfolgt über die Verwaltung der Kirchgemeinde.

Weiterbildung

In Bezug auf Ihre freiwillige Tätigkeit haben Sie die Möglichkeit sich weiterzubilden. Je nach Höhe der Kurskosten werden diese teilweise oder ganz von der Kirchgemeinde übernommen.

Arbeitsnachweis

Ihren Einsatz in der Kirchgemeinde bestätigen wir Ihnen gerne mit einem Sozialzeitausweis. Wenden Sie sich dafür ebenfalls an Ihre Ansprechperson.

Versicherung

Bei Haftpflichtfällen, die in der Ausübung Ihrer Freiwilligentätigkeit entstehen, sind Sie über die Kirchgemeinde versichert. Nicht eingeschlossen sind Haftpflichtfälle beim Auto.

Anerkennung

Für Ihr wertvolles Engagement sagen wir Ihnen von Zeit zu Zeit ausdrücklich Dank mit der Einladung zu einem "Mitarbeiteressen", an dem die zirka 150 Frauen und Männer teilnehmen, die sich ebenfalls in unserer Pfarrei engagieren.

Wir freuen uns über ein lebendiges und frohes Miteinander in unserer Kirchgemeinde.

Die Kirchenpflege

1.5 Pensionskasse

Die Pensionskasse der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau wurde 1980 von der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau mit folgendem Zweck als Stiftung gegründet:

„Die Stiftung bezweckt die Vorsorge für die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen in Landeskirche, Kirchgemeinden, Pfarreien sowie in Institutionen, die kirchliche Aufgaben erfüllen, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.“

Seit dem Jahr 2001 wird die Kasse im Beitragsprimat geführt. Die Pensionskasse ist eine umhüllende Kasse, sie ist also auch im überobligatorischen Bereich tätig.

Die Versicherungspflicht ist erfüllt, wenn eine Person länger als drei Monate angestellt ist, das 17. Altersjahr vollendet hat und der AHV-Pflichtige Lohn mehr als 19'890 Franken beträgt. (Stand 1.1.2008)

Das Reglement und diverse Formulare (An-, Abmeldeformulare, Pensenmutation) können bei der Verwaltung, Adresse s. unten oder als Download unter www.ag.kath.ch/Dokumente bezogen werden.

Kontakt:

Pensionskasse der Römisch-Katholischen
Landeskirche des Kantons Aargau
Feerstrasse 8 / Postfach
5001 Aarau
Telefon 062 832 42 70
pensionskasse@ag.kath.ch

		Kap.	Seite
2.	Finanzen	2	1–9
2.1	Finanzverwaltung*	2	2–3
2.2	Finanzplan für Kirchgemeinden*	2	4
2.3	Finanzkommission*	2	5–6
2.4	Umgang mit kirchlichen Geldern auf Pfarreiebene*	2	7–9

* neuste Version

2. Finanzen

Die Kirchenpflege hat die Aufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde und ist Verwalterin des Kirchgemeindevermögens. Innerhalb der Ressortstruktur der Kirchenpflege ist die Ressortleitung Finanzen und Liegenschaften die Kontaktperson und Ansprechpartner für Kirchenpflege, Finanzverwaltung und Finanzkommission.

Informationen zum Ressort Finanzen und Liegenschaften finden Sie im Register B, Teil 1, Kapitel 1.3.4.

2.1 Finanzverwaltung

Nachfolgend finden Sie einen Auszug aus dem "Leitfaden für Finanzverwalter der Kirchgemeinden – mit speziellen Erläuterungen zum Kontenplan 1977 doppelte Buchhaltung", herausgegeben von den Rechnungsexperten der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau.

Gesetzliche Grundlagen und Zuständigkeiten

Verordnung über den Finanzhaushalt der Landeskirche und der Kirchgemeinden vom 13. Juni 1984 (Finanzverordnung), zu beziehen im Sekretariat der Röm.-Kath. Landeskirche.

Die Synode der Röm.-Kath. Landeskirche hat mit Datum vom 13. Juni 1984 gestützt auf Art. 12 lit. E des Organisationsstatuts die "**Verordnung über den Finanzhaushalt der Landeskirche und der Kirchgemeinden**" (Finanzverordnung) verbindlich für die Kirchgemeinden erlassen. Die Verordnung regelt alle praktischen und organisatorischen Fragen für die Kirchgemeinden. Subsidiär gelten die Bestimmungen des Kantons Aargau für politische Gemeinden.

Zuständigkeitsregelungen

Kirchenrat (Art. 27 Finanzverordnung)

Dem Kirchenrat steht die Oberaufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden zu.

Er lässt durch Rechnungsexperten den Voranschlag und die Rechnung der Kirchgemeinden überprüfen.

Der Kirchenrat kann Reglemente oder Richtlinien erlassen, namentlich über

- a) die Anwendung eines für alle Kirchgemeinden verbindlichen einheitlichen Kontenplans;
- b) die Anlage von Geldern der Kirchgemeinden;
- c) die Bewertung von Vermögenswerten;
- d) die Mindestansätze für Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen bzw. für Amortisation von Schulden.

Der Kirchenrat fasst Beschluss über solche Voranschläge und Rechnungen, die gemäss Art. 22 und 24 dieser Verordnung durch die Kirchgemeindeversammlung oder anlässlich einer Urnenabstimmung abgelehnt worden sind.

Rechnungsexperten (Art. 28 Finanzverordnung)

Die vom Kirchenrat bestimmten Rechnungsexperten haben folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) Prüfung von Voranschlag und Rechnung der Kirchgemeinden und Erstattung eines schriftlichen Berichtes an den Kirchenrat über das Ergebnis;
- b) Berechnung der Zentralkassenbeiträge;
- c) Mitwirkung bei der Übergabe der Finanzverwaltung an einen neuen Amtsinhaber, sofern dies von der betreffenden Kirchenpflege verlangt wird.

Kirchenpflege (Art. 29 Finanzverordnung)

Die Kirchenpflege ist für das gesamte Rechnungswesen ihrer Kirchgemeinde verantwortlich, namentlich für

- a) die Anlage von Geldern und die Aufnahme der durch die Kirchgemeindeversammlung bewilligten Darlehen;
- b) die Vermietung und Verpachtung von Gebäuden und Grundstücken;
- c) die Zahlungsanweisungen nach vorgängigem Visum durch Sachbearbeiter oder Leistungsempfänger;
- d) die Aufnahme und Nachführung des Inventars;
- e) die Organisation der Finanzverwaltung, insbesondere für den Entscheid über das anzuwendende Buchhaltungssystem, die Durchführung der Amtsübergabe an neue Amtsinhaber mit Meldung an das Sekretariat der Landeskirche und für die Vornahme von Kassenrevisionen; die Kirchenpflege führt mindestens einmal pro Jahr eine Kassenrevision durch. Sie kann diese Revision auch der Finanzkommission oder einem Dritten übertragen;
- f) den Abschluss der für die Behörden, Angestellten und die Kirchgemeinde erforderlichen Versicherungen;
- g) die Aufbewahrung und Archivierung der Voranschläge, Rechnungen, Belege, Bücher und weiteren Unterlagen;
- h) Beschlussfassung über die Verwendung von allfälligen Rechnungsüberschüssen beziehungsweise der Deckung von Rechnungsfehlbeträgen.

Finanzkommission (Art. 30 Finanzverordnung), *siehe Kapitel 2.3 dieses Registers.*

Finanzverwalter (Art. 31 Finanzverordnung)

Der Finanzverwalter hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) richtiger und rechtzeitiger Vollzug der Ausgaben und Einnahmen.
- b) vorschriftsgemässe Führung des gesamten Finanzhaushaltes.
- c) sichere Verwahrung der Gelder und anderer Vermögenswerte.
- d) vorschriftsgemässes Aufbewahren der Rechnungsbelege.

Kirchenpflege beziehungsweise Kirchenrat können dem Finanzverwalter weitere Aufgaben und Befugnisse übertragen, namentlich in den Bereichen: Lohnwesen, Personal- und Sachversicherungen, Unterhalt und Vermietung von Gebäuden, Verpachtung von Grundstücken, Protokoll- und Sekretariatsführung.

Kirchenpflege beziehungsweise Kirchenrat können verlangen, dass der Finanzverwalter eine Kautionsleistung leistet.

Den Leitfaden sowie Formulare zum Leitfaden und Unterlagen für die Erstellung eines Finanzplanes können Sie als Download beziehen unter www.ag.kath.ch/Dokumente oder beim Sekretariat der Röm.-Kath. Landeskirche, Feerstrasse 8, 5001 Aarau, Telefon 062 832 42 72. Im Sekretariat erhalten Sie auch den Kontenplan Neues Rechnungsmodell.

2.2 Finanzplan für Kirchgemeinden

Ein wichtiges Arbeitsinstrument für eine positive Finanzentwicklung ist das Führen eines Finanzplanes. Langfristige Budgeteinnahmen- und Ausgaben lassen sich auflisten und gewährleisten einen optimalen Überblick über die zukünftige finanzielle Entwicklung. Bei regelmässigem Einsatz ist der Finanzplan auch ein Hilfsmittel zum frühzeitigen Entdecken finanzieller Engpässe und macht ein rechtzeitiges Eingreifen möglich.

Unterlagen für die Erstellung eines Finanzplanes mit Beispielen können Sie als Download beziehen unter www.ag.kath.ch/Dokumente.

2.3 Finanzkommission

Das **Organisationsstatut** der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau enthält folgende Artikel zur Finanzkommission:

Art. 24 Abs. 3 In der Kirchgemeindeversammlung erfolgen

- b) die Wahl der Finanzkommission (Mitglieder und Präsidium)

Art. 27 Die Organe der Kirchgemeinde sind:

- d) die Finanzkommission

Art. 31 Die Kirchgemeindeversammlung hat folgende Rechte und Pflichten:

- a) Entscheid über die Mitgliederzahl der Kirchenpflege und der Finanzkommission
- b) Wahlen gemäss Art. 24, Abs. 3

Art. 37

¹Die Finanzkommission besteht aus drei bis fünf Mitgliedern.

²Sie prüft den Voranschlag und die Jahresrechnung sowie auf Wunsch der Kirchenpflege oder aufgrund eines Beschlusses der Kirchgemeindeversammlung weitere Geschäfte.

³Sie bildet zusammen mit den Stimmenzählern und Stimmenzählerinnen das Wahlbüro.

Die **Verordnung** über den Finanzhaushalt der Landeskirche und der Kirchgemeinden vom 13. Juni 1984 regelt Folgendes zur Finanzkommission:

Art. 30 Finanzkommission

Die Finanzkommission hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

- a) Prüfung von Voranschlag und Rechnung

Die Finanzkommission hat an der Kirchgemeindeversammlung zur Jahresrechnung Bericht zu erstatten. Sie kann sich auch zum Voranschlag äussern.

- b) Durchführung von Kassenrevisionen und Kontrollen der Wertschriften und Forderungsurkunden im Auftrag der Kirchenpflege.

- c) Mitwirkung bei Übergabe der Finanzverwaltung an einen neuen Amtsinhaber.

Mindestens ein Mitglied der Finanzkommission wirkt bei der Amtübergabe mit.

Die Kirchgemeindeversammlung und die Kirchenpflege können der Finanzkommission weitere Aufgaben und Kompetenzen übertragen.

Im **Leitfaden für Finanzverwalter (2001)** steht über die Finanzkommission:

Die Weiterleitung der Rechnung an die Finanzkommission erfolgt spätestens am 31. Mai. Die Finanzkommission prüft die Rechnung und erstattet der Kirchenpflege rechtzeitig schriftlich Bericht über das Ergebnis ihrer Feststellungen. Sie bereinigt vorgängig Fragen materieller und formeller Art mit der Kirchenpflege und dem Finanzverwalter.

Prüfungsbericht der Finanzkommission mit Datum und allen Unterschriften der Mitglieder.

Die Finanzkommission hat in ihrem Bericht zwingend zu bestätigen:

- › dass die Rechnung ordnungsgemäss geführt wurde,
- › dass die Aktiven und Passiven in der Bestandesrechnung (Bilanz) richtig und vollständig ausgewiesen sind,
- › und dass die Rechnung zu keinen Bemerkungen Anlass gibt. Falls Bemerkungen und Beanstandungen an der Buchhaltung und an der Haushaltführung zu verzeichnen sind, so sind diese hier anzubringen.

Die "Verordnung über den Finanzhaushalt" erhalten Sie beim Sekretariat der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau und den "Leitfaden für Finanzverwalter" sowie Formulare zum Leitfaden und Unterlagen für die Erstellung eines Finanzplanes können Sie als Download beziehen unter www.ag.kath.ch/Dokumente.

2.4 Umgang mit kirchlichen Geldern auf Pfarreebene

Grundsätze, Richtlinien und Ausführungsbestimmungen

1. Einleitung

Gelder der Kirche (Pfarrei) und Gelder der staatskirchenrechtlichen Instanzen (Kirchgemeinde) müssen klar auseinandergelassen werden.

Kirchliche Gelder* sind:

- › Kollekten, die in Gottesdiensten gesammelt werden
- › Kollekten aus Kassen in der Kirche (z.B. Kerzen- und Antoniuskasse)
- › Messstipendien
- › Jahrzeitenfonds und dessen Erträge
- › Spenden und Gaben an das Pfarramt
- › Spenden und Gaben an den Pfarrer oder den Gemeindeleiter/die Gemeindeleiterin
- › Zinsen von kirchlichen Geldern
- › Stiftungen, Legate und ähnliches, die der Pfarrei gemacht werden;

Gelder der staatskirchenrechtlichen Instanzen sind:

- › Kirchensteuern
- › Zinsen von Vermögenswerten der Kirchgemeinde
- › Stiftungen, Spenden, Legate u.ä., die der Kirchgemeinde gemacht werden.

2. Transparenz über den Verwendungszweck kirchlicher Gelder

Grundsätze:

1. Es muss klar darüber informiert werden, für welchen Zweck kirchliche Gelder bestimmt sind.
2. Das Vertrauen der spendenden Person ist sehr wichtig. Es darf nicht verletzt werden. Dazu gehört, dass der angegebene Verwendungszweck unbedingt respektiert wird. Deshalb ist dafür zu sorgen, dass ein Missbrauch oder eine Vernachlässigung von kirchlichen Geldern frühzeitig erkannt und unterbunden wird.
3. Gelder für begünstigte Personen oder Institutionen müssen rechtzeitig überwiesen werden.

* In den Pfarreien des Kantons Bern wird anstelle von "kirchlichen Geldern" der Begriff "pfarramtliche Gelder" verwendet. "Kirchliche Gelder" hingegen bezeichnen Gelder, die die staatskirchenrechtlichen Gremien/Instanzen dem Pfarramt zur Verfügung stellen.

Richtlinien:

1. In den Publikationsorganen der Pfarrei ist in regelmäßigen Abständen über die Erträge aus den verschiedenen Kassen und über die Höhe und den Verwendungszweck der Kollekten, die in den Gottesdiensten gesammelt wurden, zu informieren.
2. Die Erträge aus den Kassen in der Kirche sind in der Regel für soziale Zwecke (diakonisch-caritative Werke und Tätigkeiten auf Ebene Pfarrei, Bistumsregion, Bistum und Weltkirche) zu verwenden. Ausnahmen müssen deklariert werden. Es ist darauf zu achten, dass die Anonymität begünstigter Personen gewahrt bleibt.
3. Die Messstipendien, einzeln bezahlt oder als Erträge aus dem Jahrzeitenfond, sind zweckbestimmt und an die vorgesehenen Priester und Stellen rechtzeitig weiterzuleiten.
4. Die übrigen Spenden und Gaben an das Pfarramt sind entsprechend dem Spenderwillen zu verwenden.

3. Verantwortung für die anvertrauten Gelder

Grundsatz:

Für die korrekte Verwaltung und Verwendung der kirchlichen Gelder ist der Pfarrer oder der Gemeindeleiter/die Gemeindeleiterin gegenüber dem Bischof verantwortlich. Er/sie kann diese Verwaltung selber wahrnehmen oder an geeignete Personen oder Instanzen delegieren (z.B. die Verwaltung der Jahrzeitstiftungen an die Kirchengemeindeverwaltung).

4. Pflicht zur Buchführung über die kirchlichen Gelder

Grundsatz:

Der Pfarrer oder der Gemeindeleiter/die Gemeindeleiterin ist verpflichtet, über die kirchlichen Gelder eine Buchhaltung zu führen. Diese Buchhaltung ist zu trennen von der Buchhaltung für die Gelder, die dem Pfarramt von der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt werden.

Ausführungsbestimmungen:

1. Über die verschiedenen kirchlichen Gelder muss detailliert Buch geführt werden. Verantwortlich für die Buchhaltung ist der Pfarrer oder der Gemeindeleiter/die Gemeindeleiterin.
2. Die Buchhaltung ist jeweils per 31. Dezember abzuschließen und eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben und den Vermögensstand der jeweiligen Kassen und Konten zu erstellen.

5. Revision der Buchhaltung über die kirchlichen Gelder

Grundsatz:

Zur Entlastung des Pfarrers oder des Gemeindeleiters/der Gemeindeleiterin ist die Buchhaltung über die kirchlichen Gelder durch Drittpersonen jährlich zu überprüfen.

