



PFARRGEMEINDE RATS- ORDNUNG

Diese Ausgabe umfasst die Pfarrgemeinderatsordnung der Diözese Feldkirch, bestehend aus:

- I. Statut (ST),
- II. Geschäftsordnung (GO),
- III. Wahlordnung (WO).

Angeschlossen sind:

- IV. Richtlinien für den diözesanen Wahlvorstand,
- V. Richtlinien für die Schlichtungsstelle.

Die vorliegende Fassung wurde nach der Beratung im Pastoralrat (26.05.2011) von Diözesanbischof Dr. Elmar Fischer mit Wirkung zum 01.01.2012 in Kraft gesetzt und im Feldkircher Diözesanblatt (43. Jg., Nr. 11/12 vom November/Dezember 2011) veröffentlicht.

I. STATUT

A. Präambel

Die Pfarrgemeinde ist eine territorial oder personal bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen innerhalb einer Diözese und durch diese mit der einen Weltkirche verbunden.

Sie weiß sich zur Feier des Gottesdienstes und zum Aufbau der Glaubensgemeinschaft gerufen, zur Verkündigung und zum Dienst am Nächsten gesendet, für alle Menschen in ihrem Gebiet bzw. Bereich.

In der Pfarrgemeinde gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Geistesgaben (Charismen) und Berufungen. Im Vertrauen auf das Wirken des Hl. Geistes sind die Christ/inn/en befähigt und gerufen, für die Erneuerung und den Aufbau der Pfarrgemeinde Dienste zu übernehmen und ihre Überzeugungen, das Wohl der Pfarrgemeinde betreffend, einzubringen. So ist die Pfarrgemeinde in Gemeinschaft mit Christus Subjekt und Trägerin der Pastoral.

Leiter der Pfarrgemeinde und Vorsteher der Eucharistie ist ein Priester. Der Leitungsdienst ist eine Gabe des Geistes, die der Einheit des Ganzen dient, sich immer wieder auf die anderen Charismen ausrichtet, diese entdeckt, anerkennt und zu entfalten hilft. Kleriker und Lai/inn/en sind gemeinsam verantwortlich für das Leben der Pfarrgemeinde.

1 Grundaufträge

Von den Worten und Taten des Herrn werden theologisch vier Grundaufträge abgeleitet. Diese gehören zum Fundament jeder christlichen Gemeinde.

- Martyria – Verkündigungsdienst
- Liturgia – Gottesdienst
- Diakonia – Dienst am Nächsten
- Koinonia – Dienst an der Gemeinschaft

1.1 Verkündigungsdienst (Glaubenszeugnis)

Jeder/jede Christ/in und jede christliche Gemeinde leben besonders auch aus der Begegnung mit dem Wort Gottes. Im Zeugnis und in der Weitergabe des Glaubens geht es immer um die Wahrnehmung, Deutung und

Bewältigung der ganzen Lebenswirklichkeit des Menschen. Herausgefordert durch die jeweils konkrete Lebenssituation bemühen sich jeder/jede Christ/in und jede christliche Gemeinde um ein glaubwürdiges Zeugnis und um entsprechende Hilfe in Wort und Tat.

Dieser Grundauftrag verwirklicht sich besonders in persönlichen Glaubenszeugnissen, Glaubensgesprächen, in der Sakramenten- und Bibelpastoral, Erwachsenenbildung, im Schrift- und Medienapostolat, Pfarrbrief u.a.

1.2 Gottesdienst (Glaubensfeier)

Jeder/jede Christ/in und jede christliche Gemeinde leben von der liebenden Zuwendung Gottes, die sich vor allem im Gottesdienst heilbringend äußert. Die Pfarrgemeinde feiert den Glauben in verschiedenen Gottesdienstformen. Quelle und Höhepunkt aller liturgischen Feiern ist die Eucharistie. Andere liturgische Feiern sind: Spendung der Sakramente, Stundengebet, Begräbnisfeiern, Wortgottesdienst, Bußgottesdienst, Andachten, Segnungen, Prozessionen u. a. Dieser Grundauftrag verwirklicht sich in der aktiven Mitfeier aller, besonders in einer lebendigen und auf die Mitfeiernden bezogenen Vorbereitung und in vielfältigen liturgischen Diensten.

1.3 Dienst am Nächsten (Glaubenstat)

Jeder/jede Christ/in und jede christliche Gemeinde leben aus dem durch die Tat bezeugten Glauben. In der konkreten Begegnung mit dem Leid und der Not des Nächsten erfahren jeder/jede Christ/in und die Pfarrgemeinde tiefe Dimensionen des Lebens und der Gegenwart Gottes.

Dieser Grundauftrag verwirklicht sich in der Nächstenliebe, besonders in der Sorge um Notleidende, in der Begleitung von Kranken, Sterbenden, geistig und seelisch Belasteten, im Einsatz für Randgruppen (Obdachlose, Fremde, Flüchtlinge, Straftatlassene u. a.) und im Engagement für weltweite Gerechtigkeit und Frieden.

1.4 **Dienst an der Gemeinschaft** (Glaubensgemeinschaft)

Jesus hat die Kirche als Gemeinschaft gestiftet. Der Glaube der einzelnen Christ/inn/en ist verwiesen auf die Gemeinschaft der Glaubenden, in der das „Reich Gottes“ erfahrbar wird.

