

HANDBUCH FÜR KIRCHGEMEINDERÄTE

2., überarbeitete Auflage



**Römisch-katholische
Kirche im Kanton
Basel-Landschaft
Landeskirche**

Vorwort zur 2., überarbeiteten Auflage

Sehr geehrte Mitglieder der Baselbieter Röm.-kath. Kirchengemeinderäte

Vor acht Jahren erschien die erste Auflage des vorliegenden Handbuchs. Der ehemalige Landeskirchenrat Albert Equey hatte damals viel Zeit dafür investiert, wofür wir ihm sehr dankbar sind. In der Zwischenzeit sind wieder zwei Amtsperioden vergangen, viele Mitglieder der Kirchengemeinderäte sind zwischenzeitlich aus dem Amt ausgeschieden und Viele sind neu dazu gekommen. Zudem sind seither in einigen Rechtsgrundlagen Änderungen vorgenommen worden. Der Landeskirchenrat hat deshalb entschieden, das Handbuch zu überarbeiten. Nach einer umfassenden Prüfung durch Dr. iur. Beat Feigenwinter überarbeitete eine Arbeitsgruppe mit Silvan Ulrich, Landeskirchenrat, Mariella Paone, Administration der Verwaltung, und den beiden Unterzeichnenden das Handbuch in mehreren Sitzungen. Auch ihnen sei gedankt.

Das Handbuch soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen und Ihnen bei Fragen hoffentlich auch eine Antwort geben. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist die Verwaltung der Landeskirche (unter allfälligem Beizug von Experten) weiterhin gerne bereit, Sie zu unterstützen.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement für unsere Kirche und wünschen Ihnen viel Erfolg in Ihrem Amt.

**Römisch-katholische Landeskirche des Kantons Basel-Landschaft
Der Landeskirchenrat:**

Dr. Ivo Corvini-Mohn
Präsident

Martin Kohler
Verwalter

HANDBUCH FÜR KIRCHGEMEINDERÄTE

Inhaltsverzeichnis

A. Die römisch-katholische Kirchengemeinde	4
1. Die Kirchengemeinde	4
1.1 Struktur	4
1.2 Aufgaben.....	4
1.3 Mitgliedschaft.....	5
1.4 Die römisch-katholische Kirche im dualen System von Kirche und Staat in der Schweiz.....	7
1.5 Organe der Kirchengemeinde	9
1.6 Wahlen	10
2. Kirchgemeindeversammlung	13
2.1 Einberufung.....	13
2.2 Traktandenliste	14
2.3 Ablauf der Versammlung	15
2.4 Das Referendum.....	19
Beispiel 1	21
Beispiel 2	23
Checkliste Kirchgemeindeversammlung	24
3. Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinderat, Seelsorgeteam und Pfarreirat	25
3.1 Zuständigkeiten	25
3.2 Gemeinsame Themen	25
3.3 Formen der Zusammenarbeit	26
4. Zusammenarbeit zwischen den Kirchengemeinden	26
4.1 Formen der Zusammenarbeit	26
4.2 Fusion von Kirchengemeinden	26
4.2 Pastoralraum.....	27
5. Zusammenarbeit Kirchgemeinderat mit Einwohnergemeinde	28
5.1 Register / Steuerrodel.....	28
5.2 Einzug Kirchensteuer.....	28
5.3 Empfehlung.....	28
6. Zusammenarbeit mit der Landeskirche	29
6.1 Zusammenarbeit mit der Verwaltung der Landeskirche.....	29
6.2 Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenrat	29
B. Die Organe der Kirchengemeinde	31
1. Der Kirchgemeinderat	31
1.1 Aufgaben.....	31
1.2 Zusammensetzung des Kirchgemeinderates	31
1.3 Struktur des Kirchgemeinderates	32
1.4 Die Unterschriftregelung	32
2. Die Kirchgemeindepräsidentin / der Kirchgemeindepräsident	33
2.1 Wahl.....	33
2.2 Aufgaben und Kompetenzen	33
3. Kommissionen mit behördlichen Befugnissen	34
3.1 Wahl	34
3.2 Aufgaben und Kompetenzen	34
4. Prüfungskommission	34
4.1 Wahl	34
4.2 Aufgaben und Kompetenzen	34
4.3 Empfehlung.....	35
5. Kassierin / Kassier.....	36
5.1 Wahl	36
5.2 Aufgaben und Kompetenzen	36
5.3 Empfehlungen.....	36
6. Aktuarin / Aktuar	37
6.1 Wahl	37
6.2 Aufgaben und Kompetenzen	37