Richtlinien:

1. Die Revision der Buchhaltung soll in den ersten beiden Monaten des Jahres erfolgen.
2. Der Pfarrer oder der Gemeindeleiter/die Gemeindeleiterin beauftragt zwei sachverständige Personen seiner Wahl mit dieser Revision. Die Personen müssen volljährig sein. Sie dürfen mit dem Pfarrer oder dem Gemeindeleiter/der Gemeindeleiterin nicht verwandt sein, mit ihm/ihr nicht im gleichen Haushalt leben und/oder im gleichen Pfarramt beschäftigt sein.
3. Der Arbeitsaufwand soll in der Regel ehrenamtlich erfolgen.
4. Die mit dieser Revision beauftragten Personen überprüfen auch, ob die der Kirchengemeinde anvertrauten kirchlichen Gelder treuhänderisch verwaltet worden sind (z.B. eigene Buchhaltung der Jahrzeitstiftung, korrekte Verwendung der Zinserträge).

Ausführungsbestimmungen:

1. Die mit der Revision beauftragten Personen erstellen einen schriftlichen Revisionsbericht.
2. Das Original des Revisionsberichtes erhält der Pfarrer oder der/die GemeindeleiterIn.
3. Eine Kopie des Revisionsberichtes geht bis Ende März nach dem abgelaufenen Buchhaltungsjahr im Sinne der Sorgfaltspflicht gemäss c. 555 § 1, 3° CIC an die zuständige Person der Dekanatsleitung. Die Dekanatsleitung behandelt diese Revisionsberichte vertraulich.
4. Der Pfarrer oder der/die GemeindeleiterIn gibt den zuständigen staatskirchenrechtlichen Instanzen eine Kopie des Revisionsberichtes als Information, dass die Revision stattgefunden hat.

Dr. Kurt Koch
Bischof von Basel

Solothurn, 1. Januar 2004

		Kap.	Seite
3.	Liegenschaften	3	1–2
	Liegenschaften*	3	1–2

* neuste Version

3. Liegenschaften

1. Verwaltungs- und Finanzvermögen

Die Liegenschaften einer Kirchgemeinde werden dem Verwaltungs- oder dem Liegenschaftsvermögen zugeteilt. In den Jahren 1985 – 1986 wurde diese Zuteilung durch den Kirchenrat für jede Kirchgemeinde bestätigt.

Verwaltungsvermögen

Der Grossteil der Liegenschaften ist bei den meisten Kirchgemeinden dem Verwaltungsvermögen zugeordnet. Dazu zählen Kirchen, Kapellen, Pfarrhäuser, Pfarreizentren, Kaplaneien, Friedhöfe. Auch Grundstücke, welche vor der verfassungsmässigen Schaffung der Landeskirche und der Kirchgemeinden im Jahr 1886 der Pfarrei gehörten, oft Pfrundgüter, zählen dazu ("altrechtliche" Vermögen).

Die Veräusserung solcher Grundstücke und Liegenschaften, auch die Veräusserung von Teilen davon, bedarf der Zustimmung des Kirchenrats und des Domkapitels (Residenzialkapitel) des Bistums Solothurn. Das gleiche Verfahren ist für die dingliche Belastung (Wegrecht, usw.) und für Abgabe im Baurecht notwendig. Im Übrigen braucht es entsprechende Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung.

Der Kirchenrat empfiehlt auf Liegenschaften des Verwaltungsvermögens jährlich entweder 6% vom Anlagewert oder 8% vom Restbuchwert abzuschreiben. Für Kirchgemeinden, die Finanzausgleich beziehen sind diese Sätze verbindlich.

Speziell zu beachten ist die Nutzung des Pfarrhauses. Wenn dies nicht durch den Pfarrer, die Gemeindeleitung bewohnt und an Dritte vermietet wird oder wenn es zur Mehrfachnutzung umgebaut wird, ist darauf zu achten, dass es jederzeit wieder dem ursprünglichen Zweck zur Verfügung steht.

Finanzvermögen

Liegenschaften, welche nicht unmittelbar den Bedürfnissen der Pfarrei und Kirchgemeinde dienen, sind dem Finanzvermögen zugeordnet, sofern sie nicht als "altrechtliches" Vermögen gelten.

Voraussetzungen, dingliche Belastung usw. vom Finanzvermögen bedürfen ausschliesslich eines Beschlusses der Kirchgemeindeversammlung.

2. Versicherungen

2.1 auf bestehende Liegenschaften

Gebäudeversicherung

Die Gebäudeversicherung ist obligatorisch und wird über das Aargauische Versicherungsamt (AVA) abgeschlossen (Feuer, Elementarschaden).

Gebäudewasserversicherung

Diese kann beim AVA oder einer privaten Gesellschaft abgeschlossen werden. Privatversicherer decken auch Gebäudeglas-Schäden. Die Kirchenpflege hat entsprechende Offerten einzuholen.

Gebäudehaftpflichtversicherung

Diese deckt Schäden, welche durch Ereignisse ausgelöst werden, die ihren Ausgangspunkt am Gebäude haben. Sie kann bei einer privaten Gesellschaft abgeschlossen werden. Liegenschaften, die der Pfarrei und Kirchgemeinde dienen, sind über die Kirchgemeindehaftpflicht-Versicherung gedeckt. Die Kirchenpflege hat entsprechende Offerten einzuholen.

Fahrhabeversicherung

Versicherung gegen Feuer-, Elementar-, Einbruch-, Diebstahl-, Wasser- und Glas-Schäden. Speziell zu beachten ist das Abgrenzungsprotokoll des Aargauischen Versicherungsamtes, welche Werte mit dem Gebäude oder mit der Fahrhabe zu versichern sind. Die Kirchenpflege hat entsprechende Offerten einzuholen.

2.2 bei Bauten und Renovationen

Steigende Bauversicherung

Diese Versicherung ist obligatorisch und wird über das AVA abgeschlossen. Sie deckt Schäden für den Mehrwert entsprechend dem Baufortschritt und ergänzt somit die Gebäudeversicherung.

Bauwesenversicherung

Versicherung für unvorhergesehene Bauunfälle am bestehenden Bauwerk.

Bauherrenhaftpflicht

Deckt die Haftpflicht des Bauherrn während der Bauzeit.

3. Nutzung der Gebäude

Über die Nutzung der sakralen Bauten und Räume bestimmt der Pfarrer/die Gemeindeleitung. Dies gilt zu beachten, beispielsweise bei einer Anfrage eines Chors, einer Musikformation für Konzerte, von Gruppen für eigene spezielle Gottesdienste usw. Es ist jedoch angebracht, wenn die Kirchenpflege orientiert ist.

Bei der Nutzung des Pfarreiheimes oder Pfarreizentrums oder ähnlichen Liegenschaften haben pfarreiliche und seelsorgerliche Bedürfnisse Vorrang. Da diese Nutzung jedoch nicht umfassend ist, werden diese Räume auch Dritten zur Verfügung gestellt. Pfarrer/Gemeindeleitung und Kirchenpflege haben zu vereinbaren, wie die Zuteilung der Räume zu regeln ist. Verschiedene Kirchgemeinden haben ein Benutzungsreglement ausgearbeitet.

Ein Muster eines Benutzungsreglements finden Sie im Anhang dieses Kapitels.

Muster

Benutzung von Kirche und Pfarrhaus

A. Reglement	Allgemeine Bedingungen und Auflagen
B. Gesuchs- und Bestätigungsformular	Gesuchseinreichung und Bestätigung
C. Gebührenordnung	Benutzungsgebühren für die einzelnen Räume

A. Reglement

Die Kirchenpflege

erlässt für die Benützung und den Betrieb der Räumlichkeiten des Pfarrhauses und der Kirche für Fremdnutzungen folgendes Reglement mit Gebührenordnung:

1. Grundsatz

Auf den Charakter der Anlage und der Räume (speziell des Kirchenraumes), die Anwohner, Anwohnerinnen und die sonstigen Benutzer, Benutzerinnen der Räumlichkeiten ist Rücksicht zu nehmen.

2. Zuständigkeit

Zuständig für die Verwaltung ist das Pfarreisekretariat, (Kirchgemeinde, Adresse, Ort, Telefon, Fax, Mail-Adresse)

Die gesamte Korrespondenz (Reservation, Bewilligungen usw.) erfolgt über diese Stelle.

3. Gesuch

Für die Benützung der Kirche (für Konzerte u.ä.) ist in der Regel und im Voraus ein schriftliches Gesuch an die Kirchenpflege zu richten. Ein Gesuchsformular kann beim Pfarreisekretariat bezogen werden.

Für die übrigen Räumlichkeiten ist das Pfarreisekretariat in Absprache mit dem Seelsorgeteam zuständig.

4. Sorgfaltspflicht

Der Benutzer, die Benutzerin ist verpflichtet, zu allen Räumlichkeiten und zum Mobiliar grösste Sorge zu tragen. Er/Sie überträgt diese Pflicht auf sämtliche Mitbenutzer, Mitbenutzerinnen.

5. Schadenshaftung

Für alle Beschädigungen der Lokale, Einrichtungen und des Mobiliars haftet der Benutzer, die Benutzerin. Verunreinigungen, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden dem Benutzer, der Benutzerin zusätzlich belastet.

6. Ruhe und Ordnung

Der Benutzer, die Benutzerin ist verpflichtet, in und um die Lokalitäten für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung zu sorgen. Auf Gottesdienste ist besonders Rücksicht zu nehmen.

7. Dekorationen, Unterhaltungseinrichtungen

Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung des diensthabenden Hauswarts (Sakristan) angebracht werden. Alle Dekorationen müssen nach der Veranstaltung wieder entfernt werden.

Nägeln, Heftklammern, Schrauben und andere Befestigungsmittel dürfen weder an Mobiliar (Tische, Stühle) noch an Wänden, Decken oder Böden angebracht werden. Klebstreifen sind nach Gebrauch restlos und ohne Beschädigung der Oberflächen zu entfernen.

8. Feuerwache

Der Benutzer, die Benutzerin hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte einzuhalten und im Bedarfsfalle eine Feuerwache anzufordern.

9. Garderobe, Haftung

Die Garderobenbedienung ist Sache des Benutzers, der Benutzerin. Für liegen gelassene oder abhanden gekommene Gegenstände aller Art wird von der Vermieterin keine Haftung übernommen.

10. Belegungsdauer

Als normale Belegungsdauer wird eine Zeit bis 22 Uhr festgelegt. Veranstaltungen, die länger dauern, sind mit dem Sekretariat abzusprechen. Personelle Mehraufwendungen sind entsprechend zu entschädigen.

11. Räumung und Entsorgung

Das Abwaschen von Geschirr und Besteck sowie das Aufräumen der Küche (Checklisten beachten) und aller anderen benutzten Räume (besenrein) ist Sache der Benutzer, Benutzerinnen.

Die Benutzer, Benutzerinnen der Räume entsorgen ihren Abfall selber (Ort angeben).

12. Technische Einrichtungen

Technische Einrichtungen können, soweit vorhanden, beim Sekretariat angefordert werden. Die Instruktionen sind strikte zu befolgen. Beschädigungen aus unsorgfältigem Umgang werden dem Benutzer, der Benutzerin belastet.

13. Beschädigungen

Beschädigungen aller Art sind unverzüglich dem Hauswart (Sakristan) oder dem Sekretariat zu melden. Für nicht gemeldete Schäden kann dem Benutzer, der Benutzerin eine Umtriebsentschädigung belastet werden.

14. Rauchen

Das Rauchen ist in allen Räumen untersagt.

15. Gebühren

Die Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung für die Benützung der Räume.

Ort, Datum Kirchenpflege

Muster

Anhang

B. Gesuchs- und Bestätigungsformular

Zu richten an: Pfarrei

Gesuchsteller/in

Verantwortliche Person:

Name, Vorname

Adresse

PLZ/Wohnort

Tel./Fax

E-Mail

Art der Veranstaltung

Datum, Zeit (von ... bis)

Einrichten/Probe

Kirche/Kirchensaal Kirche Kirchensaal Kirchensaal-Küche

Im Pfarrhaus Zimmer 1 Zimmer 2 Zimmer 3

Zimmer 4 Zimmer 5

Grossküche Kleine Küche

Technik Video/DVD Fernsehgerät Hellraumprojektor

Dia-Projektor

Lautsprecheranlage in der Kirche Orgel

Anderes

Der Einbau einer Bühne in der Kirche bedarf einer Spezialbewilligung.

Im Falle von Konzerten o.ä. ist die Präsenz des Hauswarts, Sakristans über eine von ihm zu bestimmende Dauer unbedingt erforderlich.

Die Vorbereitungszeiten für die Veranstaltung (Einrichten, Technik, Proben usw.) sind mit dem Hauswart, Sakristan abzusprechen (Telefon...).

Der/Die Unterzeichnende bestätigt, vom Benützungsreglement und der Gebührenordnung Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich zur Einhaltung.

Ort, Datum:

Unterschrift:

.....

.....

Reservation

Gesuch genehmigt von der Kirchenpflegebzw. dem Sekretariat.

Ort, Datum:

Unterschrift:

.....

.....

- Die Benutzung ist unentgeltlich
- Rechnungsstellung erfolgt nach der Veranstaltung
- Zur Kenntnis an Hauswart, Sakristan

Muster

C. Gebührenordnung

Bereitstellung der gemieteten Räume und Einrichtungen durch die Pfarrei

Das Einrichten der Räume (Bestuhlung, Tische) ist Sache des Benutzers, der Benutzerin.

Das Reinigen der benutzten Küchengeräte, Küchenapparate und Geschirr obliegt der Verantwortung des Benutzers, der Benutzerin.

Die benutzten Räume sind nach Abschluss der Veranstaltung "besenrein" und aufgeräumt zu hinterlassen.

Benutzung Kirche

Die Kirche ist ein sakraler Raum. Diesem Umstand ist mit Anstand und Respekt Rechnung zu tragen.

› Kirche ohne Empore für ein Konzert o.ä., inkl. 1 Probe	Fr.	250.-
› Kirche mit Empore für ein Konzert o.ä., inkl. 1 Probe	Fr.	300.-
› Zuschlag für Heizung während des Winterhalbjahres	Fr.	50.-
› Kirche für weitere Proben, je	Fr.	100.-
› Orgel für Konzert	Fr.	100.-

Für das Aufstellen und Entfernen allfälliger Podeste für Konzerte und andere Veranstaltungen ist der Benutzer, die Benutzerin verantwortlich.

› Kirchensaal	Fr.	100.-
› Küche	Fr.	20.-

Benutzung Pfarrhaus

› Zimmer 1	Fr.	75.-
› Zimmer 2	Fr.	50.-
› Zimmer 3	Fr.	50.-
› Zimmer 4	Fr.	50.-
› Zimmer 5	Fr.	50.-
› Grossküche	Fr.	50.-
› Kleine Küche	Fr.	20.-

Technische Geräte (pauschal) Fr. 20.-

Entschädigung Mehraufwand für Hauswart, Sakristan pro Std. Fr. 50.-

Ort, Datum

Kirchenpflege

Muster

Rechnung Raum-Belegung Pfarrhaus – Kirche

Gruppierung:

Datum:

Verantwortliche Person:

Rechnungsstellung an:

Raum: <input type="checkbox"/> Zimmer 1	Fr.	50.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Zimmer 2	Fr.	50.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Zimmer 3	Fr.	50.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Zimmer 4	Fr.	50.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Zimmer 5	Fr.	75.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Grossküche/ Kleine Küche	Fr.	50.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Kirchensaal	Fr.	100.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Küche	Fr.	20.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Kirche (ohne Empore)	Fr.	250.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Kirche (mit Empore)	Fr.	300.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Zuschlag Heizung	Fr.	50.-	Fr.
<input type="checkbox"/> weitere Proben je	Fr.	100.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Orgel für Konzert	Fr.	100.-	Fr.
<input type="checkbox"/> Zusatzaufwand Sigrist	Fr.	50.- /pro Std	<u>Fr.</u>
Total			<u><u>Fr.</u></u>

zahlbar in bar erhalten am:

Visum:

mit beiliegendem Einzahlungsschein

Ort, Datum

C. Die Römisch-Katholische Landeskirche im Verhältnis zwischen Kirche und Staat

		Kap.	Seite
1.	Das Staatsrecht	1	1–4
1.1	Bundesverfassung*	1	1
1.2	Entwicklung im Kanton Aargau*	1	2
1.3	Öffentlich-rechtliche Anerkennung von Religionsgemeinschaften*	1	3
1.4	Organisationsstatut*	1	4

* neuste Version

1. Das Staatsrecht

1.1 Bundesverfassung

Gemäss Art. 15 der Bundesverfassung ist die Glaubens- und Gewissensfreiheit gewährleistet. Jede Person hat das Recht, ihre Religion frei zu wählen und allein oder in Gemeinschaft auszuüben. Niemand darf gezwungen werden, einer Religionsgemeinschaft beizutreten oder in einer solchen zu verbleiben.

Für die Regelung des Verhältnisses zwischen Kirche und Staat sind die Kantone zuständig (Art. 72. Abs. 1 Bundesverfassung).