Dieser Grundauftrag verwirklicht sich durch die partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit in der Pfarrgemeinde, besonders im Pfarrgemeinderat, in pfarrlichen Gruppen und apostolischen Bewegungen, in gemeinschaftsbildenden Diensten (Kinder- und Jugendpastoral, Wohnviertelapostolat, Besuchsdienste, Betreuungsdienste, Pfarrfest u. a.) sowie in der Förderung und Einbeziehung aller Talente und Charismen zum Aufbau der Pfarrgemeinde.

B. Geltungsbereich und Bestimmungen

1 Der Pfarrgemeinderat (PGR)

1.1 Der PGR ist auf Grundlage von CIC 536 in der Pfarre jenes Gremium, in dem unter dem Vorsitz des Pfarrers bzw. des für die Leitung der Pfarre zuständigen Priesters die Seelsorge gefördert und die Fragen beraten werden, die die Ausrichtung und Gesamtentwicklung der Pfarrgemeinde betreffen. Auf diese Weise gestalten gewählte und berufene Katholik/inn/en den Weg der Pfarrgemeinde als Ausdruck der gemeinsamen Verantwortung aller Gläubigen entscheidend mit.

1.2 Funktionsdauer

Die Funktionsdauer des PGR beträgt fünf Jahre.

2 Aufgaben des PGR

Gegenstand der Beratung und Beschlussfassung im PGR sind die grundsätzlichen Fragen des pfarrlichen Lebens.

Dazu gehören u. a.:

2.1 Personalfragen

Im Zuge von Neubesetzungen in der Pfarreileitung wird der/die geschäftsführende Vorsitzende des PGR von der Diözesanleitung informiert und, wenn er/sie es wünscht, angehört. Ebenso bei der Besetzung von Pastoralassistent/inn/en-Stellen mit dem Arbeitsschwerpunkt in der betreffenden Pfarre.

Der PGR kann dem Pfarrer bzw. dem mit der Leitung der Pfarre beauftragten Priester die Hälfte der Kandidat/inn/en für den zu bestellenden Pfarrkirchenrat vorschlagen.

Der PGR „beruft“ für jede der drei Dimensionen Diakonie, Verkündigung, Liturgie eine/n „Beauftragte/n“ und schlägt diese dem Diözesanbischof zur Beauftragung vor. Im Übrigen siehe 3.2 Richtlinien Pastoral-Team.

Der PGR achtet auf eine gute „Engagement-Kultur“ in der Pfarre, d. h. auf freundliche und förderliche Bedingungen für die ehrenamtlich engagierten Personen und Gruppen, sodass möglichst viele das Ihre entsprechend ihrer Berufung, ihren Charismen und ihren Anliegen beitragen können. Er stützt bei-

spielsweise die Eigenverantwortung und Selbstorganisation der Engagierten, klärt Fragen der Spesenabgeltung usw.

2.2 Gemeindeentwicklung

Der PGR reflektiert die Gesamtentwicklung des pfarrgemeindlichen Lebens. Er setzt sich mit den bedeutsamen Veränderungen auseinander, deutet diese und entwirft Handlungsperspektiven.

Dabei achtet der PGR darauf, dass die Pfarrmitglieder, insbesondere auch die jungen, in ihrer Einschätzung der Situation und der anstehenden Schritte gehört und wertgeschätzt werden.

So ist der PGR gleichsam der „Anwalt“ für die Gemeindeentwicklung. Er orientiert sich dabei an der Botschaft Jesu Christi und dem Auftrag der Kirche unter den konkreten Gegebenheiten. „Was ist die Berufung unserer Pfarrgemeinde hier und heute?“ lautet die entscheidende Frage. Damit leistet der PGR einen wesentlichen Beitrag zur Verheutigung des Evangeliums und des kirchlichen Lebens im Sinne des Zweiten Vatikanischen Konzils.

2.3 Pastorale Konzepte, Schwerpunkte, Gottesdienstordnung

Der PGR berät die pastoralen Konzepte und Schwerpunktsetzungen in der Pfarrgemeinde, u. a.:

- Konzepte der Sakramentenspendung und -vorbereitung
- Die Setzung von Jahresschwerpunkten
- Angebote und Beteiligungsmöglichkeiten für bestimmte Gruppen: Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene, Paare, Familien, ältere und alte Menschen
- Pastorale Nutzungskonzepte von Gebäuden und Räumlichkeiten, speziell im Rahmen der Planung von Renovierungen, Um- und Neubauten

In die Zuständigkeit des PGR fällt auch die Mitverantwortung für eine stimmige Gottesdienstordnung. Das gilt besonders auch in der Situation der Bildung oder Veränderung eines Pfarrverbandes, wenn die Gottesdienstordnungen der beteiligten Pfarren

aufeinander abgestimmt werden müssen.

2.4 Vertretung der Anliegen der Pfarrgemeinde
Der PGR tritt für die Anliegen der Pfarrgemeinde in der Öffentlichkeit, im Dekanat und in der Diözese ein.