C. Personal	38
1. Seelsorgerinnen und Seelsorger und das pastorale Personal mit kirchlicher Sendung	38
1.1 Verfahren Stellenbesetzung	38
1.2 Muster für einen Besoldungsvertrag	38
1.3 Verfahren bei Kündigung	38
1.4 Abkürzung (pastorale Angelegenheit)	39
1.5 Entzug der kirchlichen Sendung	40
2. Personal ohne kirchliche Sendung	44
2.1 Muster Anstellungsvertrag	44
2.2 Verfahren bei Kündigung	44
D. Finanzen	45
1. Pfarreiliche Gelder und Vermögenswerte	45
1.1 Grundsatz	45
1.2 Verwendung	45
1.3 Verantwortung für die anvertrauten Gelder	45
1.4 Pflicht zur Buchführung und Revision	45
2. Jahrzeitstiftungen	46
3. Gelder und Vermögenswerte der Kirchgemeinden	47
3.1 Grundsatz	47
3.2 Verwendung	47
3.3 Kirchensteuern	47
3.4 Finanzausgleich	48
3.5 Bausubventionen	48
3.6 Stiftungen und Legate	48
3.7 Grundstücke und Immobilien	49
3.8 Kunst- und Kultgegenstände	49
4. Zeitlicher Ablauf für Budget und Jahresrechnung	51
4.1 Budget	51
4.2 Jahresrechnung	52
E. Versicherungen	53
1. Obligatorische Versicherungen	53
1.1 Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV	53
1.2 Invalidenversicherung IV	53
1.3 Arbeitslosenversicherung ALV	53
1.4 Erwerbsersatzordnung EO	53
1.5 Familienzulagen	54
1.6 Pensionskasse (BVG)	54
1.7 Kranken- und Unfalltaggeldversicherung	54
1.8 Gebäudeversicherung	54
2. Freiwillige Versicherungen	55
2.1 Gebäudeversicherung	55
2.2 Gebäudehaftpflichtversicherung	55
2.3 Glasbruchversicherung	55
2.4 Organhaftpflichtversicherung	55
2.5 Vermögensschadenversicherung	55
F. Verschiedenes	56
1. Urheberrecht	56
2. Sexuelle Übergriffe im Arbeitsfeld Kirche	56
G. Stichwortverzeichnis	58
H. Definitionen	1
I. Anhang	4
1. Muster für einen Besoldungsvertrag	5
2. Muster für einen Anstellungsvertrag	8
3. Muster Einladung zur Kirchgemeindeversammlung ("Rechnungsgemeinde")	11
4. Muster Einladung zur Kirchgemeindeversammlung ("Budgetgemeinde")	12
J. Abkürzungen	13

A. Die römisch-katholische Kirchgemeinde

1. Die Kirchgemeinde

1.1 Struktur

Die Kirchgemeinden sind öffentlich-rechtliche Körperschaften mit eigener Rechtspersönlichkeit¹. Diese Rechtspersönlichkeit erlaubt den Kirchgemeinden auch das Auftreten und Handeln im Bereich des Privatrechts. Die Kirchgemeinde regelt ihre Organisation in einer Kirchgemeindeordnung.²

Im Kanton Basel-Landschaft gibt es 32 römisch-katholische Kirchgemeinden. Oft ist das Einzugsgebiet einer Kirchgemeinde identisch mit dem der politischen Einwohnergemeinde. Manche Kirchgemeinden umfassen aber das Gebiet von zwei oder mehreren Einwohnergemeinden. So gehören beispielsweise der Kirchgemeinde Gelterkinden die römisch-katholischen Kirchgemeindeglieder von 14 politischen Gemeinden an.