1.2 Entwicklung im Kanton Aargau

Erst nach der Aufhebung der Klöster im Jahre 1841 und nach der Gründung des Bundesstaates im Jahre 1848 entwickelte sich im Kanton Aargau das frühere ausgeprägte Staatskirchentum (Vorherrschaft des Staates über die Kirche) nach und nach zu einem partnerschaftlichen Verhältnis zwischen Kirche und Staat.

Durch eine Teilrevision der Staatsverfassung erhielten die Kirchgemeinden 1863 das Recht, ihre Pfarrer selber zu wählen. Die aargauische Verfassung vom 23. April 1885 erwies sich dann – nach den jahrzehntelangen, harten und schmerzlichen Auseinandersetzungen – als eigentliches Friedenswerk. Der Staat anerkannte die drei christlichen Religionsgemeinschaften als öffentlich-rechtliche Körperschaften, die sich nach demokratischen Grundsätzen als Landeskirchen organisierten. Die Katholiken wählten im Dezember 1885 als gesetzgebende Behörde ihre Synode, die am 10. Februar 1886 im Grossratssaal erstmals zusammentrat. Als Exekutivorgan wurde der Synodalrat (heute Kirchenrat) gewählt.

1.3 Öffentlich-rechtliche Anerkennung von Religionsgemeinschaften

Gemäss § 109, Abs. 1 der Verfassung des Kantons Aargau vom 25. Juni 1980 anerkennt der Aargau die röm.-kath., die ev.-ref. und die christkath. Kirche als öffentlich-rechtliche Körperschaften. Mit der öffentlich-rechtlichen Anerkennung bringt der Staat zum Ausdruck, dass Religionsgemeinschaften wegen ihrer Arbeit im Dienst der Gesellschaft, namentlich wegen ihrer karitativen und kulturellen Tätigkeit und ihrer breit vertretenen Wertordnung für den Staat von besonderer Wichtigkeit sind. Sie sollen deshalb in ihrer Rechtsform besser gestellt sein als die privatrechtlichen Körperschaften, besser als beispielsweise ein Verein, eine Stiftung, eine Genossenschaft oder eine Aktiengesellschaft.

Mit der öffentlich-rechtlichen Anerkennung überträgt der Staat der anerkannten Religionsgemeinschaft bestimmte Rechte und Pflichten. Im Kanton Aargau ist das die Befugnis, von den Konfessionsangehörigen Steuern zu beziehen, in den öffentlichen Schulen konfessionellen Religionsunterricht zu erteilen, von Amtsstellen bestimmte Daten zu erhalten, in Spitälern und in Gefängnissen Seelsorgedienste anzubieten usw.

Andererseits übernehmen die anerkannten Religionsgemeinschaften unter anderem die Pflicht, ein Organisationsstatut zu erlassen und dieses dem Grossen Rat zur Genehmigung vorzulegen, die Pfarrer beziehungsweise die Gemeindeleitung durch die Konfessionsangehörigen wählen zu lassen, die Verwendung der Steuermittel offen auszuweisen, für die Konfessionsangehörigen und für die Kirchgemeinden einen genügenden Rechtsschutz sicherzustellen.

1.4 Organisationsstatut

Die Revision der Staatsverfassung vom 4. April 1927 brachte die Grundlagen für das erste umfassende Organisationsstatut der Röm.-Kath. Landeskirche, datiert vom 27. Mai 1929. Dieser Erlass wurde in den siebziger Jahren einer Totalrevision unterzogen und durch das Organisationsstatut vom 15. Juni 1977 ersetzt. Am 2. Juni 2004 beschloss die Synode – nach umfangreichen Vorarbeiten – eine weitere Revision des Organisationsstatuts.

Art. 53

¹ Die Inkraftsetzung dieses Organisationsstatuts erfolgte - nach Erlass durch die Synode und Genehmigung durch den Grossen Rat - durch den Kirchenrat auf den 1. Januar 2007.

Das Organisationsstatut ist quasi die Verfassung der staatskirchenrechtlichen Körperschaften im Kanton Aargau. Es regelt die Zuständigkeiten und Aufgaben der Landeskirche und Kirchgemeinden und deren Organe.

	Kap.	Seite
2. Das Kirchenrecht	2	1

2. Das Kirchenrecht

Mit dem "Codex Iuris Canonici" (CIC) besitzt die römisch-katholische Weltkirche eine eigene Rechtsordnung, das kanonische Recht. Dieses regelt die Organisationsstruktur der Römisch - Katholischen Kirche als Weltkirche mit ihren Teilkirchen bis hin zu den Pfarreien, legt Kompetenzen und Aufgaben fest und umschreibt den Auftrag der Kirche in der Welt.

	Kap.	Seite
3. Zwei Körperschaften – ein Ziel	3	1–8
Zwei Körperschaften – ein Ziel*	3	1–4
3.1 Die kirchlichen Körperschaften*	3	5–6
3.1.1 Pfarrei*	3	5
3.1.2 Dekanat*	3	5
3.1.3 Aargauische Dekanenkonferenz (ADKO)*	3	5
3.1.4 Bistumsregion*	3	5
3.1.5 Bistum*	3	5
3.1.6 Schweizer Bischofskonferenz*	3	6
3.2 Die staatskirchenrechtlichen Körperschaften*	3	7–8
3.2.1 Kirchgemeinde*	3	7
3.2.2 Landeskirche*	3	7
3.2.3 Finanzkommission und die Landeskirchenkonferenz des Bistums Basel*	3	7
3.2.4 Römisch-Katholische Zentralkonferenz (RKZ)*	3	8

* neuste Version

3. Zwei Körperschaften – ein Ziel

Römisch-Katholische Kirche im Aargau innerhalb der Römisch-Katholischen Kirche im Bistum Basel



* in gemeinsamer Verantwortung von Kirchenrat und Regionalleitung der Bistumsregion St. Urs

Spricht man von der Organisation und den rechtlichen Grundlagen der katholischen Kirche, fallen oft Begriffe wie "duale Struktur", "staatskirchenrechtliche Körperschaft", "partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Pfarrei und Kirchgemeinde". Welche Wirklichkeit verbirgt sich hinter solchen Begriffen? Wie funktioniert das Miteinander in der typisch deutschschweizerischen Doppelstruktur?

Zugehörigkeit zu Pfarrei und Kirchgemeinde

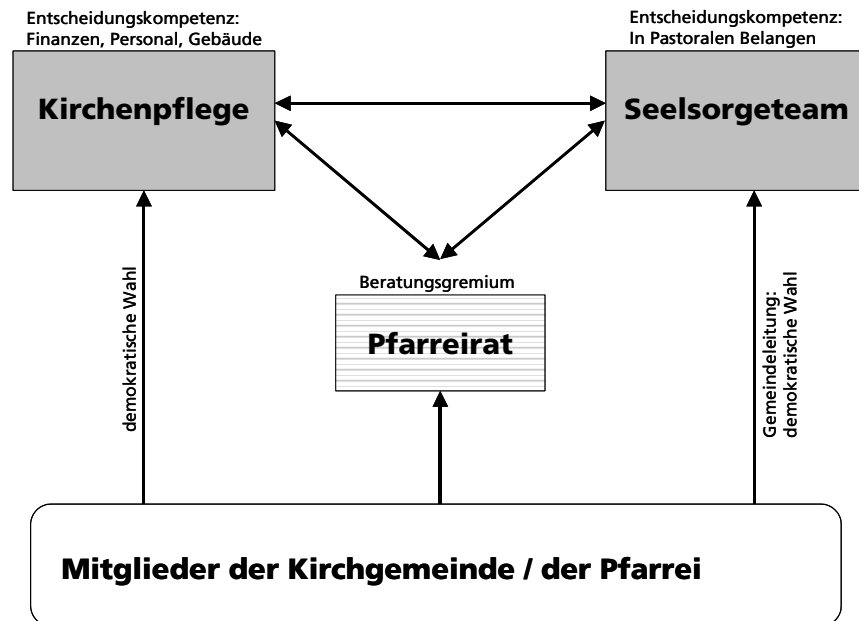
Mit der Taufe werden wir nach kanonischem Recht Mitglied der Kirche und damit auch Mitglied der **Pfarrei**, wo wir wohnen. Im Kanton Aargau sind wir auf Grund des kantonalen Verfassungsrechts als Angehörige der röm.-kath. Konfession auch automatisch Mitglieder der **Kirchgemeinde** am Wohnsitz (vgl. OS, Art. 21 Abs. 1). Diese Doppelmitgliedschaft ist eine Folge der öffentlich-rechtlichen Anerkennung der Kirche durch den Staat. Dieses "duale System" ist eine Eigenheit der schweizerischen Kirchenstruktur, insbesondere der Kirchenstruktur der deutschsprachigen Kantone.

Der Auftrag

Die Grundaufgabe der christlichen Gemeinde umfasst die vier Schwerpunkte: Verkündigung, Diakonie, Liturgie und Gemeinschaftsleben. Im Zentrum steht das Heil der Menschen. Damit untrennbar verbunden ist die Solidarität mit den Armen und Notleidenden, den Randgruppen und Rechtlosen auch über die Gemeindegrenze hinaus.

Die Kirchgemeinde als staatskirchenrechtliche Körperschaft schafft die äusseren Voraussetzungen zur Entfaltung des kirchlichen Lebens. Sie fördert und unterstützt die Seelsorge und wirkt mit bei der Besetzung von Stellen für die Seelsorge. Sie erhebt und verwaltet die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben nötigen Steuermittel (vgl. OS, Art. 22/23).

Die beiden Körperschaften haben unterschiedliche Organisationsformen, (hierarchische Struktur einerseits, demokratische Struktur andererseits), unterschiedliche Rechtsgrundlagen (Kirchenrecht beziehungsweise Staatskirchenrecht), verschiedene Aufgaben und Kompetenzen. Aber letztlich dienen sie dem selben Zweck: Der Verkündigung und Vergegenwärtigung des Reich Gottes zum Heil der Menschen in der Welt.



aus "Pfarre!rat? Leitfaden für die Arbeit im Pfarreirat", Erwachsenenbildung der Röm.-Kath. Kirche im Aargau

Zuständigkeitsbereiche und Schnittstellen

Vereinfacht lässt sich sagen: Finanzen, Anstellung von Personal, Gebäude und Infrastruktur fallen in die Entscheidungskompetenz der Kirchgemeinde, beziehungsweise der Kirchenpflege als deren vollziehende Behörde. Die Verkündigung, die Schwerpunktsetzung in der Seelsorge und deren konkrete Umsetzung liegt in der Zuständigkeit der Pastoral. In diesem Bereich haben die staatskirchenrechtlichen Organe die kirchliche Zuständigkeitsordnung zu respektieren (OS, Art. 6) Im Alltag zeigt sich jedoch, dass diese Einteilung nicht so einfach zu vollziehen ist:

- › Der Pfarreirat schlägt vor, im Pfarreizentrum jeden Dienstag einen Asylantentreff zu organisieren.
- › Die Gemeindeleiterin will dem Sakristan kündigen, weil sie mit seiner Arbeit nicht zufrieden ist.
- › Die Seelsorgenden möchten den freiwilligen Mitarbeitenden als Anerkennung einen Gutschein zum Besuch einer Weiterbildungsveranstaltung in Wislikofen schenken.
- › Die Kirchenpflege kürzt im Budget den Beitrag für "priesterliche Aushilfen".
- › Blauring-Jungwacht stellt den Antrag auf Anstellung einer Jugendarbeiterin.
- › Der Katechet möchte einen Weiterbildungskurs besuchen.
- › Mitglieder der Kirchenpflege sind mit den Predigten des Pastoralassistenten nicht zufrieden, weil sie zu "links" sind.

In all diesen Situationen können die "finanziell-administrativen" und die "pastoral-inhaltlichen" Fragen nicht voneinander getrennt werden – beide spielen eine Rolle, weshalb man von "gemischten Belangen" spricht.

Zusammenarbeit

Die vielen Schnittstellen in der konkreten kirchlichen Arbeit machen deutlich, dass die "duale Struktur" nur in enger Zusammenarbeit aller Beteiligten funktionieren kann. Die unterschiedlichen Kompetenzen lassen kein Über- bzw. Unterordnungsverhältnis zu, sondern nur ein partnerschaftliches Miteinander. Einseitige Entscheidungen, die nicht von beiden Seiten mitgetragen werden, führen zu Konflikten und können alle Beteiligten in ihrem Handeln blockieren. Um das zu verhindern, ist bei wichtigen Entscheidungen die jeweils andere Seite rechtzeitig in die Meinungsbildung einzubeziehen. So sind einerseits das Seelsorgeteam und Pfarreirat zum Budgetprozess, andererseits die Kirchenpflege zum geplanten Seelsorgekonzept zu befragen und anzuhören. Ihre Anregungen sind ernsthaft zu prüfen und gegebenenfalls aufzunehmen, Differenzen müssen nach Möglichkeit im Gespräch geklärt und Lösungen einvernehmlich gesucht werden, damit sie tragfähig sind und umgesetzt werden können.

Eine fruchtbare Zusammenarbeit zwischen den beiden Körperschaften setzt ein Wissen um die Unterschiedlichkeit und das Bemühen aller Beteiligten um ein gutes Miteinander voraus. Sie erfordert:

- › das Beachten der unterschiedlichen Zuständigkeiten und Kompetenzen;
- › eine bewusst gepflegte Kommunikation und regelmässigen Austausch zwischen allen Beteiligten;
- › klare Entscheidungsabläufe und transparente Information;
- › einen partnerschaftlichen Umgang auf allen Ebenen;
- › eine offene und respektvolle Konfliktkultur.

Schlussbemerkung

Erfreulicherweise funktioniert die Zusammenarbeit in dieser komplexen Struktur meist sehr gut. Dass es immer wieder zu Spannungen und Konflikten kommt, lässt sich wohl kaum vermeiden. Vielfach liegt der Grund letztlich nicht in den Strukturen, sondern bei den Menschen mit ihren unterschiedlichen Begabungen, Stärken und Schwächen oder in Meinungsverschiedenheiten und Differenzen, die auch ohne diese Doppelstruktur bestehen.

Das Bemühen um eine gute Zusammenarbeit lohnt sich jedoch. Die staatskirchenrechtliche Struktur bietet allen Getauften eine Mitwirkungs- und Mitentscheidungsmöglichkeit. Sie ist eine Chance, das kirchliche Leben verantwortlich mitzugestalten, die im geltenden Kirchenrecht so nicht vorgesehen ist, aber dem Geist des Evangeliums und auch dem Wunsch vieler Kirchenmitglieder entspricht. Tragen wir Sorge zu dieser Doppelstruktur, die gewährleistet, dass wichtige Entscheidungen breit abgestützt sind und damit die Bereitschaft erhöht, das kirchliche Leben finanziell und durch eigenes Engagement mitzutragen.

3.1 Die kirchlichen Körperschaften

3.1.1 Pfarrei

Als Pfarrei wird die Gemeinschaft von Gläubigen eines bestimmten Gebietes bezeichnet. Die Pfarrei wird vom Diözesanbischof auf Dauer errichtet und wird von einer von ihm beauftragten Person geleitet. Die Wahl der Gemeindeleitung erfolgt durch die Konfessionsangehörigen an der Urne. In vielen Pfarreien bestehen Pfarreiräte, welche die Gemeindeleitung bei ihrer Aufgabe unterstützen und beraten.

3.1.2 Dekanat

Mehrere Pfarreien werden in einem Dekanat zusammengefasst. Einem Dekanat steht die Dekanatsleitung vor. Im Kanton Aargau gibt es zur Zeit sieben Dekanate: Aarau, Baden-Wettingen, Bremgarten-Wohlen, Brugg, Fricktal, Muri und Zurzach. Die Dekanatsleitung wird vom Diözesanbischof ernannt. Die Dekanate bieten den Seelsorgenden Raum für Austausch und Weiterbildung.

3.1.3 Aargauische Dekanenkonferenz (ADKO)

In der ADKO treffen sich die Leitungen der Dekanate zusammen mit den Fachstellenleitungen, einer Vertretung der Anderssprachigenseelsorge und der Regionalleitung zu regelmäßigem Austausch.

3.1.4 Bistumsregion

Seit dem Jahr 2004 ist das Bistum Basel in drei Regionen unterteilt: Die Region St. Viktor mit den Kantonen Luzern, Schaffhausen, Thurgau, Zug; die Region St. Verena mit den Kantonen Bern, Jura, Solothurn und die Region St. Urs mit den Kantonen Aargau, Basel-Stadt, Basel-Landschaft. Der Amtssitz der Bistumsregion St. Urs befindet sich in Liestal. Die Regionalleitung besteht aus einem Team mit einem regionalen Bischofsvikar und zwei weiteren Mitgliedern.

3.1.5 Bistum

Zum Bistum Basel gehören die Konfessionsangehörigen der zehn Bistumskantone Aargau, Basel-Stadt, Basel-Landschaft, Bern, Jura, Luzern, Schaffhausen, Solothurn, Thurgau, Zug. Das Bistum wird durch den Diözesanbischof geleitet. Ihm zur Seite stehen zwei Weihbischöfe, Mitarbeitende im Ordinariat und die Regionalleitungen. Eine grosse Anzahl von Gremien wirkt beratend mit, z.B. Priesterrat, Seelsorgerat, Domkapitel, Administrationsrat. Das bischöfliche Ordinariat hat seinen Sitz in Solothurn (www.bistum-basel.ch).