2.5 Pfarrverband- und Seelsorgeraum-Gremien

2.5.1 Im Pfarrverband läuft die überpfarrliche Koordination über die Pastoralteams, die miteinander ein Koordinationsteam bilden. Für Themen, die für die einzelnen Pfarren von grundsätzlicher Bedeutung sind und der jeweilige PGR deshalb in seiner Zuständigkeit sieht, bleibt das Koordinationsteam in seinen Beschlüssen von der Zustimmung des PGR abhängig.

2.5.2 Anders ist das im Seelsorgeraum. Dort sind die PGR's bei Themen, die für den Seelsorgeraum als Ganzen von grundsätzlicher Bedeutung sind, von der Zustimmung der Seelsorgeraumleitung und des Seelsorgeraumrates abhängig.

Im Übrigen siehe 8.2 und 8.3 Richtlinien Pastoral-Team.

3 Zusammensetzung des PGR

3.1 Der PGR setzt sich zusammen aus

- dem Pfarrer bzw. dem mit der Leitung der Pfarre beauftragten Priester,
- amtlichen,
- gewählten und
- kooptierten Mitgliedern.

3.2 Mitglieder von Amts wegen / aufgrund ihrer Aufgaben sind:

- Die in der Pfarrseelsorge hauptamtlich tätigen Priester,
- die Diakone (in ihrer Haupt-Einsatzpfarre),
- in der Pfarrgemeinde hauptamtlich tätige Pastoralassistent/inn/en,
- die Mitglieder des Pastoralteams.

3.3 Gewählte Mitglieder:

Diese werden von der Pfarrgemeinde gemäß der geltenden Wahlordnung gewählt. Sie sollen mehr als die Hälfte der Gesamtzahl der Mitglieder des PGR ausmachen.

3.4 Kooptierte Mitglieder:

Das sind jene Personen, die auf Vorschlag eines Pfarrgemeinderatsmitgliedes durch einfachen Mehrheitsbeschluss bestellt werden. Dabei sollen besonders berücksichtigt werden: Personen mit Charismen und speziellen Fähigkeiten oder Sachkenntnissen, Religionslehrer/innen, Vertreter/innen von Orden und geistlichen Gemeinschaften etc. Sie dürfen stets nur einem PGR angehören.

4 Zahl der Mitglieder

Die Gesamtzahl der Mitglieder des PGR soll sich nach der Größe und Struktur der Pfarre richten. Zu beachten ist, dass der PGR sich mehrheitlich aus gewählten Mitgliedern zusammensetzt (vgl. 3.3)

Zur Orientierung können folgende Richtwerte dienen:

bis 1500 Einwohner/innen	9 Mitglieder
" 3000 "	11 "
" 6000 "	13 "
über 6000 Einwohner/innen	15 Mitglieder.

5 Ausscheiden von Mitgliedern

5.1 Hinsichtlich des Ausscheidens aus dem PGR gelten die allgemeinen kirchlichen Normen. Die Mitgliedschaft endet durch

- a) Ablauf einer Funktionsperiode,
- b) freiwilligen Verzicht,
- c) Wegfall der Voraussetzungen, Ausscheiden aus dem Amt, der Aufgabe, kraft dessen/deren jemand Mitglied des PGR ist,
- d) Wohnortwechsel,
- e) Tod,
- f) Enthebung durch den Diözesanbischof,

- g) Absetzung: Mitglieder können vorzeitig abgesetzt werden, wenn der PGR einen begründeten Absetzungsantrag mit Zweidrittelmehrheit annimmt und der Bischof diesem Antrag zustimmt (Absetzungsgründe sind z. B. dauerndes Stören, längeres unentschuldigtes Fernbleiben von den Sitzungen, usw.).
- 5.2 Scheidet ein PGR-Mitglied vorzeitig aus, so soll der PGR ein neues Mitglied unter Berücksichtigung des Ergebnisses der PGR-Wahl kooptieren.

6 Vorsitz

- 6.1 Der Vorsitzende des PGR ist der Pfarrer bzw. der mit der Leitung der Pfarre beauftragte Priester.
- 6.2 Der PGR hat ein Mitglied zum/zur geschäftsführenden Vorsitzenden und allenfalls einen/eine Stellvertreter/in zu wählen. Die Wahl erfolgt schriftlich und geheim. Sie erfordert die einfache Mehrheit.

7 Schriftführer/in

Der/die Schriftführer/in erstellt die Protokolle der Pfarrgemeinderatssitzungen. Der/die Pfarrsekretär/in kann im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden als Schriftführer/in herangezogen werden. Ansonsten ist ein/e Schriftführer/in gemäß den obigen Bestimmungen 6.2 zu bestellen.

8 Pfarrkirchenrat

- 8.1 Der Pfarrkirchenrat hat in der Pfarrgemeinde die kirchliche Vermögensverwaltung und die Baulastangelegenheiten im Sinne der geltenden Pfarrkirchenratsordnung zu besorgen.
- 8.2 Die Bestellung des Pfarrkirchenrates, seine Stellung zum PGR und seine Arbeitsweise

sind in der Pfarrkirchenratsordnung festgelegt.

- 8.3 Die Verflechtung von Seelsorge und Finanzen erfordert gegenseitige Information und bei wichtigen Entscheidungen gemeinsames Vorgehen. Zur Förderung dieser Zusammenarbeit ist der/die stellvertretende Vorsitzende oder ein vom PKR delegiertes Mitglied des PKR im Pastoralteam, und damit auch im PGR, vertreten (Pkt. 2 Richtlinien Pastoralteam).