Meistens ist das Territorium einer Kirchgemeinde identisch mit dem der dazugehörigen Pfarrei. Es kommt aber auch vor, dass mehrere Pfarreien zu einer Kirchgemeinde gehören (z.B. Allschwil mit den Pfarreien St. Peter und Paul und St. Theresia). Es kann aber auch vorkommen, dass einzelne Einwohnergemeinden einer Kirchgemeinde seelsorgerisch von einer Pfarrei eines anderen Kantons betreut werden (z.B. Kirchgemeinde Liestal: Die Gemeinden von Arisdorf und Giebenach werden durch die Pfarrei Kaiseraugst (AG) betreut.)

1.2 Aufgaben

Die Kirchgemeinde schafft die äusseren Voraussetzungen für die Entfaltung des kirchlichen Lebens und einer wirkungsvollen Seelsorge.

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

Sie erhebt von ihren Angehörigen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Kirchensteuern.

Die vollständige Aufzählung der Aufgaben einer Kirchgemeinde findet sich in § 30 der Kirchenverfassung.

¹ § 139 Abs. 2 der Verfassung des Kantons Basel-Landschaft (KiV); § 1 Abs. 2 Kirchengesetz und § 3 Verfassung der Römisch-katholischen Landeskirche Basel-Landschaft; bei weiteren Zitaten wird nur noch die Abkürzung Kirchenverfassung (KiV) verwendet.

² §33 KiV

1.3 Mitgliedschaft

Jeder Kantonseinwohner gehört der Landeskirche seiner Konfession an, sofern er nicht durch schriftliche Erklärung seine Nichtzugehörigkeit oder seinen Austritt erklärt. Diese Erklärung kann sich auch auf seine Kinder unter sechzehn Jahren beziehen. Der Regierungsrat ordnet das Verfahren.³

Zur Kirchgemeinde gehören alle römisch-katholischen Einwohnerinnen und Einwohner im Gebiet der Einwohnergemeinden an, welche die Kirchgemeinde umfasst, sofern sie nicht schriftlich beim Präsidium der Kirchgemeinde die Nichtzugehörigkeit oder den Austritt aus der Landeskirche erklärt haben.⁴

Welche Einwohnergemeinden eine Kirchgemeinde umfasst, ist in § 28 der Kirchenverfassung festgelegt.

Die Mitgliedschaft zur römisch-katholischen Kirchgemeinde ist unabhängig vom Alter, Geschlecht oder Nationalität (nicht zu verwechseln mit dem Stimm- und Wahlrecht).

Über die religiöse Erziehung der Kinder verfügen die Eltern. Ein Vertrag, der diese Verfügung einschränkt, ist ungültig. Hat ein Kind das 16. Altersjahr zurückgelegt, gilt es als in religiösen Fragen mündig und entscheidet selbständig über sein religiöses Bekenntnis.⁵

1.3.1 Eintritt

Eine Person tritt der Landeskirche und damit auch der Kirchgemeinde bei, indem sie sich zum römisch-katholischen Glauben bekennt:

- ⤴ beim Zuzug: Bei der Anmeldung auf der Einwohnergemeinde gibt die Person an, dass sie römisch-katholisch ist;
- ⤴ bei der Geburt: Spitalgeburten werden dem Zivilstandsamt durch die Spitalverwaltung direkt gemeldet. Hausgeburten sind innert drei Tagen dem Zivilstandsamt BL zu melden. Wiedereintritt: die Person teilt der Kirchgemeindepräsidentin oder dem Kirchgemeindepräsidenten mit, dass sie (wieder) Mitglied der römisch-katholischen Kirche sein will.

1.3.2 Austritt⁶

Eine Person, welche aus der römisch-katholischen Kirchgemeinde austreten will, muss dies schriftlich beim Präsidium erklären. Die Erklärung betrifft nur die Person selbst, der Ehegatte oder deren Kinder sind nicht „mitgemeint“.

Der Ehegatte und die über 16-jährigen Kinder müssen den Austritt persönlich erklären. In den meisten Fällen wird akzeptiert, wenn im Austrittsschreiben alle Personalien aufgeführt sind und jede Person persönlich unterschrieben hat.