3.1.6 Schweizer Bischofskonferenz (SBK)

Die Bischöfe und Weihbischöfe der sechs Bistümer der Schweiz (St. Gallen, Chur, Basel, Lugano, Sitten, Lausanne – Genf – Freiburg) sowie die Äbte von St. Maurice und Einsiedeln bilden zusammen die Schweizer Bischofskonferenz (SBK). Sie befasst sich unter anderem mit folgenden Themenbereichen: Glaube und Verkündigung, Kirchliche Ämter und Dienste, Pastoral, Kirche und Welt. Ihr unterstehen zahlreiche Kommissionen und Arbeitsgruppen. Das Sekretariat der Bischofskonferenz befindet sich in Bern (www.kath.ch/sbk).

3.2 Die staatskirchenrechtlichen Körperschaften

3.2.1 Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinde umfasst sämtliche innerhalb ihres Gebietes wohnhaften Angehörigen der röm.-kath. Konfession. Sie schafft die äusseren Voraussetzungen zur Entfaltung des kirchlichen Lebens. Sie fördert und unterstützt die Seelsorge, namentlich in Verkündigung, Liturgie, Diakonie und Pflege der Gemeinschaft.

Die Kirchgemeinden sind im Rahmen des Organisationstatuts autonom. Im Aargau sind sie grundsätzlich gleich strukturiert wie die Einwohnergemeinden. Sie beschaffen und verwalten die für die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben notwendigen Mittel und wirken mit bei der Schaffung und Besetzung von Stellen für die Seelsorge. Sie pflegen die Zusammenarbeit mit den kirchlichen und staatlichen Stellen. Organe der Kirchgemeinde sind die Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne, die Kirchgemeindeversammlung, die Kirchenpflege und die Finanzkommission.

Struktur und Aufgaben finden Sie im Register A, Kapitel 1.1.

3.2.2 Landeskirche

Die Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau (www.ag.kath.ch) umfasst alle röm.-kath. Kirchgemeinden des Kantons. Sie fördert und unterstützt die pastoralen Tätigkeiten der Röm.-Kath. Kirche im Kanton Aargau, im Bistum Basel und in der Schweiz. Weiter unterstützt sie die Kirchgemeinden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Organe der Landeskirche sind die Synode, der Kirchenrat, die Geschäftsprüfungskommission und das Rekursgericht. *Organisationsstruktur und Aufgaben finden Sie im Register C, Kapitel 4 ff.*

3.2.3 Finanzkommission und die Landeskirchenkonferenz des Bistums Basel

Die Finanzkommission setzt sich aus je zwei Vertretungen der zehn römisch-katholischen Kantonalorganisationen des Bistums Basel zusammen. Sie hat den Zweck, „den Bischof in der Erfüllung der Bistumsaufgaben durch Bebringen eines Bistumsbeitrages zu unterstützen und den röm.-kath. Volksteil der Bistumskantone in den nachfolgenden Belangen gegenüber dem Bischof zu repräsentieren: durch Beratung und Antragstellung bei seinen Entschieden über die Verwendung dieser und anderer für allgemeine Bistumszwecke aufgebrauchten Mittel (Budget) und durch Mitwirkung bei der Rechnungsablage“ (§1 des Statuts der Finanzkommission).

Die Landeskirchenkonferenz dient dem Erfahrungsaustausch und der Konsultation unter den Vertretungen der zehn röm.-kath. Kantonalorganisationen. Sie pflegt Aussprachen mit der Bistumsleitung, (Art. 2 des Statuts der Landeskirchenkonferenz).

3.2.4 Die Römisch-Katholische Zentralkonferenz der Schweiz (RKZ)

Die RKZ ist ein Verein (www.kath.ch/rkz). Ihre Mitglieder sind die kantonalkirchlichen Organisationen der Schweiz. Die RKZ bezweckt, "die Tätigkeit ihrer Mitglieder durch regelmässige gegenseitige Konsultationen zu unterstützen und die kirchlichen Anliegen im Rahmen der pastoralen Aufgaben der röm.-kath. Kirche in der Schweiz zu fördern. Sie beteiligt sich in Verbindung mit der Schweizer Bischofskonferenz an der Gestaltung und Finanzierung kirchlicher Werke und Aufgaben auf schweizerischer und sprachregionaler Ebene (Statut, Art. 2)."

		Kap.	Seite
4.	Die Organe der Landeskirche	4	1–4
4.1	Synode*	4	1
4.2	Geschäftsprüfungskommission (GPK)*	4	2
4.3	Kirchenrat und Verwaltung*	4	3
4.4	Rekursgericht*	4	4

* neuste Version

4. Die Organe der Landeskirche

4.1 Synode

Die Synode ist das oberste Organ, das Parlament der Landeskirche. Die 150 Synodalen treffen in der Regel zweimal im Jahr zusammen. Sie werden von den Kirchgemeinden jeweils für vier Jahre als ihre Vertretung gewählt. Das Präsidium der Synode wechselt alle zwei Jahre.

Die Synode hat zwei Hauptaufgaben:

Verwaltungsgeschäfte

Beschlussfassung über Voranschlag und Jahresrechnung der Landeskirche sowie über die Höhe der Beiträge der Kirchgemeinden an die Landeskirche, Erlass und Abänderung des Organisationsstatuts, von Verordnungen und Richtlinien, Wahl der Mitglieder des Kirchenrates und dessen Präsidiums, der Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission und des Rekursgerichtes.

Aufsicht

Die Synode übt die Oberaufsicht aus über Behörden und Organe in Landeskirche und Kirchgemeinden.

Information

Seit April 2007 gibt es ein Informationsheft zur Synode, das man bestellen kann bei:

Röm.-Kath. Landeskirche
des Kantons Aargau
Sekretariat
Feerstrasse 8/PF
5001 Aarau
Telefon 062 832 42 72
landeskirche@ag.kath.ch

4.2 Geschäftsprüfungskommission (GPK)

Die Geschäftsprüfungskommission besteht aus fünf Mitgliedern; mindestens drei Mitglieder müssen gleichzeitig auch der Synode angehören.

Sie prüft den Voranschlag und die Jahresrechnung der Landeskirche, den Jahresbericht des Kirchenrates sowie alle weiteren Geschäfte, welche der Kirchenrat der Synode unterbreitet. Die Geschäftsprüfungskommission kann einzelne Bereiche einer speziellen Prüfung unterziehen (z. B. einzelne Fachstellen, Beiträge für Sozialwerke u.a.).

4.3 Kirchenrat und Verwaltung

Der Kirchenrat ist das ausführende Organ, die Exekutive der Röm.-Kath. Landeskirche. Er besteht aus neun von der Synode gewählten Mitgliedern, von denen vier hauptamtlich in der Seelsorge tätig sein müssen. Ein Mitglied der diözesanen Regionalleitung kann im Einvernehmen mit dem Kirchenrat an dessen Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen. Der Kirchenrat vertritt die Landeskirche nach innen und aussen. Die Aufgaben des Kirchenrates sind auf neun Ressorts verteilt. Über die Tätigkeit des Kirchenrates wird im Jahresbericht Rechenschaft abgelegt. Dieser Bericht ist öffentlich und kann im Sekretariat der Verwaltung angefordert werden.

Die Verwaltung bereitet die Geschäfte für die Synode und den Kirchenrat vor und ist zuständig für die Finanzverwaltung der Landeskirche. Zudem ist sie Anlaufstelle für die Kirchengemeinden bei finanziellen und organisatorischen Fragen.

4.4 Rekursgericht

Das Rekursgericht ist das richterliche Organ der Landeskirche. Es besteht aus fünf ordentlichen Mitgliedern und zwei Ersatzmitgliedern, die weder dem Kirchenrat noch der Synode angehören dürfen. Das Rekursgericht entscheidet unter anderem bei Beschwerden gegen Verfügungen und Entscheide der Organe der Landeskirche sowie bei Klagen aus öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnissen.

	Kap.	Seite
5. Dienstleistungen und Angebote der Landeskirche	5	1–25
5.1 Bildung und Propstei*	5	1–5
5.1.1 Bildung Mobil*		1–3
5.1.2 Propstei Wislikofen*		4–5
5.2 Jugendseelsorge*	5	6–7
5.3 Villa Jugend Aarburg*	5	8–9
5.4 Katechese – Medien*	5	10–11
5.5 Anderssprachigenseelsorge*	5	12–14
5.5.1 Die Anderssprachigen kirchlichen Sozialdienste*	5	14
5.6 Spezialseelsorge*	5	15–17
5.6.1 Gehörlosenseelsorge*	5	15–16
5.6.2 Spitalseelsorge*	5	17
5.7 Kirchliche Arbeit an Kantonalen Schulen*	5	18–19
5.8 Verwaltung der Landeskirche*	5	20
5.9 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit*	5	21
5.10 CARITAS*	5	22–24
5.11 Pfarrblatt "Horizonte"*	5	25

* neuste Version

5.1 Bildung und Propstei

5.1.1 Fachstelle Bildung Mobil

Bildung Mobil richtet ihr Bildungsangebot vorwiegend auf zwei Zielgruppen aus. Das sind auf der einen Seite die immer zahlreicher werdenden Ehrenamtlichen und Freiwilligen im kirchlichen Dienst und auf der anderen Seite die religiös Interessierten, aber dennoch eher "kirchenfernen" Erwachsenen.

Für beide Zielgruppen bietet die Fachstelle Bildung Mobil Weiterbildung, Beratung und Begleitung an.

Die Bildungsarbeit der Fachstelle ist regional und kategorial organisiert:

Regional – Der Kanton ist unterteilt in 4 Regionen:

- › Aarau – Lenzburg – Zofingen
- › Baden, Brugg, Zurzach
- › Freiamt
- › Fricktal

Jede Region hat die Möglichkeit, für die Bildungsarbeit 50 Stellenprozente einzusetzen.

Kategorial – Es werden thematische Schwerpunkte in drei Fachbereichen gelegt:

- › Kompetenz für Freiwillige
- › Frauenstelle
- › Solidarische Welt

Unser Auftrag

Im Hintergrund der Schwerpunktbildung auf die zwei Zielgruppen steht der gesellschaftliche Wandel, der sich auch auf die Kirche auswirkt. Dieser Wandel wird durch folgende Entwicklungen geprägt: die Entkirchlichung des Christentums, die Betonung der Selbstständigkeit und Autonomie auch in religiösen Belangen und die Vielfältigkeit von Sinndeutungen und religiösen Ausdrucksformen.

Zunehmend wird erwartet, dass religiöse Angebote den eigenen Bedürfnissen entsprechen und qualitativ hochstehend sind. Diesem Doppelanspruch können die weniger werdenden "Profis" im kirchlichen Dienst allein nicht mehr genügen. Sie brauchen die Unterstützung durch freiwillig Mitarbeitende. Deshalb bietet die Fachstelle Bildung Mobil Mitgliedern in Pfarreiräten, Kirchenpflegen, Liturgiegruppen, diakonischen Diensten, usw. ein vielseitiges Weiterbildungsprogramm für ihre Tätigkeiten an.

Die Angebote sind in Modulen aufgebaut und deren erfolgreicher Besuch wird mittels Zertifikaten bestätigt.

Um die Qualität ihrer Kurse hoch zu halten, überprüft die Fachstelle die Angebote regelmässig in einem Prozess der Qualitätsentwicklung.

Grundsatz der Qualitätsentwicklung

Die Fachstelle Bildung Mobil der Röm.-Kath. Kirche im Aargau steht Menschen auf der Suche nach dem eigenen Weg bei, unterstützt Pfarreimitglieder und fördert die Entwicklung von Spiritualität und sozialer Verantwortung vor dem Hintergrund der befreienden Strömungen der jüdisch-christlichen Tradition.

Standards

- › Wir fördern Menschen in ihrem Glauben und Zweifeln und ermöglichen zeitgemässe Spiritualität.
- › Wir machen gesellschaftliche Benachteiligung und daraus entstehende Probleme zu unserem Thema.
- › Wir leben eine demokratische Kultur in der Kirche und ermutigen Frauen und Männer partnerschaftlich Verantwortung zu übernehmen.
- › Wir gestalten unsere Angebote so, dass sie Frauen und Männern gerecht werden. Gleichberechtigung ist für uns selbstverständlich.
- › Wir unterstützen die persönliche Entwicklung und die Fähigkeit, gegenüber Mitmenschen offen zu sein.

Angebot und Dienstleistungen

Programm

Ein halbjährlich (Frühjahr/Herbst) erscheinendes Programmheft "Bildung Mobil" gibt einen Überblick über die Weiterbildungsangebote von Bildung Mobil. Wichtige Themenbereiche sind: Bibelarbeit, Theologie, andere Religionen, Spiritualität und Meditation, Religion und Kunst, Religion und soziale Verantwortung, Frauen und Kirche, Kompetenzen in der Freiwilligenarbeit, Selbstverwirklichung und Grenzerfahrungen, Grundwerte der Gesellschaft.

Bildung lokal

Die Mitarbeitenden arbeiten auch gerne mit einzelnen Pfarreien und Kirchgemeinden zusammen. Auf Anfragen aus Pfarreien, Kirchenpflegen, Vereinen und Gruppen entwickeln sie mit Interessentinnen und Interessenten ein passendes Angebot.

Gemeindeberatung

Gemeinden sind im Wandel. Anstehende Veränderungen und Übergänge lösen Unsicherheiten und Fragen aus. Aufgaben wollen neu verteilt werden. Gremien und Gruppen, aber auch Einzelne können durch Beratung und Supervision Unterstützung erfahren. Die Mitarbeitenden der Fachstelle beraten Interessierte gerne und kompetent.

Besonderes

Bildung Mobil gibt verschiedene Broschüren heraus, die Ihnen als Arbeits- oder Informationsmittel zur Verfügung stehen.

- › feMAIL – News aus den kirchlichen Frauenstellen des Kantons Aargau
- › KANA (Kompetenz- und Arbeitsnachweis)
- › MammaMobile
- › Pfarre!rat? – Leitfaden für die Arbeit im Pfarreirat

Die Broschüren können bei der Fachstelle Bildung Mobil in Wettingen bestellt werden, Adresse s. Kontakt.

Kontakt

Fachstelle Bildung Mobil
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 426 08 72
Fax 056 426 09 37
eb.stelle@ag.kath.ch

Melden Sie sich bei Fragen zu Ihrer Region direkt an die entsprechende Regionalstelle und bei Interesse bezüglich der thematischen Schwerpunkte an die jeweiligen Fachbereiche (*Adressen s. Register Anhang, Kapitel 2.1.2*).

5.1.2 Propstei Wislikofen

Die Propstei Wislikofen ist das Bildungs- und Seminarhaus der Röm.-Kath. Kirche im Aargau. Früher als Zufluchtsstätte der Mönche aus dem Benediktinerkloster St. Blasien genutzt, bietet die Propstei nun seit 1976 einen gastlichen und stilvollen Rahmen für Seminare und Tagungen, für Gruppen und Einzelpersonen.

Die eindrückliche Klosteranlage mit ihren mehrheitlich um 1700 entstandenen Räumen prägt wesentlich die beschauliche, von offenem Geist getragene Atmosphäre. Man tritt ein und fühlt sich wunderbar aufgehoben. Die Propstei Wislikofen steht für Begegnung, Bildung und Besinnung. Sie bietet Angebote für Erwachsenenbildung oder einfach nur Ruhe und Erholung in den sanften Hügeln des aargauischen Studienlandes.

Unser Auftrag

Kirchenpflegen und Pfarreiräte erhalten massgeschneiderte Angebote für Klausurtagungen und Retraiten. Dafür kommen die Mitarbeitenden auch gerne zuerst zu Ihnen vor Ort und setzen Ihren Auftrag passend und gratis in der Propstei um. Bei der Benutzung von Räumen und Infrastruktur profitieren Sie von den Vergünstigungen für kirchliche Gruppen.

Referentinnen und Referenten können auf Ihren Wunsch hin vermittelt werden.

In Vakanzzeiten tragen unsere Reflexions- und Planungsworkshops dazu bei, dass Sie diese Herausforderung als Chance für eine neue Zusammenarbeit vor Ort gestalten.

Und nicht zu vergessen: Ehrenamtliche und Freiwillige in den Gemeinden leben nicht nur von guten Worten. Ein Weekend mit Bildung, Spiritualität, Begegnung und der speziellen Atmosphäre der Propstei bleibt unvergessen und ist ein gelungenes Dankeschön.