9 Aufsicht

Die Tätigkeit des PGR unterliegt der Aufsicht und Kontrolle des bischöflichen Ordinariats. Falls der PGR gegen bestehende kirchliche Vorschriften verstößt, hat das bischöfliche Ordinariat das Recht, einen solchen Beschluss aufzuheben.

II. GESCHÄFTSORDNUNG

1 Einberufung

- 1.1 Die/der geschäftsführende Vorsitzende hat die Aufgabe, den PGR im Einvernehmen mit dem Pfarrer bzw. mit dem mit der Leitung der Pfarre beauftragten Priester einzuberufen. Die Einberufung erfolgt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung. Sie muss mindestens 3 Kalendertage vor dem Tag der Sitzung zugestellt sein.
- 1.2 Der PGR tritt regelmäßig, mindestens aber viermal jährlich zu einer Sitzung zusammen.
- 1.3 Außerordentliche Sitzungen sind einzuberufen, wenn sie der Bischof oder der Pfarrer bzw. der mit der Leitung der Pfarre beauftragte Priester anordnet oder ein Drittel der Mitglieder dies verlangt.

2 Tagesordnung

- 2.1 Die Tagesordnung ist von dem/der geschäftsführenden Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Pfarrer bzw. mit dem mit der Leitung beauftragten Priester zu erstellen. Die Themen werden sich vielfach aus der Arbeit des Pastoralteams ergeben.
- 2.2 Anträge können von jedem Mitglied bis spätestens zwei Wochen vor der PGR-Sitzung schriftlich eingebracht werden. Dringlichkeitsanträge können bis vor Beginn der Sitzung schriftlich oder mündlich eingebracht werden. Ihre Zulassung bedarf der einfachen Mehrheit.

3 Vorsitz

- 3.1 Die Sitzung wird von dem/der geschäftsführenden Vorsitzenden geleitet, sofern der Pfarrer bzw. der mit der Leitung beauftragte Priester die Leitung nicht selbst übernimmt. Bei Verhinderung des/der geschäftsführenden Vorsitzenden kann vom Vorsitzenden der/die Stellvertreter/in der/des geschäftsführenden Vorsitzenden, sofern eine/r bestellt worden ist, ansonsten jedes andere Mitglied mit der Sitzungsleitung betraut werden.

4 Beschlussfassung

- 4.1 Der PGR ist beschlussfähig, wenn die Einberufung der Sitzung ordnungsgemäß erfolgt und die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er ist jedoch stets beschlussfähig, wenn es sich um eine auf Verlangen der bischöflichen Behörde einberufene Sitzung handelt oder wenn er zum zweiten Male mit derselben Tagesordnung einberufen und auf diese Tatsache in der Einladung hingewiesen wurde.
- 4.1 Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, sofern in der PGR-Ordnung für die betreffende Frage nichts anderes vorgesehen ist. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Stimmhaltungen werden nicht gerechnet.
- 4.3 Die Beschlüsse bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung des Pfarrers bzw. des mit der Leitung der Pfarre beauftragten Priesters.

Versagt dieser einem Mehrheitsbeschluss des PGR die Zustimmung, muss er seine Gründe kundtun. Es besteht für den PGR die Möglichkeit des Einspruchs, wenn 2/3 der Mitglieder dem zustimmen. Der/die geschäftsführende Vorsitzende hat diesen Einspruch innerhalb von 14 Tagen mit der Begründung und unter Beischluss des Sitzungsprotokolls, das von der einfachen Mehrheit der PGR-Mitglieder genehmigt wurde, dem Bischof zur Entscheidung vorzulegen.
- 4.4 Die Abstimmungen erfolgen in der Regel mit Handzeichen. Geheim mit Stimmzettel wird abgestimmt, wenn der/die Vorsitzende, der/die Sitzungsleiter/in oder ein Drittel der anwesenden PGR-Mitglieder dies beantragen.
- 4.5 Alle Mitglieder sind verpflichtet, über den Inhalt der Beratungen die Verschwiegenheit und das Datengeheimnis zu wahren. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem PGR.

Beschlüsse und andere Inhalte von allgemeinem Interesse sollen in geeigneter Form unter Wahrung des Datengeheimnisses der Pfarrgemeinde bekannt gegeben werden.

5 Protokoll

5.1 Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu verfassen. Das Protokoll ist von dem/der Schriftführer/in, von dem/der geschäftsführenden Vorsitzenden und vom Pfarrer bzw. dem mit der Leitung der Pfarre beauftragten Priester zu unterzeichnen.

5.2 Das Protokoll muss mindestens enthalten:
Datum, Tagesordnung, Zahl der Anwesenden, Namen der entschuldigten und abwesenden Mitglieder, Feststellung der Beschlussfähigkeit, den vollen Wortlaut der Beschlüsse und das Stimmenverhältnis.

Es soll spätestens mit der Einladung zur folgenden Sitzung allen Mitgliedern zugesandt werden und muss in der folgenden Sitzung genehmigt werden.

5.3 Das Protokoll ist ein pfarramtliches Schriftstück und ist im Pfarrarchiv zu verwahren.

III. WAHLORDNUNG

1 Wahlrecht

- 1.1 Aktiv wahlberechtigt sind alle Katholik/inn/en, die vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben und ihren Hauptwohnsitz in der Pfarrgemeinde haben.