Wollen die Eltern auch den Austritt ihrer noch nicht 16-jährigen Kinder erklären, müssen sie dies im Austrittsschreiben ausdrücklich erwähnen.

³ § 138 Abs. 1 und 2 Kantonsverfassung; § 3 Abs. 1 Kirchengesetz

⁴ § 4 Abs. 1 und 3 KiV

⁵ Art. 3 Zivilgesetzbuch (ZGB)

⁶ Siehe auch: Dokumente des Bistums Basel betreffend Kirchaustritt vom 1.10.2013 www.bistum-basel.ch

Über 16-jährige Jugendliche sind in kirchlichen Belangen mündig und können somit auch gegen den Willen der Eltern aus der Kirche austreten.

In den meisten Fällen ist jedoch nicht klar, was die Person mit der Formulierung „ich trete aus der Kirche aus“ wirklich meint:

- ⤴ Will sie aus der kirchlichen Glaubensgemeinschaft «austreten», das heisst nicht mehr römisch-katholisch sein?
- ⤴ Will sie zwar römisch-katholisch bleiben, aber nicht mehr der Kirchgemeinde angehören?

Im ersten Fall will diese Person nicht mehr der römisch-katholischen Kirche angehören, weil sie zu einer anderen Konfession übergetreten ist, weil sie z.B. mit gewissen Formen und Forderungen nicht mehr einverstanden ist oder keiner Konfession mehr angehören will.

Im zweiten Fall will diese Person zwar römisch-katholisch bleiben, ist aber mit gewissen Formen und Forderungen der Kirchgemeinde nicht mehr einverstanden. Vielfach ist darunter die Steuerpflicht zu verstehen.

Katholisch sein, ohne aber auch finanzielle Verpflichtungen zu übernehmen, ist nach kirchlichem Verständnis grundsätzlich nicht möglich.

Bevor der Austritt aus der Kirchgemeinde vom Kirchgemeinderat schriftlich bestätigt wird, muss von der seelsorgerischen Seite das Gespräch gesucht werden, um den genauen Willen der Person abzuklären.

Unser Bistum kennt die Form des „Partiellen Kirchenaustritts“, der es ermöglicht, trotz des Austritts aus der Kirchgemeinde römisch-katholisch zu bleiben und den finanziellen Verpflichtungen nachzukommen. Näheres kann auf der Homepage des Bistums nachgelesen werden (www.bistum-basel.ch; im Suchfenster „Amtliche Veröffentlichung zum sog. Kirchenaustritt“ eingeben).

Siehe auch: Kapitel 4.1 Zusammenarbeit mit der Einwohnergemeinde

1.4 Die Römisch-katholische Kirche im dualen System von Kirche und Staat in der Schweiz

Aufgrund ihrer Bedeutung für das Gemeinwesen ist die römisch-katholische Kirche in vielen Kantonen der Schweiz öffentlich-rechtlich anerkannt. Die Anerkennung ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft – Rechtsstaatlichkeit, demokratische Organisationsform, finanzielle Transparenz – und bedingt die Existenz staatskirchenrechtlicher Körperschaften (Kirchgemeinden, kantonalkirchliche Organisationen). Diese öffentlich-rechtlich anerkannten kirchlichen Körperschaften erhalten im Gegenzug bestimmte hoheitliche Rechte verliehen, insbesondere das Steuerbezugsrecht und den erleichterten Zugang zu öffentlichen Einrichtungen (Schulen, Spitäler, Gefängnisse etc.).

Der Kanton Basel-Landschaft kennt zwei staatskirchenrechtliche Körperschaften:

1. die Kirchgemeinde
2. die Landeskirche

Die Römisch-katholische Kirche, die als grösste Organisation der Welt gilt, besitzt ein eigenes Rechtssystem und Recht (CIC). Darin sind auch die kanonischen Organisationsstrukturen festgelegt. Der Papst ist das Oberhaupt der Römisch-katholischen Kirche und zugleich des völkerrechtlich anerkannten Staates Vatikanstadt.