Angebot und Dienstleistungen

Die Propstei ist das ganze Jahr für Sie da. Sie bietet:

- › 45 Zimmer mit Dusche/WC
- › 7 Räume von 32m² bis 120 m², Aufenthaltsbereiche im Haus und Innenhof für Arbeit in kleinen Gruppen, Gewölbekeller, direkter Zugang zur Kirche.
- › Ausrüstung mit Hellraumprojektor, Dia- und Filmprojektor, Beamer, TV/Video VHS, Lautsprecheranlage, CD-Player, DVD, Pinwand, Leinwand, Fotokopierer, Internet-Zugang in allen Zimmern, Klavier.
- › Abwechslungsreiche und sorgfältige Küche zum Teil aus hauseigener Produktion, Frühstücksbuffet und 2 Menüs am Mittag und Abend. Diätwünsche sind umsetzbar.

Lage

Die Propstei Wislikofen liegt 7 km östlich von Zurzach in landschaftlich sanfter und ruhiger Lage. Mit dem Bus erreichbar von Niederweningen (Endstation S5 von Zürich) sowie von Baden oder Bahnhof Rümikon-Mellikon.

Besonderes

Wenn Sie sich Zeit nehmen möchten für Fragen des Lebens und Glaubens, finden Sie in der Propstei die Ruhe und geistliche Begleitung in der Masse, wie Sie es wünschen.

Zu Seminarangeboten in den Themenbereichen Kompetenz für Freiwillige, Spiritualität und Ausbildung gibt Ihnen das jährlich erscheinende Kursprogramm detaillierte Auskünfte.

Suchen Sie inspirierende Augenblicke, die Ihren Veranstaltungs-Alltag bereichern und vertiefen? Wir bereiten für Sie Impulse / Referate vor und öffnen mit Ritualen, Musik und Text neue Erfahrungsräume.

Mitarbeitende, Künstlerinnen und Künstler stehen als Referenten und Referentinnen zur Verfügung.

Verlangen Sie das Detailprogramm zu unseren Rahmenprogrammen.

Seit Januar 2005 führt die Propstei Wislikofen den Gastro- und Hotelbetrieb neu in eigener Regie. Neue Wege werden beschritten, um somit noch besser auf Ihre individuellen Bedürfnisse eingehen zu können. Schauen Sie einfach mal zum Essen vorbei, bevor Sie einen Kurs bei uns belegen. Oder nutzen Sie die gastliche Umgebung auch mal für ein Bankett oder eine private Feier.

Es wird Ihnen leicht fallen, sich bei uns wohl aufgehoben zu fühlen.

Kontakt

Propstei Wislikofen
5463 Wislikofen
Telefon 056 201 40 40
Fax 056 201 40 41
info@propstei.ch
www.propstei.ch

5.2 Fachstelle Jugendseelsorge

Die Fachstelle Jugendseelsorge belebt, entwickelt und fördert die kirchliche Jugendarbeit im Kanton Aargau. Darin ist sie um Nachhaltigkeit und Qualitätssicherung besorgt. Sie unterstützt und berät die kirchliche Jugendarbeit in den Pfarreien, Regionen und Jugendverbänden. Sie initiiert, unterstützt und realisiert kantonale und regionale Projekte in der Jugendarbeit. Sie fördert den Austausch und die Zusammenarbeit aller in der kirchlichen Jugendarbeit Tätigen.

Unser Auftrag

Wir erarbeiten

- › theoretische Grundlagen für die Jugendpastoral, die als Entscheidungsgrundlagen für kirchliche Gremien dienen. Aktuell: Anstellungsbedingungen und Ausbildungskonzepte für Jugendseelsorgende in der Deutschschweiz, Gendergerechte pfarreiliche Jugendarbeit.
- › gemeinsam mit Pfarreien Konzepte für ihre konkrete Jugendarbeit (inkl. Stellenausschreibungen).

Wir beraten und begleiten

- › kirchliche Gremien – Pfarreien, Kirchenpflegen, Seelsorgeteams – bei der Konzeption ihrer Jugendarbeit und der Anstellung von Mitarbeitenden in der Jugendarbeit.
- › die Kantonsleitungen der Verbände Blauring-Jungwacht fachlich und spirituell in der Funktion des Kantonspräses.
- › Jugendseelsorgerinnen und Jugendseelsorger, Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter in den Pfarreien in Form einer Praxisausbildung für Personen in Ausbildung oder bei der Umsetzung und Durchführung einer zeitgemässen Jugendarbeit innerhalb ihres Arbeitsauftrages.
- › Projekte im Bereich Jugendseelsorge.

Angebot und Dienstleistungen

Wir bieten und organisieren

- › Kurse für Erwachsene, die sich für die Jugendarbeit in ihrer Pfarrei engagieren möchten.
- › Impulsabende für Firmbegleitende der Firmung ab 17 – nach Anfrage aus einer Pfarrei oder Region.
- › einmal pro Jahr ein Jugendseelsorgeforum an, in dem ein aktuelles Thema der Jugendpastoral für Kirchenpflegen oder Pfarreiräte mit dem Schwerpunkt Jugend, Jugendbegleiterinnen, Jugendbegleiter und weitere interessierte Personen behandelt wird.
- › gemeinsam mit Jugendseelsorgenden jeweils in den Herbstferien eine Ausbildungswoche für Jugendliche, die sich in den Pfarreien in den verschiedenen Bereichen der Jugendarbeit – Jugendgruppen, Ostertreffen, Firmbegleitung, Lagervorbereitung, im Jungentreff – engagieren. Auf Anfrage werden auch Impulswochenenden und Impulsabende angeboten.

- › regelmässige Informations- und Austauschmöglichkeiten für Jugendseelsorgende im VAJ (Vereinigung Aargauischer Jugendseelsorgerinnen, Jugendseelsorger – www.kath.ch/jugend/aargau), sowie Weiterbildungsangebote.

Besonderes

- › Wir vertreten die Anliegen der Jugendseelsorge im Bistum, in der ADKO und anderen Gremien.
- › Wir sind vernetzt auf Deutschweizer Ebene im Juseso-Verein mit anderen Fachstellen, mit der Jugendarbeit der Ev.-Ref. Landeskirche und der Fachstelle Jugend des Kantons Aargau.

Kontakt

Fachstelle Jugendseelsorge
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 427 02 62
Fax 056 426 09 37
jugend@ag.kath.ch

5.3 Villa Jugend Aarburg

Das Jugendgruppenhaus Villa Jugend Aarburg besteht aus einer Gruppenunterkunft und einer Villa mit Gruppenräumen. Es ist am 1. Juni 1999 neu eröffnet worden. Die verschiedenen Aufenthaltsräume und -ecken schaffen eine gemütliche Atmosphäre, in der sich grössere, aber auch kleinere Gruppen wohl fühlen. Die grosszügig angelegte Parkanlage mit Volleyball- sowie Streetball-Feld und einer Feuerstelle laden zum Spielen, Bräteln und zur Erholung ein.

Unser Auftrag

Wir stellen Übernachtungs- und Gruppenräume primär für die kirchliche Jugendarbeit und den entsprechenden Gruppen (Jugendgruppen, Firmgruppen, Ministrantengruppen usw.) und sekundär anderen Jugendorganisationen oder Schulen zur Verfügung. Die Häuser eignen sich besonders für Kurse, Lager, Wochenenden, Projektwochen, Bildungswochen, Seminarwochen.

Angebot und Dienstleistungen

Das Haus bietet Platz für 66 Personen, kann jedoch auch von zwei Gruppen gleichzeitig gemietet werden. Kirchliche Gruppen erhalten vergünstigte Preise für Übernachtung und Gruppenraummiete.

Zimmeraufteilung:

- › 66 Betten, davon 6 rollstuhlgängig
- › 4 Zimmer mit 2 Betten; 1 Zimmer mit 4 Betten; 6 grössere Zimmer
- › 8 Aufenthaltsräume (inkl. Essraum)
- › 1 Beizli-Raum

Verpflegungsart:

- › Selbstversorger

Lage

In zwei Minuten ist der Bahnhof von Aarburg-Oftringen erreichbar, von da sind es nur fünf Minuten bis zum Knotenpunkt Olten.

Besonderes

Die Villa Jugend wurde speziell für die Bedürfnisse von Jugendgruppen konzipiert und ist deshalb für die Jugendarbeit besonders zu empfehlen. Die moderne Einrichtung und abwechslungsreiche Angebote im Haus bieten Jugendlichen das richtige Umfeld für einen erlebnisreichen Aufenthalt. Die verschiedenen Aufenthaltsräume ermöglichen unterschiedliche Beschäftigungsfelder. Die Jugendlichen sollen in der Villa Jugend eine "gute Erfahrung mit Kirche machen können".

Die Villa Jugend bietet neu den Raum für das "Haus der Firmung". Das "Haus der Firmung" ist ein Bausteinsystem zum Thema Firmvorbereitung und besteht aus fünf portablen Firmkisten. Jede Firmkiste enthält einen genauen Ablaufplan für ein Firmwochenende in der Villa Jugend, sowie alle Materialien, die für dieses Wochenende benötigt werden. Weitere Angaben finden Sie im entsprechenden Flyer.

Kontakt

Villa Jugend
Bahnhofstrasse 53
4663 Aarburg
Telefon 062 791 17 40
Fax 062 791 17 41
info@villajugend.ch
www.villajugend.ch

"Haus der Firmung":
Fachstelle Jugendseelsorge Aargau
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 427 02 62
Fax 056 426 09 37
jugend@ag.kath.ch
www.kath.ch/jugend/aargau

5.4 Fachstelle Katechese – Medien

Die Fachstelle für Katechese bietet ein vielfältiges Aus- und Weiterbildungsangebot für katechetisch Tätige der Röm.-Kath. Kirche im Aargau. Die – von der Ev.-Ref. Kirche mitgetragene – Medienstelle steht allen Interessierten des Aargaus offen und bietet Lern- und Arbeitshilfen für Katechese, Religionsunterricht, Jugendarbeit und Erwachsenenbildung. Bei der Umsetzung des katechetischen Konzepts "Mit Kindern und Jugendlichen auf dem Weg des Glaubens" bietet die Fachstelle den Pfarreien die gewünschte Unterstützung.

Unser Auftrag

Die Gemeinschaft der Gläubigen hat von Christus her den Auftrag, das Evangelium zu verkünden. Die Kirche fühlt sich dabei besonders den Kindern und Jugendlichen und deren Glaubensentwicklung verpflichtet. Katechetinnen und Katecheten begleiten die Kinder und Jugendlichen auf ihrem Glaubensweg. Die Fachstelle Katechese-Medien vermittelt zur Unterstützung der Katechetinnen und Katecheten die notwendigen Grundlagen in Aus- und Weiterbildung, bietet Beratung und Begleitung.

Angebot und Dienstleistungen

Ausbildung

- › Katechese für alle Stufen der Volksschule

Weiterbildung

- › Jahrestagungen
- › Weiterbildungsangebote, kantonale und regional
- › Gruppenangebote (Pfarreien, Praxisgruppen)

Aktuelle Informationen zum Weiterbildungsangebot finden sich regelmässig auf der letzten Seite des kantonalen Pfarrblatts "Horizonte". Zweimal jährlich erscheint unsere eigene Informationsschrift "Katechetische Nachrichten". Sie kann von allen katechetisch Tätigen des Kantons Aargau gratis bezogen werden.

Beratungsarbeit

- › katechetische Teambesprechung
- › Anstellungsfragen
- › Adaption Rahmenplan, Lehrmittel
- › Sonderschulkatechese

Kantonale katechetische Medienstelle

Die Katechetische Medienstelle steht mit ihren Dienstleistungen allen Personen des Kantons Aargau offen. In erster Linie finden Seelsorgende, Katechetinnen, Katecheten und Lehrpersonen bei uns ein vielfältiges Angebot an Nonbook- Medien, Büchern und Arbeitshilfen für den kirchlichen und schulischen Religionsunterricht.

Die **Verleihgebühren** betragen mit Bonkkarten für eine Ausleihe für 14 Tage Fr.7.-- inklusive Portokosten.

Bei **Einzelverleih mit Rechnung** kostet eine Ausleihe je nach Art des Mediums Fr. 7.-- bis Fr. 13.- exklusive Portokosten.

Sie finden unsere Medien auch im **Online-Katalog**: www.katechese-medien.ch/Netbiblio

Besonderes

Die Fachstelle Katechese-Medien unterstützt die einzelnen Pfarreien, Institutionen und Menschen bei der bestmöglichen Realisierung von Katechese vor Ort.

Unsere Öffnungszeiten

Montag bis Freitag, 9–11 Uhr, 14–17 Uhr

Kontakt

Fachstelle Katechese – Medien
Hohlgasse 30
5000 Aarau
Telefon Katechese 062 836 10 63
Telefon Medienstelle 062 836 10 64
Fax 062 836 10 65
katechese@ag.kath.ch
www.katechese-medien.ch

5.5 Anderssprachigenseelsorge

Die Anderssprachigenseelsorge versteht sich als besondere Seelsorge für eine durch Sprache und Kultur definierte Gruppe von Getauften. Sie ist eine Ergänzung zur pfarreibezogenen Pastoral.

Missionen im Kanton Aargau

- › 6 Italienermissionen: Aarau / Baden-Wettingen / Windisch-Stein-Klingnau / Lenzburg-Reinach / Wohlen / Zofingen
- › 1 Spaniermission
- › 1 Portugiesenmission
- › 1 Kroatenmission mit Sitz in Aarau
- › 1 Albanermision für die Region Nordwestschweiz mit Sitz in Aarau

Unser Auftrag

Die Anderssprachigenseelsorge ermöglicht den Menschen die Ausübung ihres Glaubens in der Muttersprache, der vertrauten Religiosität und mit dem eigenen kulturellen Hintergrund. Sie gibt ihnen Sicherheit und hilft bei der Integration im Alltag.

Das Gebiet der einzelnen Missionen umfasst mehrere Pfarreien und Kirchgemeinden. Kontakte mit den Kirchenpflegern, Seelsorgenden, Pfarreiräten und Vereinen im Dekanat und in den Pfarreien sind daher sehr wichtig.

Ein Ziel der Anderssprachigenseelsorge ist die Förderung des gegenseitigen Verständnisses und die Zusammenarbeit in den Pfarreien, mit der Ausrichtung auf eine multikulturelle lebendige Gemeinschaft.

Angebot und Dienstleistungen

Die verschiedenen Sprachgruppen pflegen ihre eigenen ganz speziellen religiösen Feiern, die sie mit ihrer Heimat verbinden, wie Wallfahrten, Muttertagsfeier, St. Nikolaus u.a.

Die gemeinsamen Feiern mit den Pfarreien am Tag der Völker, an Patrozinien und hohen Feiertagen verbinden die Anderssprachigen mit den Schweizern.

Das religiöse Angebot erstreckt sich von den Jugendgruppen über Gebetsgruppen, Ehevorbereitung bis zu den verschiedenen Angeboten in der Erwachsenenbildung, vor allem auch für ältere Menschen, die unsere Sprache nie gelernt haben.

Der Missionar kennt seine Gläubigen durch Hausbesuche, die Gespräche nach den Gottesdiensten und die Begleitung der verschiedenen Gruppen in der Mission. Er betreut und berät sie in allen Lebensfragen.

Jede Sprachgruppe verfügt über ein Publikationsorgan in ihrer Sprache mit Informationen zu den Gottesdiensten und zum pastoralen Leben in den Missionen, aber auch aus der Kirche im Kanton Aargau, dem Bistum und weltweit.

Besonderes

Die Anderssprachigenseelsorge wünscht sich von den Kirchenpflegern

- › Anerkennung der Anderssprachigenseelsorge als ein selbstverständlicher Teil der Seelsorge und entsprechende Unterstützung,
- › als gleichwertige Partner der Seelsorgenden wahrgenommen und miteinbezogen zu werden in das kirchliche Leben der Pfarreien,
- › eine Ansprechperson in den Kirchenpflegern,
- › Einbezug und Mitsprache bei der Jahresplanung der Pfarreien, insbesondere in der Standortpfarrei der Missionen und den Pfarreien, in denen Gottesdienste in ihrer Sprache gefeiert werden,
- › gegenseitige Einsitznahme in Pfarrei- und Seelsorgeräten,
- › Mitbenutzung der Infrastruktur der Pfarreien.

Kontakte

Die Adressen der einzelnen Missionen finden Sie im Register Anhang, Kapitel 2.

5.5.1 Die Anderssprachigen kirchlichen Sozialdienste

Die Sozialdienste sind Fachstellen für die spezielle Beratung und Begleitung der Anderssprachigen in ihrer Landessprache.

Das Angebot im Kanton Aargau umfasst:

- › Sozialdienst ACLI für die Italienischsprachigen in Aarau mit Sprechstunden in Aarau, Brugg, Ennetbaden, Lenzburg, Reinach, Wohlen, Frick, Zofingen und Mellingen
- › Sozialdienst für die Spanischsprachigen in Baden mit Sprechstunden in Baden, Aarau, Reinach und Rheinfelden
- › Sozialdienst für die Portugiesischsprachigen in Baden mit Sprechstunden in Baden und Lenzburg
- › Sozialdienst für die Kroatischsprachigen in Baden

Unser Auftrag

Die Sozialdienste unterstützen die Migrantinnen und Migranten auf ihrem Weg zur gesellschaftlichen Integration dort, wo die gemeindlichen und spezifischen Angebote die Voraussetzungen nicht erfüllen (*sprachlich, kulturell, fachlich, z.B. Sozialversicherungen im Heimatland*).