Ausnahmen von diesem Wohnsitzprinzip sind möglich: Der Wahlvorstand kann Personen, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Pfarre haben und bis spätestens acht Wochen vor dem Wahltermin schriftlich das Wahlrecht für die Pfarre beantragen, das Wahlrecht schriftlich einräumen. In diesem Fall hat der Wahlvorstand der Wahlpfarre den Wahlvorstand der Wohnsitzpfarre bis spätestens sieben Wochen vor dem Wahltermin von der Einräumung des Wahlrechtes an die betreffende Person in Kenntnis zu setzen. Das Wahlrecht besteht nur in einer Pfarre, ausgenommen WO1.3.

Die Angehörigen von Ordensinstituten und Gesellschaften des apostolischen Lebens haben ihren Hauptwohnsitz an dem Ort, wo das Ordenshaus liegt, dem sie zugeschrieben sind. Sie erwerben einen zweiten Wohnsitz in jener Pfarre, in der sie tatsächlich mindestens für fünf Jahre gelebt haben.

- 1.2 Passiv wahlberechtigt sind alle Katholik/inn/en, die vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben, ihren Hauptwohnsitz in der Pfarre haben oder andernfalls durch den Wahlvorstand das passive Wahlrecht eingeräumt bekommen haben (analog zu WO1.1) und nach den Grundsätzen des Glaubens und in Gemeinschaft mit der Kirche leben.
- 1.3 Ein/e Katholik/in, der/die Mitglied einer Personalpfarre ist (z. B. Universitätspfarre, Militärpfarre etc.), kann auch in seiner/ihrer Wohnsitzpfarre das aktive Wahlrecht ausüben, aber nur in einer Pfarrgemeinde das passive Wahlrecht wahrnehmen.

2 Vorbereitung der Wahl durch den Pfarrgemeinderat

- 2.1 Bestellung eines Wahlvorstandes (siehe WO 3.1 und 3.2).

- 2.2 Festlegung der Zahl der zu wählenden Mitglieder (ST.B.3 und ST.B.4).
- 2.3 Unterstützung des Wahlvorstandes bei der Vorbereitung der Wahl und Ermittlung der Kandidat/inn/en.
- 2.4 Beschlussfassung bezüglich des Wahlmodus.

3 Bestellung des Wahlvorstandes

- 3.1 Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl ist durch den PGR mindestens 6 Monate vor der Wahl ein Wahlvorstand zu bestellen.
- 3.2 Dem Wahlvorstand gehören an
der Pfarrer bzw. der mit der Leitung der Pfarre beauftragte Priester oder eine von ihm beauftragte Person sowie weitere 3 bis 5 Personen, die vom PGR zu wählen sind. In Pfarrgemeinden, die erstmals einen PGR wählen, erfolgt die Bestellung des Wahlvorstandes durch den Pfarrer bzw. den mit der Leitung der Pfarre beauftragten Priester. In diesem Fall übernimmt der Wahlvorstand die dem PGR zugewiesenen Aufgaben (siehe WO 2).
- 3.3 Der Wahlvorstand wählt eine/n Vorsitzende/n, die/der der Bestätigung durch den Pfarrer bzw. den mit der Leitung der Pfarre beauftragten Priester bedarf.
- 3.4 Der Wahlvorstand ist beschlussfähig, wenn außer dem/der Vorsitzenden und dem Pfarrer bzw. dessen Beauftragten wenigstens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
Er entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
- 3.5 In Zweifelsfällen ist der Sachverhalt dem diözesanen Wahlvorstand zur endgültigen Entscheidung vorzulegen.

4 Aufgaben des Wahlvorstandes

- Aufgabe des Wahlvorstandes ist die Vorbereitung und Durchführung der Wahl nach den in dieser Wahlordnung angeführten Bestimmungen, insbesondere:
- 4.1 Erfassung der Wahlberechtigten (WO 5),

- 4.2 Erstellung der je nach Wahlmodus erforderlichen Listen (WO 6 und 7),
- 4.3 Antrag an den PGR betreffend die Anwendung eines bestimmten Wahlmodus (WO 6),
- 4.4 Ausschreibung der Wahl (WO 11),
- 4.5 Vorbereitung der Stimmzettel (WO 9),
- 4.6 Bestellung der Wahlkommission (WO 12),
- 4.7 Prüfung und Zählung der abgegebenen Stimmen,
- 4.8 Ermittlung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses (WO 14 und 15),
- 4.9 Entscheidung über Gültigkeit von Stimmzetteln (WO 9.7 und 9.8).

5 Erfassung der Wahlberechtigten

Zur Erfassung der Wahlberechtigten sind nach Möglichkeit Wählerverzeichnisse anzulegen. Wo dies nicht möglich ist, sind Listen vorzubereiten, in welche die Wähler/innen beim Wahlgang eingetragen werden (WO 13.6).

6 Wahlmöglichkeiten

Die PGR-Wahl kann nach einem der beiden folgenden Wahlmodelle durchgeführt werden, worüber der PGR entscheidet:

- Kandidat/inn/enliste mit Ergänzungsmöglichkeit,
- Urwahl.