Auf dem Territorium der Schweiz bestehen sechs Bistümer/Diözesen (Basel; Chur; Lausanne; Genf und Freiburg; Lugano; Sitten; St. Gallen) und 2 Gebietsabteilungen (Einsiedeln, St-Maurice). Anders als in den umliegenden Ländern gehören die Bistümer in der Schweiz zu keiner Kirchenprovinz, sondern unterstehen direkt dem Heiligen Stuhl. Die Diözesanbischöfe, die Weihbischöfe und die Äbte Einsiedeln und St-Maurice sind Mitglieder der Schweizer Bischofskonferenz (SBK).

Durch das *Miteinander* der kirchenrechtlichen und der staatskirchenrechtlichen Strukturen entsteht, als schweizerische Besonderheit, eine sogenannte «Doppelstruktur» bzw. ein «duales System».

Die beiden Strukturen stehen in einer gewissen Spannung zueinander:

Eine gute Zusammenarbeit zwischen den kirchenrechtlichen und den staatskirchenrechtlichen Organen auf allen Ebenen ist deshalb von zentraler Bedeutung für das kirchliche Leben in der Schweiz. Weiterführende Artikel findet man auf der Homepage der Römisch-Katholischen Zentralkonferenz (RKZ, www.rkz.ch).

Die Regelung der Kompetenzen kann dem folgenden Organigramm entnommen werden:

1.5 Organe der Kirchgemeinde

Oberstes Organ der Kirchgemeinde sind die Stimmberechtigten.

Stimmberechtigt sind alle über 16-jährigen Mitglieder der Kirchgemeinde, also auch die niedergelassenen Ausländerinnen und Ausländer.

Zu selbständigen Entscheiden befugte **Behörden** sind (§ 34 Abs. 1 und 2 KiV):

- ⤴ der Kirchgemeinderat
- ⤴ die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident
- ⤴ die Kirchgemeindeversammlung
- ⤴ die von der Kirchgemeindeversammlung eingesetzten Kommissionen, welchen einzelne, sonst dem Kirchgemeinderat zustehende Befugnisse übertragen sind (z.B. Baukommission)

Kontrollorgan der Kirchgemeinde ist die Prüfungskommission.

Hilfsorgane sind

- ⤴ die Aktuarin oder der Aktuar⁷
- ⤴ die Kassierin oder der Kassier
- ⤴ das Wahlbüro
- ⤴ von der Kirchgemeindeversammlung oder vom Kirchgemeinderat eingesetzte beratende Kommissionen

⁷ § 42 KiV

1.6 Wahlen

1.6.1 Wahl des Pfarrers, der Gemeindeleiterin oder des Gemeindeleiters

Die Wahl des Pfarrers, der Gemeindeleiterin oder des Gemeindeleiters erfolgt in geheimer Wahl auf 5 Jahre an einer Kirchgemeindeversammlung oder im Urnenverfahren durch die Stimmberechtigten.⁸

Siehe auch Kapitel C „Personal“

1.6.2 Übrige Wahlen

1.6.2.1 Gesamterneuerungswahlen

Die Behörden der Landeskirche und der Kirchgemeinden werden auf 4 Jahre gewählt.⁹ Deshalb finden vor Ablauf der Amtsperiode Gesamterneuerungswahlen statt. Dabei muss die Kirchgemeindeversammlung folgende Behörden, Kontrollorgane, Hilfsorgane und die Vertretung in der Synode wählen:

1. die Mitglieder des Kirchgemeinderates
2. die Präsidentin oder der Präsident der Kirchgemeinde aus dem Kreis der gewählten Mitglieder des Kirchgemeinderates
3. die Mitglieder der Prüfungskommission
4. die Aktuarin oder der Aktuar
5. die Kassierin oder der Kassier
6. das Wahlbüro
7. die Mitglieder der Synode
8. die Mitglieder eventueller ständiger Kommissionen.

Die nicht ständigen beratenden Kommissionen (z.B. Baukommission, Pfarrwahlkommission etc.) unterliegen nicht der Gesamterneuerungswahl und bleiben deshalb bis zum Abschluss ihres Auftrages im Amt.

Die Amtsperioden für die Organe der Kirchgemeinden dauern jeweils vier Jahre und zwar vom 1. Januar 2021 bis 31. Dezember 2024, 1. Januar 2025 bis 31. Dezember 2028 etc.