Im Sinne der Subsidiarität weisen die Sozialdienste die Ratsuchenden an die entsprechenden Fachstellen und Fachleute und arbeiten eng mit diesen zusammen.

Sie arbeiten mit den Missionen zusammen.

Sie sind untereinander vernetzt, mit den kirchlichen Sozialdiensten der Pfarreien und mit der Caritas.

Der Auftrag der Röm.-Kath. Kirche im Aargau ist in einer Leistungsvereinbarung mit jedem Sozialdienst geregelt.

Angebot und Dienstleistungen

- › Beratung: Vermittlung von geeigneten Fachstellen, spezifische Unterstützung
- › Informationen: zielgruppenspezifisch zu migrations- und integrationsrelevanten Themen
- › Freiwillige: Gewinnung und Instruktion von Freiwilligen

Besonderes

Die Sozialdienste für die Anderssprachigen wünschen sich von den Kirchenpflegern

- › als wichtiger Teil der Anderssprachigenseelsorge wahrgenommen zu werden,
- › Unterstützung bei der Suche von geeigneten Räumen für die Sprechstunden,
- › Unterstützung bei der Vernetzung mit den pfarreilichen Sozialdiensten und -kommissionen.

Kontakte

Die Adressen der Sozialdienste für die Anderssprachigen finden Sie im Register Anhang, Kapitel 2.

5.6 Spezialseelsorge

5.6.1 Gehörlosenseelsorge

Die röm.-kath. Gehörlosenseelsorge ist als Teil der Spezialseelsorge eine Ergänzung zur pfarrebezogenen Pastoral. Sie versteht sich als kategoriale Seelsorge im Kanton Aargau.

Durch die besonderen Kulturbedingungen und durch die Kommunikationssituation der gehörlosen Menschen ist sie auch eine eigenständige Milieupastoral.

Unser Auftrag

Die Gehörlosenseelsorge ist bemüht, ein Grundangebot seelsorglicher Dienste abzudecken.

Dazu kommt ein spezieller Auftrag im Rahmen der ökumenischen Jugendarbeit im Kanton Aargau. Diesen umfangreichen Auftrag konnte die Gehörlosenseelsorge im Aargau in der engen Vernetzung mit der röm.-kath. Behindertenseelsorge des Kantons Zürich erfüllen.

Die Gehörlosenseelsorge ermutigt Menschen, sich bewusster und im Handeln tatkräftiger als christliche Gemeinde zu erleben. Sie will Solidaritätsstrukturen aus dem Glauben in einer weit verstreuten Minoritätenkultur schaffen.

Sie trägt durch die Verkündigung der christlichen Botschaft in gehörlosengerechter Kommunikation zum heilenden, tröstenden und befreienden Wirken im Leben gehörloser Menschen bei.

Ein wichtiges Ziel ist die Auflösung der pastoralen Randlage durch feste Vernetzung mit einer zentralen Pfarrei (bisher Stadtkirche Baden). Hinzu kommt ein Öffentlichkeitsauftrag in der Vernetzung mit der territorialen Pastoral und das Schaffen eines Bewusstseins für die kirchliche Lebenssituation der Gehörlosen sowie die Mitarbeit in überregionalen Verbänden und Organisationen des Gehörlosenwesens.

Angebot und Dienstleistungen

Die Gehörlosenseelsorge bietet über das Jahr regionale Gottesdienste an. Sie ist tätig in der spezifischen Sakramentspendung inklusive der Vorbereitung und in der Bildungsarbeit.

In der ökumenischen Jugendarbeit organisiert sie Treffpunkte, Bildungsangebote und gestaltet besondere Jugendgottesdienste.

Ein wichtiger Schwerpunkt liegt in einem Partnerschaftsprojekt zusammen mit der CARITAS Schweiz im Nordosten Brasiliens. Dort entsteht CREFAS – eine Schule und ein Zentrum für gehörlose Kinder und Jugendliche in Nazaré da Mata.

Hinzu kommen Auftritte bei Gemeindeanlässen hörender Gemeinden, um auf die Situation der gehörlosen Menschen aufmerksam zu machen. Hörende Gemeinden werden von uns in der Behindertenarbeit beraten.

Es finden seelsorgliche Einzelberatungen und Kranken- und Altenheimbesuche statt.

Besonderes

Die Gehörlosenseelsorge wünscht sich von den Kirchenpflegern und Pfarreien

- › Aufmerksamkeit gegenüber hörbehinderten bzw. gehörlosen Menschen in der örtlichen Pfarresituation und Bewusstseinsbildung über die Behindertensituation von Menschen in der Kirche,
- › Unterstützung der speziellen Angebote der kategorialen Seelsorge im Kanton Aargau,
- › Solidarität hörender Pfarreien für bestimmte Projekte der röm.-kath. Gehörlosenseelsorge, z. B. für die ökumenische Jugendarbeit und das Partnerschaftsprojekt CREFAS,
- › Beteiligung an wichtigen Pfarreiprojekten, in denen die röm.-kath. Gehörlosenseelsorge ihre besondere Kultur- und Lebensweise und kirchliche Gemeinschaft einbringen kann.

Kontakt

Röm.-Kath. Gehörlosenseelsorge

Theaterplatz 1

5400 Baden

Telefon 056 222 13 37

Telefon 044 360 51 44 (Zürich)

Fax 056 222 30 57

kath.gl-seelsorge.aa@bluewin.ch

www.ag.kath.ch/geoerlose

Gehörlose Schweiz www.cosm-sogs.ch

5.6.2 Spitalseelsorge

24 Stunden an 365 Tagen Erreichbarkeit, das bieten die zur Spezialseelsorge gehörigen Spitalseelsorgenden in den Akutspitälern in Aarau (KSA) und Baden (KSB), in der Psychiatrischen Klinik Königsfelden und in den Kliniken Barmelweid und Hirslanden Klinik Aarau.

Unser Auftrag

- › Wahrnehmung der Seelsorge in den kantonalen Einrichtungen
- › Die Seelsorge in diesen Einrichtungen bezieht sich auf alle Patientinnen und Patienten und auf deren Angehörige, auf die Mitarbeitenden und Freiwilligen im Spital.

Angebot und Dienstleistungen

- › Gespräche mit Patientinnen und Patienten und den Angehörigen
- › Spitalinterne Kontakte
- › Pikettdienste
- › Gottesdienste
- › Begleitung und Weiterbildung von Freiwilligen
- › Zusammenarbeit zwischen Spitalseelsorge und pfarreilicher Seelsorge

Besonderes

Der Alltag der Spitalseelsorge hat sich in den letzten Jahren verändert. Dieses ist einerseits passiert durch die veränderte Nachfrage und andererseits durch die bedeutend kürzeren Aufenthaltszeiten der Patientinnen und Patienten in den Akutspitälern. Heute liefern vermehrt die Spitalseelsorgenden Unterstützung in akuten Krisensituationen, dem Wunsch für Besuche ist in kürzerer Zeit nachzugehen. Neben dem pastoralen Handwerkszeug in besonderen Situationen wird heute auch Kompetenz verlangt in psychischen Notsituationen. Dadurch bleibt für dieses "regelmässig in die Zimmer schauen" und für den gewohnten Gang über die Stationen nur noch wenig Zeit.

Ein Anliegen der Spitalseelsorgenden ist im heutigen Umfeld, dass Patientinnen, Patienten oder Angehörige, die sich einen Besuch wünschen, sich möglichst rasch mit den Seelsorgenden in Verbindung setzen und ihr Bedürfnis mitteilen. Sie nehmen sich dann gerne die gewünschte Zeit und Aufmerksamkeit.

Kontakt

Die Adressen der einzelnen Spitalseelsorgenden finden Sie im Register Anhang, Kapitel 2.

5.7 Kirchliche Arbeit an kantonalen Schulen

An den kantonalen Schulen unterrichten Beauftragte der katholischen und reformierten Landeskirchen das Freifach Religion. Dieses beinhaltet auch speziellen Unterricht (je nach Schulkultur als Arbeitswoche, Spezialschulwoche oder Projektwoche bezeichnet) sowie das Angebot von Foyers, in denen im informellen Rahmen Begegnungen stattfinden. Neben dem Freifach besteht auch das Ergänzungsfach Religion, das in das Maturitätsreglement aufgenommen wurde.

Unser Auftrag

Unsere Aufgabe ist es,

- › ökumenisch und interreligiös zu unterrichten, da unsere Freifachkurse für Schülerinnen und Schüler mit verschiedener Konfessions- und Religionszugehörigkeit offen sind.
- › uns in den wöchentlichen Lektionen an den Interessen und Fragen der Jugendlichen zu orientieren.
- › auch Mitarbeit in Krisensituationen zu leisten, beispielsweise bei einem Todesfall. Immer wieder gibt es im Leben einer Schule Momente, an denen wir als Seelsorgerinnen und Seelsorger gefragt sind. Seelsorge ist eine Aufgabe, die wir auch in Einzelfällen wahrnehmen.
- › mit der kirchlichen Arbeit auch etwas zur Schulkultur beizutragen, z.B. bei traditionellen Anlässen im Kirchenjahr wie etwa der Weihnachtsfeier oder bei Studienreisen.

Angebot und Dienstleistungen

- › Foyer in der Kantonsschule
An einigen Kantonsschulen gibt es ein "Foyer", einen Ort, an dem sich Schülerinnen und Schüler über Mittag oder in Freistunden treffen, um auszuspannen, zu kochen, zu essen, Aufgaben zu machen. Im Foyer können Schulklassen auch ein gemeinsames Essen durchführen und verschiedenen Gruppierungen stehen die Räumlichkeiten auf Anfrage zur Benutzung offen. Als kirchliche Beauftragte sind wir Ansprechpersonen für alle Foyerbesucherinnen, Foyerbesucher und kümmern uns um die zahlreichen praktischen Belange, die mit einem solchen Ort verbunden sind.
- › Ansprechpartner zu jeder Zeit
Die Jugendlichen können sich mit persönlichen Fragen jederzeit an uns wenden. Dabei ist es uns wichtig zu betonen, dass alle Gespräche vertraulich sind und keine Informationen an Lehrkräfte weitergegeben werden.
- › Organisation punktueller Anlässe
Wir bieten neben den kontinuierlichen Angeboten auch Hilfe bei Veranstaltungen, die wir gemeinsam mit Lehrpersonen organisieren sowie Ausflüge und Studienreisen. Hierbei sind an den verschiedenen Schulen unterschiedliche Traditionen gewachsen.

Kontakt

Die Adressen der kirchlichen Beauftragten finden Sie im Register Anhang, Kapitel 2.1.5.

5.8 Verwaltung der Landeskirche

Die Verwaltung der Landeskirche befindet sich in Aarau an der Feerstrasse 8, in der Nähe des Bahnhofs und der röm.-kath. Kirche St. Peter und Paul. Dort befinden sich das Sekretariat, die Finanzverwaltung und der Kommunikationsdienst.

Angebot und Dienstleistungen

Das Sekretariat der Landeskirche ist Anlauf- und Auskunftsstelle für die Kirchgemeinden in allen administrativen, organisatorischen und rechtlichen Themen. Häufige Auskünfte werden zum Vorgehen bei Wahlen und Abstimmungen, zur Durchführung der Kirchgemeindeversammlung, zum Rechnungswesen und zu Personalfragen gewünscht. Soweit nicht der Kirchenrat oder die Landeskirche für die Belange von Fragen zuständig sind, leitet das Sekretariat diese an die kirchlichen Stellen oder Fachstellen weiter.

Fragen an die Finanzverwaltung der Landeskirche treten vor allem im Zusammenhang mit dem Finanzausgleich und den Zentralkassenbeiträgen auf.

Der Kommunikationsdienst steht den Kirchgemeinden in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation zur Verfügung.

Hauptaufgaben der Verwaltung sind die Vorbereitung der Synode- und der Kirchenratsitzungen und die Umsetzung der dort gefassten Beschlüsse. Weiter organisiert sie die personelle und räumliche Infrastruktur für die Anderssprachigenseelsorge. Sie ist Personalabteilung für die Angestellten der Landeskirche und begleitet die Fachstellen administrativ. Die Finanzverwaltung organisiert das Rechnungswesen und ist für die Bewirtschaftung der Liegenschaften zuständig. Der Kommunikationsdienst ist Ansprechpartner für Behörden und Öffentlichkeit.

Kontakt

Öffnungszeiten des Sekretariats der Landeskirche: 8.00 – 12.00 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr
Telefon 062 832 42 72
landeskirche@ag.kath.ch

5.9 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Die Kirche muss gerade in der heutigen Zeit und in der weiteren Zukunft ihre Vielfalt und ihre Offenheit auch nach aussen präsent machen. Für das Sichtbarmachen dieser Präsenz ist neben vielen anderen Angeboten auch die Kommunikationsstelle zuständig. Sie befindet sich in Aarau in den Räumen der Verwaltung der Röm.-Kath. Landeskirche.

Unser Auftrag

Auch die Kirche muss sich im heutigen Umfeld aktiv um einen Platz in der Öffentlichkeit bemühen. Es ist empfehlenswert, dass in jeder Kirchgemeinde, Kirchenpflege ein Mitglied das Ressort Öffentlichkeitsarbeit besetzt.

Die Kommunikationsstelle möchte Sie in Ihren Bemühungen um eine aktive Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit unterstützen und Ihnen beratend in diesem Themenbereich zur Seite stehen.

Angebot und Dienstleistungen

- › Sicherstellung der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit nach innen und aussen
- › Beratung für Ihre Medienpräsenz
- › Unterstützung bei Medienarbeit und Werbung für die Durchführung von Veranstaltungen
- › Unterstützung bei Konzeption und Produktion von Werbemitteln (z.B. Broschüren, Internetauftritt)
- › Pflege und Ausbau des Internetauftrittes der Röm.-Kath. Kirche im Aargau (www.ag.kath.ch)
- › Beratung bei kirchlichen Auftritten an Messen und Ausstellungen

Besonderes

Die Kommunikationsstelle legt Wert auf ein einheitliches Auftreten. Ein besonderes Anliegen ist die umfassende und intensive interne Kommunikation, der Austausch mit Ihnen und allen Tätigen in der Röm.-Kath. Kirche im Aargau. Nur so entwickelt sich ein Zusammengehörigkeitsgefühl, lassen sich Verbesserungen und Wünsche einbringen für eine aktive und lebendige Kirche.

Wenn Sie Fragen oder Anregungen haben, melden Sie sich bei uns. Wir freuen uns über Ihr Feedback.

Kontakt

Römisch-Katholische Landeskirche
des Kantons Aargau
Kommunikation
Feerstrasse 8
5001 Aarau
Telefon 062 832 42 72
Fax 062 822 11 61
kommunikation@ag.kath.ch

5.10 CARITAS Aargau

CARITAS Aargau ist die Fachstelle für diakonische Fragen der Röm.-Kath. Kirche im Aargau. Im Gegensatz zu anderen kirchlichen Fachstellen ist CARITAS Aargau ein selbständiger Verein. Er wird getragen von der Röm.-Kath. Landeskirche, der Aargauischen Dekanenkonferenz ADKO, der Aargauischen Pastoralkonferenz, dem Aargauischen Kath. Frauenbund AKF, der Kath. Arbeitnehmer-Bewegung KAB und Pro Filia Aargau. CARITAS Aargau ist juristisch, personell und finanziell unabhängig und Teil des schweizerischen Caritas-Netzes, also keine "Filiale" von CARITAS Schweiz. Ihre Aufgaben finanziert CARITAS Aargau zu rund einem Drittel mit Beiträgen der Landeskirche und den Rest mit Aufträgen von Bund und Gemeinden, Projektbeiträgen, Dienstleistungen und Spenden.

Unser Auftrag

Mit der Landeskirche besteht eine Ziel- und Leistungsvereinbarung, die den Auftrag von CARITAS Aargau regelt und Ziele festlegt. Das Tätigkeitsgebiet umfasst den ganzen Kanton Aargau. Neben den nachfolgenden Angeboten und Dienstleistungen übernimmt CARITAS Aargau auf der Basis von Leistungsaufträgen auch Aufgaben von Bund, Gemeinden oder Dritten.

Angebot und Dienstleistungen

an Pfarreien und Kirchgemeinden

Beratung zu diakonischen Fragen

Wie sind diakonische Aufgaben zu organisieren? Wie können Gruppen initiiert werden, die bestimmte diakonische Aufgaben wahrnehmen? Wie werden Pensen von Hauptamtlichen zugunsten von diakonischen Aufgaben umschrieben? Wie kann ein pfarreilicher Sozialdienst eingerichtet werden und wie arbeitet er? Zu diesen Fragen beraten wir Pfarreien und Kirchgemeinden in kürzeren oder längeren Sequenzen nach den jeweiligen Bedürfnissen.

Aufbau und Begleitung von Besuchsdiensten in den Pfarreien

Begleitung im Aufbau von Besuchsdiensten, Ausbildung von freiwilligen Mitarbeitenden.

Förderung der Freiwilligenarbeit

Unterstützung in der Erarbeitung von Konzepten und Reglementen für Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde, Weiterbildung und Informationen zum Sozialzeitausweis für Verantwortliche für Freiwilligenarbeit.