7 Ermittlung und Erstellung der Kandidat/inn/enliste

- 7.1 Allen aktiv Wahlberechtigten soll die Möglichkeit geboten werden, Kandidat/inn/en-vorschläge abzugeben. Zeitpunkt, Ort, Art und Weise werden vom Wahlvorstand festgelegt.
- 7.2 Aus den Wahlvorschlägen erstellt der Wahlvorstand die Kandidat/inn/enliste.
- 7.3 In der Kandidat/inn/enliste sind die Namen der Kandidat/inn/en in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe von Beruf, Geburtsjahr

und Wohnadresse anzuführen. Die einzelnen Kandidat/inn/en haben zur Aufnahme in die Kandidat/inn/enliste und zur Mitarbeit im PGR ihr Einverständnis schriftlich zu erklären.

- 7.4.1 Die Kandidat/inn/enliste muss spätestens 6 Wochen vor dem Wahltermin vom Wahlvorstand erstellt und beschlossen werden.

8 Urwahl

- 8.1 Bei der Urwahl ist die Zustimmung der Gewählten zur Mitarbeit im PGR nach der Wahl einzuholen.
- 8.2 Der Stimmzettel für die Urwahl hat jene Angaben zu enthalten, die in der WO 9.1 bis 9.4 und 9.6 enthalten sind.

9 Stimmzettel

Der Stimmzettel muss folgende Angaben aufweisen:

- 9.1 Name der Pfarrgemeinde (und ggf. des Wahlsprengels);
- 9.2 Wahltermin, Wahllokal(e) und Wahlzeiten;
- 9.3 Zahl der zu wählenden Mitglieder;
- 9.4 eindeutige Hinweise auf den Wahlvorgang und zur Gültigkeit der Stimmabgabe;
- 9.5 Bei der Kandidat/inn/enliste mit Ergänzungsmöglichkeit sind auf dem Stimmzettel
 - die Kandidat/inn/en mit Familiennamen, Vornamen, Geburtsjahr, Anschrift und Beruf in alphabetischer Reihenfolge
 - und Leerzeilen für die Nennung von zusätzlichen Kandidat/inn/en (Ergänzungsmöglichkeit)

anzubringen.

Der/die Wähler/in kann zusätzliche Personen nennen, jedoch darf die Zahl der angekreuzten Kandidat/inn/en und der zusätzlich genannten Personen die Zahl der gesamt zu wählenden Mitglieder nicht überschreiten, ansonsten ist der Stimmzettel ungültig. Die genannten Personen müssen so bezeichnet sein, dass eine Verwechslung ausgeschlossen ist. Kann die Verwechslung einer Person

nicht ausgeschlossen werden, gilt sie als nicht genannt.

- 9.6 Bei der Urwahl ist auf dem Stimmzettel darauf hinzuweisen, dass für eine gültige Stimmabgabe eine Verwechslung durch die Bezeichnung der gewählten Person ausgeschlossen werden muss (z.B. Junior, Senior etc.) Wenn auf dem Stimmzettel eine Person so bezeichnet wird, dass eine Verwechslung nicht ausgeschlossen werden kann, gilt die betreffende Person als nicht genannt. Außerdem muss der Stimmzettel so viele Leerzeilen enthalten, als Personen zu wählen sind.
- 9.7 Zur Gültigkeit des Stimmzettels ist erforderlich, dass mindestens ein, höchstens aber so viele Kandidat/inn/en angekreuzt und/oder benannt werden, als insgesamt Personen zu wählen sind.
- 9.8 Stimmzettel, auf denen der Wille des Wählers nicht eindeutig zu entnehmen ist, sind zunächst auszuschneiden; über ihre Gültigkeit entscheidet vor Abschluss der Zählung der Wahlvorstand.
- 9.9 Eine **Briefwahl** ist möglich. Der pfarramtliche Stimmzettel ist beim zuständigen Pfarramt rechtzeitig anzufordern und in einem verschlossenen Kuvert bis zum Schluss der Wahlzeit der Wahlkommission zu übermitteln (Datum des Einlangens).
- 9.10 Die Stimmzettel sind bis zu einem Monat nach Ablauf der Einspruchsfrist bzw. bis zur Rechtskraft eines allfälligen Berufungsverfahrens (siehe WO 16) versiegelt aufzubewahren.

10 Wahltermin

Die Wahl des PGR findet jeweils zu einem gesamt-diözesanen einheitlichen Termin statt, der von der bischöflichen Behörde festgelegt wird.

11 Wahlausschreibung

Die Wahlausschreibung hat mindestens 3 Wochen vor dem Wahltermin durch den Wahlvorstand in Form einer Aussendung an

die gesamte Pfarrgemeinde zu erfolgen.

Die Aussendung hat zu enthalten:

- Angaben über Art, Ort und Datum der Wahl;
- die Erfordernisse einer gültigen Stimmabgabe;
- Vorstellung der Kandidat/inn/en in geeigneter Weise;
- Hinweis auf die Möglichkeit zur Briefwahl.

Außerdem soll die Aussendung auf die Bedeutung und Aufgaben des PGR hinweisen.

Die Wahl soll darüber hinaus in geeigneter Form kundgemacht werden (z. B. Schaukästen, Verlautbarungen usw.).