Die Gesamterneuerungswahlen müssen zwischen September und Dezember vor Beginn der neuen Amtsperiode durchgeführt werden. Die Verwaltung der Landeskirche verspricht rechtzeitig die notwendigen Informationen.

Die Wahlen werden an der Kirchgemeindeversammlung durchgeführt.

Können bei der Gesamterneuerungswahl nicht alle Sitze besetzt werden, muss möglichst rasch eine **Ergänzungswahl** durchgeführt werden.

⁸ § 49 Abs. 2 und 3 KiV

⁹ § 7 KiV

1.6.2.2 Ersatzwahlen

Tritt eine gewählte Person im Verlauf einer Amtsperiode zurück, wird eine Ersatzwahl notwendig. Dabei wird die Nachfolgerin oder der Nachfolger für den Rest der laufenden Amtsperiode gewählt.

Ersatzwahlen erfolgen an der Kirchgemeindeversammlung.

1.6.2.3 Vorgehen bei Wahlen

Es ist sinnvoll, Vakanzen frühzeitig zu publizieren. So erhalten alle Kirchgemeindemitglieder die Möglichkeit, eine geeignete Person vorzuschlagen.

Wählbar sind alle Personen, welche Mitglied der Kirchgemeinde sind und das 16. Altersjahr vollendet haben.

An der Kirchgemeindeversammlung können weitere Nominationen vorgebracht werden.

Wahlen an der Kirchgemeindeversammlung sind in der Regel offen. Eine geheime Wahl muss aber durchgeführt werden, wenn 1/4 der anwesenden stimmberechtigten Personen dies verlangt.¹⁰

Wahlen zur Bestellung mehrerer Sitze sind geheim durchzuführen, sofern mehr Personen kandidieren als Sitze zu bestellen sind.¹¹

Die Mitglieder des Kirchgemeinderates können bei allen Wahlen ausser der Wahl der Kontrollorgane (Prüfungskommission) mitwählen.¹²

Bei Stimmgleichheit wird die Wahl durch das Los entschieden.

Sofort nach Abschluss der Wahlen müssen folgende Daten an die Verwaltung der Landeskirche in den vorab zugestellten Adresslisten gesandt werden:

- ♣ Name, Vorname, Adresse, Email-Adresse der Mitglieder der Synode
- ♣ Name, Vorname, Adresse, Email-Adresse der Mitglieder des Kirchgemeinderates
- ♣ Name, Vorname, Adresse, Email-Adresse der Mitglieder der Prüfungskommission
- ♣ Name, Vorname, Adresse, Email-Adresse der Aktuarin oder des Aktuars
- ♣ Name, Vorname, Adresse, Email-Adresse der Kassierin oder des Kassiers

¹⁰ § 67b Abs. 1 Gemeindegesetz in Verbindung mit §35 KiV

¹¹ § 67b Abs. 2 Gemeindegesetz in Verbindung mit §35 KiV

¹² § 67b Abs. 3 Gemeindegesetz in Verbindung mit §35 KiV

2 **Kirchgemeindeversammlung**

2.1 **Einberufung**

Zu jeder Kirchgemeindeversammlung ist mindestens 10 Tage vorher in der durch die Kirchgemeindeordnung vorgesehenen Form einzuladen.¹³

Der Kirchgemeinderat muss auch eine Kirchgemeindeversammlung einberufen, wenn dies von fünf Prozent der Mitglieder¹⁴ oder vom Landeskirchenrat¹⁵ unter Angabe des zu behandelnden Geschäfts verlangt wird.

Wird die Durchführung einer Kirchgemeindeversammlung von den Mitgliedern oder vom Landeskirchenrat verlangt, so ist diese innerhalb von 6 Monaten so anzusetzen, dass der Zweck des Geschäfts nicht vereitelt wird.¹⁶

Mit der Einladung zur Kirchgemeindeversammlung ist auch die Traktandenliste zu veröffentlichen.¹⁷ Über Geschäfte, die nicht in der vorgeschriebenen Form angezeigt worden sind, dürfen an der Versammlung keine Beschlüsse gefasst werden.¹⁸

Mit der Traktandenliste sind auch die notwendigen Unterlagen (Budget, Rechnung, Pläne etc.) abzugeben.