Kurse und thematische Veranstaltungen

Bildungsveranstaltungen (Vorträge, Informationsabende und Kurse "nach Mass" zu unterschiedlichen sozialen Themen (Armut, Flüchtlingswesen, Asyl, working poor).

Auskünfte und Informationen

Wir erteilen Auskünfte und geben Tipps zu (fast) allen Fragen rund um das Sozialwesen und zu Flucht-, Migrations- und Integrationsfragen.

an Menschen, die im Aargau leben

Niederschwellige Sozialberatung

Sozialberatung von Menschen in unterschiedlichen Notsituationen. Die Sozialberatung ist vorwiegend in Themenbereichen tätig wo es keine anderen spezialisierten Beratungsstellen gibt. Dazu gehören unter anderem einmalige finanzielle Überbrückungshilfen, Orientierung und Hilfen im Umgang mit Fachstellen, Ämtern, Behörden und ausländerrechtliche Fragen.

Fachstelle für Flüchtlingsfragen

Beratung und Unterstützung von anerkannten Flüchtlingen bezüglich ihrer Rechte und Pflichten. Hilfestellungen bei Integrationsfragen. Hilfen im Umgang mit Fachstellen, Ämtern, Behörden.

Projekte

Wir führen themen- oder zielgruppenspezifische Projekte durch, zum Beispiel Integrationsprojekte für Flüchtlinge (Projekt Kompass) oder Migrantinnen (Projekt Feminasana). Mit dem Patenschaftsprojekt "mit mir!" unterstützen wir Kinder aus Familien in einem Engpass.

Kurse

Wir bieten zum Teil mit anderen Organisationen Kurse an, z. B. zu Sterbe- oder Trauerbegleitung.

Freiwilligeneinsätze

In den Bereichen Kinderarmut und Betreuung anerkannter Flüchtlinge engagieren sich Frauen und Männer freiwillig in der Begleitung von Menschen in Notsituationen, in dem sie Zeit zur Verfügung stellen.

CARITAS Laden

Im CARITAS Laden Aarau verkaufen wir gut erhaltene Secondhand-Kleider zu günstigen Konditionen sowie Lebensmittel und Ökoprodukte aus dem fairen Handel. Pfarreien können (Kleider-) Gutscheine für die Abgabe an Betroffene in einem Engpass beziehen.

Rechtsberatung für Asylsuchende

Die Rechtsberatungsstelle für Asylsuchende wird gemeinsam von HEKS und CARITAS Aargau getragen und berät Asylsuchende in rechtlichen Fragen zum Asylverfahren.

Schuldenberatung

Die Fachstelle für Schuldenfragen Aargau FSA wird von CARITAS Aargau mitgetragen und hilft überschuldeten Personen mit Beratung und Schuldensanierungen.

Kontakt

CARITAS Aargau
Laurenzenvorstadt 80
5001 Aarau
Telefon 062 822 90 10 (Hauptnummer)
Fax 062 822 63 05
box@caritas-aargau.ch
www.caritas-aargau.ch

Fachstelle für Schuldenfragen
Feerstrasse 13
5001 Aarau
Telefon 062 822 82 11
Fax 062 822 82 10
aargau@schulden.ch
www.ag.schulden.ch

Rechtsberatungsstelle für Asylsuchende
Rain 24
5001 Aarau
Telefon 062 824 60 24
Fax 062 824 60 25
rbs.aargau@gmx.ch

5.11 Pfarrblatt "Horizonte"

"Horizonte" ist das Pfarrblatt für die Katholikinnen und Katholiken im Kanton Aargau. Es erscheint wöchentlich in einer Auflage von zurzeit 107'500 Exemplaren.

- › "Horizonte" ist Mitteilungsorgan der Pfarreien.
Jede Pfarrei verfügt über einen eigenen Platz. Verantwortlich für den Pfarreiteil ist die jeweilige Pfarrei. Der Text des Pfarreiteiles (Gottesdienstzeiten, Mitteilungen) wird mit dem von der Pfarrblattgemeinschaft zur Verfügung gestellten Pfarrblatt-Editor erfasst und per Mail direkt an die Satzfirma geliefert. Der Text kann gleichzeitig mit einem Klick im Pfarrblatt-Editor auf der Website von "Horizonte" (www.horizonte-aargau.ch) publiziert werden.

- › "Horizonte" ist ein Organ der Seelsorge.
Es liefert Informationen aus der Kirche im Aargau, aus dem Bistum, aus der Kirche in der Schweiz und aus der Weltkirche. Es will eine Hilfestellung zum Glauben geben und zur Auseinandersetzung mit kirchlichen, religiösen, ethischen, sozialen und gesellschaftlichen Fragen aus christlicher Perspektive anregen. In der Grundhaltung stützt sich "Horizonte" auf die Synode 72. Der allgemeine Teil des Pfarrblattes (Mantel) wird von einer eigenständigen Redaktion betreut. In der inhaltlichen Arbeit wird die Redaktion vom Redaktionsausschuss begleitet.

- › "Horizonte" ist schliesslich das offizielle Publikationsorgan der angeschlossenen Kirchgemeinden und der Landeskirche.
Einladungen und Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlungen werden im Pfarreiteil veröffentlicht, die Beschlüsse der Synode im allgemeinen Teil.

Herausgeber von "Horizonte" ist der Verein Römisch-katholische Pfarrblattgemeinschaft des Kantons Aargau. Mitglieder des Vereins sind die Kirchgemeinden. Die Vereinsgeschäfte liegen in der Hand des Vereinsvorstandes. Die Mitglieder des Vereins werden einmal im Jahr zur Delegiertenversammlung eingeladen, wo Rechnung und Budget zur Diskussion stehen, ein Jahresbericht vorgelegt und über allfällige Vorhaben orientiert wird. Die Kirchgemeinden können zuhänden der Delegiertenversammlung auch Anträge einreichen. Der Delegierte der Kirchgemeinde wird von der Kirchenpflege gewählt. Ausser Rheinfelden, Kaiseraugst und Möhlin, die das Basler Pfarrblatt beziehen, und Hägglingen sind alle Kirchgemeinden und Pfarreien im Kanton Aargau dem Pfarrblatt "Horizonte" angeschlossen.

"Horizonte" wird von den Kirchgemeinden in einem Kollektivabonnement bezogen und allen katholischen Haushalten unentgeltlich zugestellt.

Stichwortverzeichnis und Abkürzungen

Das Stichwortverzeichnis finden Sie separat beigelegt. Bei Verlust wenden Sie sich an:

Röm.-Kath. Landeskirche
Sekretariat
Feerstrasse 8
5001 Aarau
Telefon 062 832 42 72
landeskirche@ag.kath.ch

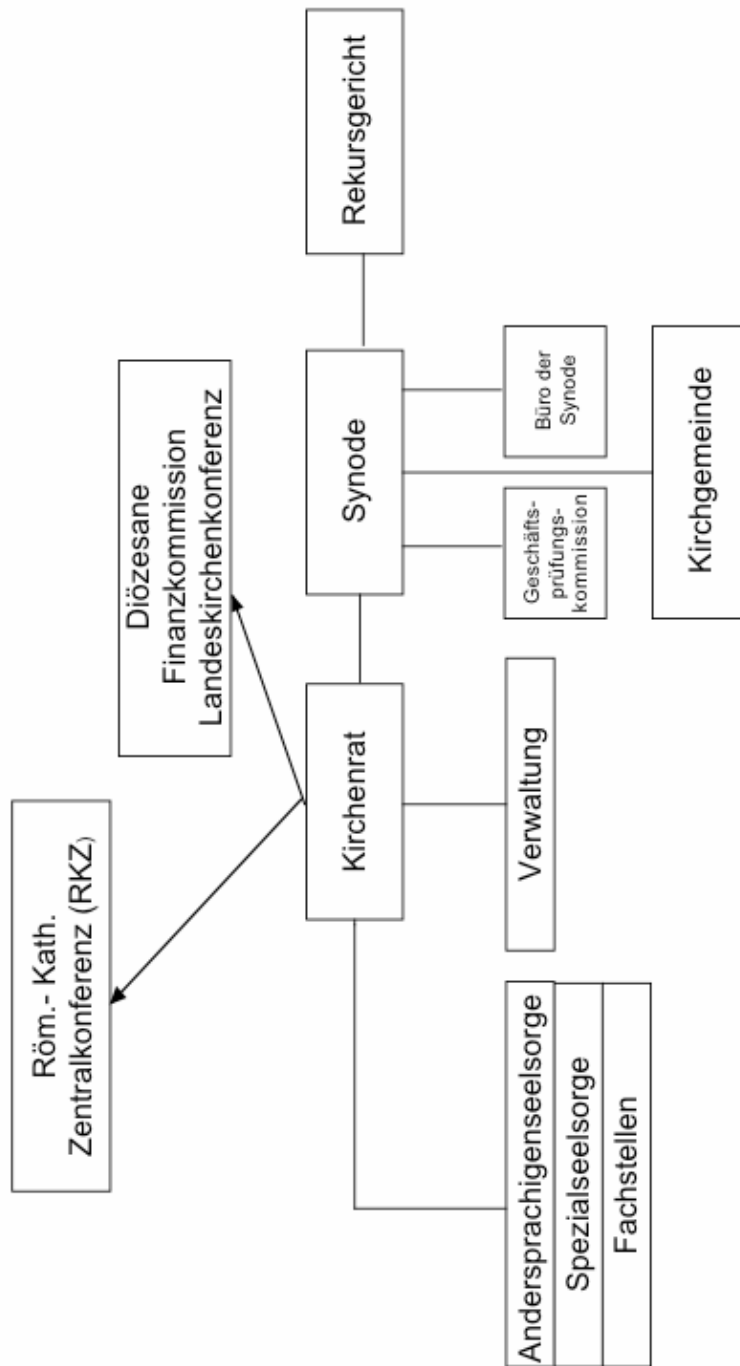
Abkürzungen

ADKO	Aargauische Dekanenkonferenz
AKF	Aargauischer Katholischer Frauenbund
AVA	Aargauisches Versicherungsamt
BV	Bundesverfassung
CIC cann.	Codex Iuris Canonici, das kanonische Recht
FSA	Fachstelle für Schuldenfragen
GPK	Geschäftsprüfungskommission
HEKS	Hilfswerk der Evangelischen Kirchen der Schweiz
KAB	Katholische Arbeitnehmer-Bewegung
KANA	Kompetenz- und Arbeitsnachweis für Freiwillige
OR	Obligationenrecht
OS	Organisationsstatut
RKZ	Römisch-Katholische Zentralkonferenz
RPI	Religionspädagogisches Institut Luzern
SBK	Schweizerische Bischofskonferenz
SKZ	Schweizerische Kirchenzeitung
UVG	Unfallversicherungsgesetz
VAJ	Verein Aargauischer Jugendseelsorgerinnen und -seelsorger

Anhang

	Kap.	Seite
1. Organigramme	1	1
Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau	1	1

Organigramm der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kanton Aargaus



		Kap.	Seite
2.	Wichtige Adressen	2	1–23
2.1	Landeskirche	2	1–14
2.1.1	Kirchenrat*	2	2
2.1.2	Fachstellen*	2	3–5
2.1.3	Anderssprachigenseelsorge*	2	6–9
2.1.4	Spezialseelsorge*	2	10–11
2.1.5	Kantonale Schulen*		12–13
2.1.6	Pensionskasse*	2	14
2.2	Bischofsvikariat und Bistum*	2	15
2.3	RKZ*	2	16
2.4	Verbände*	2	17–18
2.5	Kirchgemeinden – Politische Gemeinden*	2	19–23

* neuste Version

2.1 Landeskirche

Römisch-Katholische Landeskirche
des Kantons Aargau
Feerstrasse 8, Postfach
5001 Aarau
Telefon 062 832 42 72
Fax 062 822 11 61
landeskirche@ag.kath.ch
www.ag.kath.ch

2.1.1 Kirchenrat

Adressen	Ressort
Barbara Kühne Rumermatt 230 5225 Oberbözing	Präsidium Öffentlichkeitsarbeit Personalpolitik
Heinz Altorfer Burghaldenstrasse 31b 5600 Lenzburg	Bildung Mobil Propstei Wislikofen
Marcus Scheiermann Hermann Keller-Str. 10 4310 Rheinfelden	Mission und Entwicklung Kultur und Kirchenmusik
Maria-Pia Scholl-Franchini Titlisstrasse 3 4313 Möhlin	Anderssprachigenseelsorge
Silvia Guerra Grendelstrasse 25 5408 Ennetbaden	Jugendseelsorge mit Villa Jugend Aarburg
Georg Umbricht Chileweg 1 8917 Oberlunkhofen	Katechese – Medien Stipendien Kantonale Schulen
Edith Rey Röm.-Kath. Pfarramt 8967 Widen	Spezialseelsorge (ohne Gefängnisseelsorge)
Josef Stalder Mühleweg 4 5614 Sarmenstorf	Diakonie (inkl. Gefängnisseelsorge)
Rolf Steinemann Amselweg 5 5616 Meisterschwanden	Finanzen

Kontaktadresse

Röm.-Kath. Landeskirche
des Kantons Aargau
Generalsekretär
Feerstrasse 8/PF, 5001 Aarau
Telefon: 062 832 42 72, landeskirche@ag.kath.ch

2.1.2 Fachstellen

Fachstelle Katechese – Medien

Hohlgasse 30
5000 Aarau
Telefon Katechese 062 836 10 63
Telefon Medienstelle 062 836 10 64
Fax 062 836 10 65
katechese@ag.kath.ch
www.katechese-medien.ch

Fachstelle Bildung und Propstei /Leitung

Dr. Claudia Mennen
Propstei Wislikofen
5463 Wislikofen
Telefon 056 201 40 48
Fax 056 201 40 41
claudia.mennen@ag.kath.ch

Bildung Mobil

Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 426 08 72
Fax 056 426 09 37
eb.stelle@ag.kath.ch

Regionalstellen

Aarau

Thomas Markus Meier
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 427 42 63
Fax 056 426 09 37
thomasmarkus.meier@ag.kath.ch

Baden-Wettingen, Brugg, Zurzach
vakant

Freiamt

Jörg Trottmann (*bis 30. Juni 2008*)
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 426 29 14
Fax 056 426 09 37
joerg.trottmann@ag.kath.ch

Fricktal

Bernhard Lindner
Röm.-Kath. Pfarramt
Mitteldorfstrasse 86
5072 Oeschgen
Telefon 062 871 51 17
Fax 062 871 99 42
bernhard.lindner@ag.kath.ch

Fachbereiche**Frauenstelle**

Susanne Andrea Birke
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 427 01 50
Fax 056 426 09 37
susanne.birke@ag.kath.ch

Solidarische Welt

Stephan Lauper (*bis 31. März 2008*)
Dorfstrasse 30
5210 Windisch
Telefon 056 535 17 74
stephan.lauper@ag.kath.ch

Kompetenz für Freiwillige

Jürgen Heinze
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 426 29 19
Fax 056 426 09 37
juergen.heinze@ag.kath.ch

Bildungs- und Seminarhaus Propstei Wislikofen

Propstei
5463 Wislikofen
Telefon 056 201 40 40
Fax 056 201 40 41
info@propstei.ch
www.propstei.ch

Fachstelle Jugendseelsorge

Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 427 02 62
Fax 056 426 09 37
jugend@ag.kath.ch

Villa Jugend Aarburg

Bahnhofstrasse 53
4663 Aarburg
Telefon 062 791 17 40
Fax 062 791 17 41
info@villajugend.ch
www.villajugend.ch

2.1.3 Anderssprachigenseelsorge

Migratio Kommission der Schweizer Bischofskonferenz

Neustadtstrasse 7
6003 Luzern
Telefon 041 210 03 47
Fax 041 210 58 46
migratio@kath.ch

Italiener Mission Aarau

Feerstrasse 2
5000 Aarau
Telefon 062 824 57 17
aarau@missioni.ch

Italiener Mission Windisch – Fricktal – Klingnau

Gladiatorenweg 10
5210 Windisch
Telefon 056 441 58 43
Fax 056 441 25 43
windisch@missioni.ch

Italiener Mission Lenzburg

Neumattstrasse 33
5600 Lenzburg
Telefon 062 891 74 84
Fax 062 891 74 05
lenzburg@missioni.ch

Italiener Mission Stein

Friedhofweg 4
4332 Stein
Telefon/Fax 062 873 10 09
windisch@missioni.ch

Italiener Mission Wettingen

Nordstrasse 8
5430 Wettingen
Telefon 056 426 47 86
Fax 056 426 99 67
wettingen@missioni.ch

Italiener Mission Wohlen

Chilegässli 3
5610 Wohlen
Telefon 056 622 47 84
Fax 056 622 30 02
wohlen@missioni.ch

Italiener Mission Zofingen

Hottigergasse 4
4800 Zofingen
Telefon 062 746 20 62
zofingen@missioni.ch

Italiener Missionen (Zona Argovia)

Don Carlo de Stasio
Nordstrasse 8
5430 Wettingen
Telefon 056 426 47 86
Fax 056 426 99 67
wettingen@missioni.ch

Spanier Mission Aargau

Kontaktperson:

Aleyda Dohner-Avilés
Feerstrasse 2
5000 Aarau
Telefon 062 824 65 19
mcle@ag.kath.ch

Portugiesen Mission Nordwestschweiz

Don Marquiano Petez
Kloster Mariawil
Bruggerstrasse 143
5400 Baden
Telefon 056 203 00 49
Fax 056 210 06 42
alfa3@freesurf.ch

Kroaten Mission Aarau

Laurenzenvorstadt 71
5000 Aarau
Telefon 062 822 04 74
Fax 062 822 57 75
ilija.saravanja@bluewin.ch

Albaner Mission Nordwestschweiz

Laurenzenvorstadt 85
5000 Aarau
Telefon 062 822 84 94
Fax 062 822 70 45
m.sopi@bluewin.ch

Italienischer Sozialdienst Aarau

Patronato ACLI
Feerstrasse 2
5000 Aarau
Telefon 062 822 68 37
Fax 062 822 68 39
pacliag@bluewin.ch

Spanischer Sozialdienst Baden

Theaterplatz 1
5400 Baden
Telefon 056 222 33 09
asistencia-social@ag.kath.ch

Portugiesischer Sozialdienst Baden

Theaterplatz 1
5400 Baden
Telefon 056 221 54 94
Fax 056 251 74 89
asp-baden@bluewin.ch

Kroatischer Sozialdienst Baden

Theaterplatz 1
5400 Baden
Telefon 056 210 35 80
Fax 056 210 35 81
valentina.matolic@ag.kath.ch

2.1.4 Spezialseelsorge

Spitalseelsorge

Kantonsspital Aarau

Martin Rotzler

Stephan Hertrampf (*ab 1. April 2008*)

Telefon 062 838 40 62

*martin.rotzler@ag.kath.ch**stephan.hertrampf@ag.kath.ch***Kantonsspital Baden**

Karin Klemm

Monika Lauper

Telefon 056 486 21 46

*karin.klemm@ag.kath.ch**monika.lauper@ag.kath.ch***IPD Königsfelden**

Agnes Oeschger

Monika Lauper

Telefon 056 462 21 11

*agnes.oeschger@ag.kath.ch**monika.lauper@ag.kath.ch***Klinik Barmelweid**

Daniel Muoth

Telefon 062 857 21 11

*daniel.muoth@ag.kath.ch***Klinik im Schachen**

vakant

Kontakt über Kantonsspital Aarau

Koordination Pflegeheime

Elisabeth Aeberli

Telefon 079 504 63 59

e.aeberli@bluewin.ch

Gehörlosenseelsorge Aarau

Theaterplatz 1
5400 Baden
Telefon 056 222 13 37
Fax 056 222 30 57
kath.gl-seelsorge.aa@bluewin.ch

Behindertenseelsorge Koordination

Irma Martin
Telefon 056 633 44 64

Gefängnisseelsorge

Sr. Iniga Affentranger
Telefon 041 914 18 00

2.1.5 Kantonale Schulen

Beauftragte Kirchliche Arbeit Kantonale Schulen

Alte Kantonsschule Aarau

Dr. Sascha Bischof
Fabrikstrasse 20
3012 Bern
Telefon 031 381 56 31 oder 078 856 98 43
sascha.bischof@ag.kath.ch

Neue Kantonsschule Aarau

Martin Zürcher
Ev.-Ref. Landeskirche
Augustin Keller-Strasse 1, Postfach
5001 Aarau
Telefon B 062 838 09 65
Telefon P 062 822 22 81
martin.zuercher@ref-aargau.ch

Kantonsschule Baden

Stefan Haener
Schönaustrasse 21
5400 Baden
Telefon 056 426 82 71
stefan.haener@ag.kath.ch

Regula Sarbach
Schönaustrasse 21
5400 Baden
Telefon 056 221 54 50
regula.sarbach@ag.kath.ch

Kantonsschule Wettingen

Dr. Christine Stuber
Klosterparkgässli 8
5430 Wettingen
Telefon 056 437 24 00
christine.stuber@ref-aargau.ch

Kantonsschule Wohlen

Dr. Alfred Höfler
Milackerweg 9
4655 Stüsslingen
Telefon 062 298 21 45
alfred.hoefler@gmx.ch

Kantonsschule Zofingen

vakant
Kontakt Ref. Landeskirche

Fachhochschule Nordwestschweiz Campus Brugg-Windisch

Fachstelle Religion Technik Wirtschaft

Dr. Asha De
Steinackerstrasse 5
5210 Windisch
Telefon 056 462 45 65
asha.de@fhnw.ch

2.1.6 Pensionskasse

Pensionskasse
der Röm.-Kath. Landeskirche
Feerstrasse 8
5001 Aarau
Telefon 062 832 42 70
pensionskasse@ag.kath.ch

2.2 Bischofsvikariat und Bistum

Bischofsvikariat

Regionalleitung
Bistumsregion St. Urs
Kanongasse 24
4410 Liestal
Telefon 061 921 73 63
Fax 061 921 73 85
bischofsvikariat.sturs@bistum-basel.ch
www.bistum-basel.ch

Bischöfliches Ordinariat

Sekretariat
Baselstrasse 58
4501 Solothurn
Telefon 032 625 58 25
Fax 032 625 58 45
generalvikariat@bistum-basel.ch
www.bistum-basel.ch

2.3 Römisch-Katholische Zentralkonferenz der Schweiz (RKZ)

Geschäftsstelle

Hirschengraben 66
8001 Zürich
Telefon 044 266 12 00
Fax 044 266 12 03
rkz@kath.ch

2.4 Verbände

Aargauischer Cäcilienverband ACV

Alwin Müller
Bodenstrasse 25
5426 Lengnau
Telefon 056 241 12 18
alwin.mueller@gmx.ch

Aargauischer Katholischer Frauenbund AKF

Geschäftsstelle
Hofstattächer 37
5642 Mühlau
Telefon 056 668 26 42
Fax 056 668 26 44
info@frauenbund-aargau.ch
www.frauenbund-aargau.ch

Aargauische Pastorkonferenz

Alex Bugmann
Birchmattstrasse 24
5703 Seon
Telefon 062 775 18 58
a.bugmann@pfarrei-seon.ch

Aargauischer Sakristanenverband

Alois von Rohr
Haldenweg 32
5303 Würenlingen
Telefon 056 281 19 71
avonrohr@freesurf.ch

Aargauischer Katholischer Kirchenmusikverband AKMV

Veronika Kühnis
Ländestrasse 20
5210 Windisch
Telefon 056 441 21 36
v.kuehnis@bluewin.ch
www.akmv.ch

Blauring – Jungwacht

Kantonsleitung Aargau
Kantonale Arbeitsstelle
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 427 06 76
Fax 056 426 09 37
ast@kalei.ch
www.kalei.ch

CARITAS Aargau

Laurenzenvorstadt 80
Postfach
5001 Aarau
Telefon 062 822 90 10
Fax 062 822 63 05
box@caritas-aargau.ch
www.caritas-aargau.ch

Katholische Arbeitnehmerbewegung des Kantons Aargau KAB

Georg Spuhler
Breitenloh 7
4332 Stein
Telefon 062 873 11 59
Fax 062 873 24 80
georg.spuhler@bluewin.ch

KOLPING Region Aargau / beider Basel

Geri Müller
Gotthelfstrasse 7
4800 Zofingen
Telefon 062 751 71 50
geri.mueller@zofingen.ch

VAJ Arbeitsstelle für Jugendseelsorge im Kanton

Fachstelle Jugendseelsorge
Klosterstrasse 12
5430 Wettingen
Telefon 056 427 02 62
Fax 056 426 09 37
jugend@ag.kath.ch

Vereinigung der Pfarrhaushälterinnen

Rita Budmiger
Birseckweg 2
4143 Dornach
Telefon 061 703 08 49

2.5 Kirchgemeinden – Politische Gemeinden

Kirchgemeinde	Politische Gemeinden
Aarau	Aarau, Asp, Biberstein, Densbüren, Erlinsbach, Küttigen
Aarburg-Oftringe-Rothist-Murgenthal	Aarburg, Murgenthal, Oftringen, Rothrist
Abtwil	Abtwil
Aristau	Aristau
Auw	Auw
Baden-Ennetbaden	Baden, Ennetbaden
Baldingen-Böbikon	Baldingen, Böbikon
Beinwil / Freiamt	Beinwil (Freiamt)
Bellikon	Bellikon
Berikon-Rudolfstetten	Berikon, Bergdietikon, Rudolfstetten
Bettwil	Bettwil
Birmenstorf	Birmenstorf
Boswil-Kallern	Boswil, Kallern
Bremgarten	Bremgarten
Brugg	Birr, Birrhard, Habsburg, Hausen, Lupfig, Mönthal, Müllingen, Oberbözberg, Oberflachs, Remigen, Riniken, Rüfenach, Scherz, Schinznach-Bad, Schinznach-Dorf, Stilli, Thalheim, Umiken, Unterbözberg, Veltheim, Villigen, Villnachern, Windisch
Buchs	Buchs, Rohr
Bünzen	Bünzen, Besenbüren, Waldhäusern
Dietwil	Dietwil
Döttingen	Döttingen
Dottikon	Dottikon

Kirchgemeinde	Politische Gemeinden
Eggenwil-Widen	Eggenwil, Widen
Ehrendingen	Oberehrendingen, Unterehrendingen
Eiken	Eiken, Münchwilen, Sisseln
Entfelden	Oberentfelden, Unterentfelden
Fischbach-Göslikon	Fischbach-Göslikon
Fislisbach	Fislisbach
Frick, Gipf-Oberfrick	Frick, Gipf-Oberfrick
Gansingen	Gansingen
Gebenstorf-Turgi	Gebenstorf, Turgi
Hägglingen	Hägglingen
Hermetschwil-Staffeln	Hermetschwil
Herznach-Ueken	Herznach, Ueken
Hornussen	Hornussen, Bözen, Elfingen
Ittenthal	Ittenthal
Jonen	Jonen
Kaiseraugst	Kaiseraugst
Kaiserstuhl-Fisibach	Kaiserstuhl, Fisibach
Kaisten	Kaisten
Killwangen	Killwangen
Kirchdorf	Obersiggenthal, Untersiggenthal
Klingnau	Klingnau
Koblentz	Koblentz
Künten-Sulz	Künten

Kirchgemeinde	Politische Gemeinden
Laufenburg	Laufenburg
Leibstadt	Leibstadt
Lengnau-Freienwil	Lengnau, Freienwil
Lenzburg	Lenzburg, Auenstein, Boniswil, Brunegg, Dürrenäsch, Egliswil, Hallwil, Hendschiken, Holderbank, Hunzenschwil, Leutwil, Möriken-Wildegg, Niederlenz, Othmarsingen, Rapperswil, Schafisheim, Seon, Staufen
Leuggern	Leuggern, Böttstein, Full-Reuenthal, Mandach
Lunkhofen	Arni, Isisberg, Oberlunkhofen, Rottenschwil, Unterlunkhofen
Meisterschwanden-Fahrwangen	Meisterschwanden, Fahrwangen, Seengen
Mellingen	Mellingen
Menziken-Reinach	Menziken, Beinwil am See, Birrwil, Burg, Gontenschwil, Leimbach, Oberkulm, Reinach, Teufenthal, Unterkulm
Merenschwand	Merenschwand, Benzenschwil
Mettau	Etzgen, Hottwil, Oberhofen, Will
Möhlin	Möhlin
Mühlau	Mühlau
Mumpf	Mumpf
Muri	Muri, Buttwil, Geltwil
Neuenhof	Neuenhof
Niederwil	Niederwil
Obermumpf	Obermumpf
Oberrüti	Oberrüti

Kirchgemeinde	Politische Gemeinden
Oberwil-Lieli	Oberwil-Lieli
Oeschgen	Oeschgen
Rheinfelden	Rheinfelden, Magden, Olsberg
Rohrdorf	Niederrohrdorf, Oberrohrdorf, Remetschwil
Sarmenstorf	Sarmenstorf, Uezwil
Schöftland	Attelwil, Bottenwil, Hirschthal, Holziken, Kirchleerau, Kölliken, Moosleerau, Muhen, Reitnau, Schlossrued, Schmiedrued, Staffelbach, Uekheim, Wiliberg
Schneisingen-Siglistorf	Schneisingen, Siglistorf
Schupfart	Schupfart
Schwaderloch	Schwaderloch
Sins	Sins
Spreitenbach	Spreitenbach
Stein	Stein
Stetten	Stetten
Suhr	Suhr, Gränichen
Sulz AG	Sulz
Tägerig	Tägerig
Unterendingen	Unterendingen, Endingen, Tegerfelden
Villmergen	Villmergen, Büttikon, Dintikon, Hilfikon
Wallbach	Wallbach
Waltenschwil	Waltenschwil
Wegenstetten-Hellikon	Wegenstetten, Hellikon

Kirchgemeinde	Politische Gemeinden
Wettingen	Wettingen
Wislikofen-Rümikon	Wislikofen, Rümikon
Wittnau	Wittnau
Wohlen	Wohlen
Wohlenschwil-Mägenwil	Wohlenschwil
Wölflinswil-Oberhof	Wölflinswil, Oberhof
Würenlingen	Würenlingen
Würenlos	Würenlos
Zeihen	Zeihen, Effingen, Gallernkirch, Linn
Zeiningen	Zeiningen
Zofingen	Zofingen, Brittnau, Safenwil, Strengelbach, Vorderwald
Zufikon	Zufikon
Zurzach	Zurzach, Mellikon, Rekingen, Rietheim
Zuzgen	Zuzgen

3. Dokumente

(Wahl der Kirchenpflege)

(Muster-Wahlzettel)

Römisch-Katholische
Kirchgemeinde

Wahl-Wochenende vom
..... 2006

**Wahlzettel
für die
Gesamterneuerungswahl von Mitgliedern der Kirchenpflege
Amtsperiode 2007 – 2010**

- 1
- 2
- 3
- 4
-
-

Kirchenpflegepräsident, Kirchenpflegepräsidentin

..... *

*** Hinweis:**

Als Kirchenpflegepräsident, Kirchenpflegepräsidentin kann jemand nur gültige Stimmen erhalten, wenn er/sie gleichzeitig als Mitglied der Kirchenpflege gewählt wird, d.h. sein/ihr Name sowohl bei der Kirchenpflege wie auch beim Kirchenpflegepräsident, bei der Kirchenpflegepräsidentin aufgeführt wird.

Bemerkung zur Wahlvorbereitung:

Der vom Volk gewählte Pfarrer bzw. der Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin ist von Amtes wegen Mitglied der Kirchenpflege. Er/Sie muss deshalb für die Kirchenpflege nicht speziell gewählt werden. Diesem Umstand ist bei der Zahl der zu wählenden Kirchenpflege-Mitglieder (vorgegebene Linien) Rechnung zu tragen; für den Pfarrer bzw. den Gemeindeleiter, die Gemeindeleiterin ist keine Zeile vorzusehen.

(NEUWAHL)

Römisch-Katholische
Kirchgemeinde

Wahl-Wochenende vom
..... 2006

**Wahlzettel
für die
Wahl eines neuen Pfarrers*
Amtsperiode 2007 - 2010**

Anmerkung:

Wahlvorschlag der Kirchenpflege Ulrich Muster
geb. 1950, zur Zeit
Vikar in Bern

(WIEDERWAHL)

Römisch-Katholische
Kirchgemeinde

Wahl-Wochenende vom
..... 2006

**Wahlzettel
für die
Wahl von Pfarrer Ulrich Muster*
Amtsperiode 2007 - 2010**

Wollen Sie Pfarrer Ulrich Muster für eine
weitere Amtsperiode von vier Jahren in
seinem Amte als Pfarrer bestätigen?

Ja oder Nein

.....

* Bemerkung zur Wahlvorbereitung:

In gleicher Weise ist bei der Wahl beziehungsweise Wiederwahl des Gemeindeleiters/der Gemeindeführerin vorzugehen.

Bei Wiederwahl von Pfarrern/Gemeindeleitenden

Es haben gestimmt mit JA: Es haben gestimmt mit NEIN:

gewählt ist:

Namens des Wahlbüros:

Präsident/in:

Aktuar/in:

.....

.....

Für Rückfragen: Adresse Präsidium des Wahlbüros:

.....

Das Wahlergebnis ist den Gewählten umgehend zu eröffnen.

Ein Exemplar des Wahlprotokolls bleibt bei den Akten der Kirchenpflege. Das zweite Exemplar ist (bei Pfarrwahlen, Wahlen Gemeindeleiter/in bzw. Wahlen in die Kirchenpflege und in die Synode) dem Sekretariat der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau, Feerstrasse 8 / Postfach, 5001 Aarau, zuzustellen.

Die Wahlzettel müssen sicher verschlossen (versiegelt oder mit eigenhändiger Unterschrift abgesichert) und bis zur Genehmigung des Protokolls beim Präsidium des Wahlbüros aufbewahrt werden. Nach erfolgter Genehmigung sind die Wahlzettel zu vernichten.

Bei der Neuwahl von Pfarrern bzw. Gemeindeleitenden bitte auch den Amtsantritt bekanntgeben.