12 Errichtung der Wahlkommission

- 12.1 Zur Durchführung der Stimmabgabe bestellt der Wahlvorstand für jedes vorgesehene Wahllokal eine Wahlkommission, bestehend aus drei Personen, und nominiert auch deren Leiter/in.
- 12.2 Dieser Wahlkommission können sowohl Mitglieder des Wahlvorstandes als auch andere Personen angehören; sie darf jedoch nicht nur aus Wahlkandidat/inn/en zusammengesetzt sein.

13 Durchführung der Wahl

- 13.1 Für die Wahl ist eine Wahlzelle, eine Wahlurne, ein Tisch mit Stimmzetteln, Briefumschlägen und Schreibbehelfen vorzubereiten.
- 13.2 Für die Stimmabgabe ist nur der amtliche Stimmzettel zugelassen. Pfarramtliche Stimmzettel können den Wahlberechtigten vor der Wahl zugestellt werden und sind im Wahllokal aufzulegen.
- 13.3 Die Stimmabgabe findet vor den Mitgliedern der Wahlkommission statt. Diese ist berechtigt, erforderlichenfalls die Vorlage von Personaldokumenten zu verlangen.

- 13.4 Jeder Wahlberechtigte darf nur einen Stimmzettel abgeben.
- 13.5 Der Stimmzettel wird in der Wahlzelle in einen Briefumschlag gegeben und dann vor der Wahlkommission in die Urne gelegt.
- 13.6 Die Wahlkommission hat die Wähler/innen im Wähler/innen/verzeichnis anzuhaken. Ist kein solches vorhanden, so ist eine Liste zu führen, in welche die Wähler/innen mit Vor- und Familiennamen sowie Anschrift eingetragen werden.
- Sie hat nach Abschluss der Wahl die Wahlurnen dem Wahlvorstand zu übergeben und diesen bei der Ermittlung des Wahlergebnisses zu unterstützen.

14 Ermittlung des Wahlergebnisses

- 14.1 Nach Schluss der Stimmabgabe ist das Ergebnis der Wahl durch Auszählen zu ermitteln. Dabei ist die Anzahl der gesamten abgegebenen Stimmen, die Anzahl der gültigen und ungültigen Stimmen sowie das Ergebnis der Wahl mit den Namen der gewählten Personen in einer Wahlniederschrift festzuhalten, die vom Wahlvorstand zu unterfertigen ist. Der Wahlvorstand hat das Wahlergebnis festzustellen.
- 14.2 Gewählt sind jene Kandidat/inn/en, welche die meisten Stimmen erhalten haben. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

15 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

- 15.1 Der Wahlvorstand informiert nach Feststellung des Wahlergebnisses alle Kandidat/inn/en in geeigneter Form über den Ausgang der Wahl und holt die Zustimmung der Gewählten ein.
- 15.2 Innerhalb einer Woche ist das gesamte Wahlergebnis im Pfarramt in geeigneter Form aufzulegen. Bei der Veröffentlichung sind unter Hinweis auf die Möglichkeit zur Einsichtnahme im Pfarramt und auf die Einspruchsmöglichkeit zumindest die gewählten Mitglieder sowie die Ersatzmitglieder in alphabetischer Reihenfolge - allenfalls ohne Stimmenanzahl - zu nennen.

- 15.3 Das Ergebnis der Wahl ist mittels Kopie der Wahlniederschrift binnen einer Woche an das Pastoralamt zu melden.

16 Einspruchsmöglichkeit

- 16.1 Einspruch gegen das Wahlergebnis kann jede/r in der jeweiligen Pfarre aktiv Wahlberechtigte innerhalb einer Woche nach Verlautbarung des Wahlergebnisses schriftlich beim Vorsitzenden des Wahlvorstandes erheben.
- 16.2 Der Wahlvorstand hat über den Einspruch zu beschließen und den Beschluss zu begründen. Der Beschluss ist jeder/jedem, die/der Einspruch erhoben hat, schriftlich mit eingeschriebenem Brief mitzuteilen.
- 16.3 Eine Berufung an den Bischof ist innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Beschlusses möglich, dessen Entscheidung ist endgültig.

17 Konstituierung des neuen PGR

- 17.1 Der Pfarrer bzw. der mit der Leitung der Pfarre beauftragte Priester lädt die gewählten und amtlichen Mitglieder innerhalb von drei Wochen nach der Wahl zur ersten Sitzung ein (Konstituierung).

Bei der konstituierenden Sitzung sind folgende Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen:

- Überblick über die Aufgaben des PGR,
- Aushändigung der PGR-Ordnung,
- Beratung und Beschlussfassung über zu kooptierende Mitglieder des PGR (ST.B.3.4).

Gleichzeitig erlischt mit der konstituierenden Sitzung das Mandat des bisherigen Pfarrgemeinderates.

- 17.2 Eine zweite Sitzung des PGR hat spätestens sechs Wochen nach der Wahl stattzufinden. Zu ihr hat der Pfarrer bzw. der mit der Leitung der Pfarre beauftragte Priester nebst den amtlichen und gewählten gegebenenfalls auch die kooptierten Mitglieder einzuladen. Bei dieser Sitzung werden unter Mitwirkung aller anwesenden Mitglieder die statutenge-

mäßen Wahlen des/der geschäftsführenden Vorsitzenden und seines/seiner Stellvertreters/in (ST.B.6) und des/der Schriftführers/in (ST.B.7) durchgeführt.