Es genügt nicht, die Einladungen zur Kirchgemeindeversammlung im Internet zu veröffentlichen. In der Kirchgemeindeordnung sind die offiziellen Publikationsorgane festgelegt.

Die Stimmberechtigten sind am besten mit der Traktandenliste über die Anträge des Kirchgemeinderates zu orientieren.

Zusammenfassung:

Aus der Einladung zur Kirchgemeindeversammlung, aus der Traktandenliste und den beigelegten Unterlagen müssen die Stimmberechtigten entnehmen können, ob eine Teilnahme für sie wichtig ist und welche Vorbereitungen sie treffen müssen.

¹³ § 55 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

¹⁴ § 54 Abs. 2 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

¹⁵ § 24a Abs. 4 Buchstabe a KiV

¹⁶ § 54 Abs. 3 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

¹⁷ § 55 Abs. 2 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

¹⁸ § 57 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

2.2 Traktandenliste

Die Traktandenliste kann in drei Teile gegliedert werden:

Obligatorischer Teil

1. Begrüssung
2. Wahl der Stimmenzählerinnen und Stimmenzähler
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Versammlung
4. Genehmigung der Traktandenliste

Variabler Teil

5. Geschäft 1 mit Antrag des Kirchgemeinderates
6. Geschäft 2 mit Antrag des Kirchgemeinderates
7. Geschäft 3 mit Antrag des Kirchgemeinderates
8. Wahlen
9. Eingegangene Gesuche und Anträge

Schluss teil

10. Informationen Seelsorgeteam
11. Informationen Kirchgemeinderat
12. Weitere Informationen
13. Verschiedenes

Hinweise:

Traktanden möglichst genau angeben:

- ✦ „Ersatzwahl in den Kirchgemeinderat“ oder sogar
- ✦ „Ersatzwahl in den Kirchgemeinderat, Vorschlag Kirchgemeinderat: Frau Barbara Meier“
- ✦ „Nachtragskredit von CHF 25'000 für Renovation Pfarrhaus“
- ✦ „Kreditbegehren von CHF 485'000 für Aussenrenovation der Kirche St. Florian (siehe Beilage)“

Will der Kirchgemeinderat auf ein in einer früheren Versammlung beschlossenes Geschäft zurückkommen, muss er dies in der Traktandenliste ausdrücklich vermerken:

- ✦ „Restaurierung Ölberggruppe: Rückkommen auf Beschluss der Kirchgemeindeversammlung vom ...“.

Hat ein Geschäft Einfluss auf ein anderes, so muss dieses zwingend vorher behandelt werden. Beispiele:

- ✦ „Nachtragskredit zu Lasten der Jahresrechnung ...“ vor „Jahresrechnung ...“
- ✦ „Planungskredit zu Lasten des Budgets ...“ vor „Budget ...“
- ✦ „Wahl des Kirchgemeinderates“ vor „Wahl der Kirchgemeindepräsidentin oder des Kirchgemeindepräsidenten“.

Rechtzeitig eingereichte Gesuche und Anträge (Motionen) müssen an der Kirchgemeindeversammlung behandelt werden. Sie werden entweder abschliessend behandelt, an den Kirchgemeinderat für weitere Abklärungen überwiesen oder abgelehnt.

Muster einer Einladung: siehe Anhang

2.3 Ablauf der Versammlung

Entsprechend der Traktandenliste gliedert sich auch die Kirchgemeindeversammlung in drei Teile:

1. Eröffnung der Kirchgemeindeversammlung
2. Traktandierte Geschäfte mit Beschlussfassung
3. Informationen ohne Beschlussfassung

2.3.1 Eröffnung der Versammlung

Begrüssung und Besinnung

Die Kirchgemeindeversammlung wird sinnvollerweise mit einer kurzen Besinnung oder mit einem Gebet eröffnet. So werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus ihrem Alltag herausgeholt und eine Verbindung zur Aufgabe der Kirchgemeinde wird hergestellt.

Nachher werden allfällige Gäste vorgestellt und die Entschuldigungen bekannt gegeben.