18 Bericht über die Konstituierung

- 18.1 Die vollständige Zusammensetzung des PGR und die Aufgabenverteilung ist innerhalb einer Woche nach der zweiten Sitzung des PGR der Pfarrgemeinde in geeigneter Form bekannt zu geben.
- 18.2 Das Ergebnis der Konstituierung ist unverzüglich nach der zweiten Sitzung in einem Bericht dem Pastoralamt (PGR-Referat) zur Bestätigung durch den Bischof vorzulegen.

IV. RICHTLINIEN FÜR DIE TÄTIGKEIT DES DIÖZESANEN WAHLVORSTANDES

1 Bestellung

Der diözesane Wahlvorstand (DWV) setzt sich aus 5 Mitgliedern zusammen. Von Amtes wegen gehören ihm der/die Leiter/in des Pastoralamtes, der/die Leiter/in des PGR-Referates und der/die Ordinariatskanzler/in an. Die anderen Mitglieder werden vom Bischof ernannt. Der DWV ist mindestens 6 Monate vor der Pfarrgemeinderatswahl zu bestellen. Bei Verhinderung kann im Einzelfall ein/e Vertreter/in benannt werden.

2 Zuständigkeit

Der DWV ist jenes Gremium, das über Streit- und Zweifelsfälle in der Tätigkeit der örtlichen Wahlvorstände entscheidet (siehe WO 3.5).

3 Arbeitsweise

Die erste Sitzung ist von dem/der Pastoralamtsleiter/in einzuberufen. Bei dieser Sitzung sind ein/e Vorsitzende/r und ein/e Schriftführer/in zu wählen. Dem/der Vorsitzenden obliegt die schriftliche Einladung zu den Sitzungen und deren Vorbereitung. Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Der DWV ist beschlussfähig, wenn mindestens 3/5 der Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende. Alle Mitglieder sind zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datengeheimnisses verpflichtet. Diese Verschwiegenheit gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem DWV.

4 Schlussbericht und Auflösung des DWV

Nach durchgeführter Wahl hat der DWV einen Schlussbericht über seine Tätigkeit an den Ordinarius zu übermitteln. Mit der Annahme des Schlussberichtes erlischt die Tätigkeit des DWV.

V. RICHTLINIEN FÜR DIE SCHLICHTUNGSSTELLE

1 **Zuständigkeitsbereich**

Die Schlichtungsstelle kann zur Schlichtung von Konflikten im Rahmen der PGR-Arbeit, ausgenommen die PGR-Wahl, beigezogen werden. Dadurch soll versucht werden, Konflikte auf lokaler und regionaler Ebene zu lösen. Ein Ansuchen um Einschaltung der Schlichtungsstelle ist schriftlich an das PGR-Referat der Diözese Feldkirch (Pastoralamt) zu richten. Das Ansuchen kann jede an einem Konflikt beteiligte Person stellen, sofern der Konflikt die Zusammenarbeit mit dem PGR betrifft.

2 **Personelle Zusammensetzung der Schlichtungsstelle**

Die Schlichtungsstelle setzt sich aus drei Personen zusammen. Diese werden von dem/der PGR-Referenten/in und dem/der Pastoralamtsleiter/in für den Einzelfall so schnell wie möglich bestimmt. Über die Zusammensetzung der Schlichtungsstelle und von der Aufnahme ihrer Tätigkeit ist der Generalvikar unverzüglich zu informieren. Nach Festlegung der Zusammensetzung hat die Schlichtungsstelle ihre Arbeit unverzüglich aufzunehmen.

3 **Aufgabe und Ziel**

Aufgabe der Schlichtungsstelle ist, bei Konflikten vermittelnd einzugreifen und die Streitparteien bei der Konfliktlösung bzw. Konfliktregelung zu unterstützen. Ziel der Schlichtungsstelle ist es, einen von allen Beteiligten verbindlich akzeptierten Konsens herzustellen. Die Schlichtungsstelle ist nicht berechtigt, einen Schiedsspruch zu fällen.

Die Schlichtungsstelle hat alle Tätigkeiten schriftlich zu dokumentieren. Wenn sich erweist, dass keine Einigung erzielt werden kann, spätestens jedoch nach 6 Monaten, ist ein Bericht an den Bischof oder an den Generalvikar zu übermitteln und die Tätigkeit der Schlichtungsstelle zu beenden.

Diese Pfarrgemeinderatsordnung (Statut, Geschäftsordnung, Wahlordnung, Richtlinien für den diözesanen Wahlvorstand, Richtlinien für die Schlichtungsstelle) wird hiermit genehmigt und mit Rechtswirksamkeit zum 01.01.2012 in Kraft gesetzt. Mit diesem Zeitpunkt treten die am 01.01.2007 erlassene Pfarrgemeinderatsordnung mit Statut, Geschäftsordnung und Wahlordnung sowie die Richtlinien für den diözesanen Wahlvorstand und die Richtlinien für die Schlichtungsstelle außer Kraft.

Feldkirch, am 01.10.2011

Mag. Claudia Weber
Notarin
Mag. Claudia Weber



+ *Elmar Fischer*
Diözesanbischof
Dr. Elmar Fischer