An dieser Stelle kann auch an verstorbene Kirchgemeindemitglieder gedacht werden.

Wahl der Stimmzählerinnen und Stimmzähler

Es vereinfacht den Ablauf, wenn die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident vor Beginn der Versammlung 2 oder 3 Personen anfragt, ob sie sich als Stimmzählerinnen oder Stimmzähler zur Verfügung stellen. Zu Beginn der Versammlung werden dann diese Personen vorgeschlagen, eventuell durch weitere Vorschläge aus der Versammlung ergänzt und dann gewählt. Gemäss § 58 Abs. 2 Gemeindegesetz kann der/die Versammlungsleiter/in die Stimmzählerinnen und Stimmzähler selbst bestimmen.

Feststellen der nicht stimmberechtigten Personen

Spätestens jetzt muss namentlich festgestellt werden, welche der anwesenden Personen kein Stimmrecht besitzen. Bei einer grossen Teilnehmerzahl oder bei heiklen Themen empfiehlt es sich, diesen nicht stimmberechtigten Personen spezielle Plätze zuzuweisen.

Besonders bei umstrittenen Traktanden empfiehlt es sich, mit einer Präsenzliste die anwesenden Personen namentlich festzuhalten. So kann in einem Beschwerdefall nachgewiesen werden, welche stimmberechtigten und welche nicht stimmberechtigten Personen anwesend waren.

Protokoll der letzten Kirchgemeindeversammlung

Das Protokoll der letzten Kirchgemeindeversammlung wird entweder vorgängig zur Versammlung allen zugänglich gemacht oder muss vorgelesen werden.

Werden Änderungs- oder Ergänzungsanträge gestellt, wird über diese abgestimmt. Gutgeheissene Anträge werden im Protokoll der laufenden Kirchgemeindeversammlung aufgenommen.

Bereinigung der Traktandenliste¹⁹

Nach der Genehmigung des Protokolls stellt die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident die Traktandenliste zur Diskussion.

Wird ein Antrag auf Änderung der Reihenfolge gestellt, muss darüber abgestimmt werden.

Wenn wichtige Gründe es erfordern, kann der Kirchgemeinderat bei der Bereinigung der Traktandenliste ein Geschäft zurücknehmen.

¹⁹ §§ 61, 54 Abs. b und 68 Abs. 4 und 5 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

Die Kirchgemeindeversammlung kann kein Traktandum von der Liste streichen. Dies kann nur über die Eintretensdebatte geschehen.

Die bereinigte Traktandenliste ist für die Versammlung verbindlich und kann nicht mehr geändert werden. Vorbehalten bleibt der vorzeitige Versammlungsschluss wegen vorgeschrittener Zeit.

2.3.2 Sachgeschäfte

Die Behandlung eines Sachgeschäfts gliedert sich grundsätzlich in drei Teile:

1. Eintretensdebatte
2. Detailberatung
3. Schlussabstimmung

2.3.2.1 Die Eintretensdebatte

Die Kirchgemeindepäsidentin, der Kirchgemeindepäsident oder das für diese Vorlage zuständige Mitglied des Kirchgemeinderates erläutert zu Beginn der Beratung sachbezogen die Vorlage.

Nach dieser Einführung, aber vor der Diskussion über die Vorlage, wird in der Regel zuerst beschlossen, ob die Versammlung

- ✦ auf die Vorlage eintreten, das heisst über sie darüber diskutieren und beschliessen will
- ✦ auf die Vorlage gar nicht eintreten, das heisst weder über sie diskutieren noch beschliessen will
- ✦ die Vorlage an den Kirchgemeinderat zurückweisen, das heisst erst nach Änderungen oder Prüfungen behandeln will.

Wird kein Antrag auf Nichteintreten oder Rückweisung gestellt, so gilt das Eintreten als beschlossen. Es ist aber trotzdem ratsam, wenn die Präsidentin oder der Präsident fragt, ob das Eintreten bestritten ist.

Werden gleichzeitig Anträge auf Eintreten (erfolgt automatisch durch die Vorlage), Nichteintreten und Rückweisung gestellt, so muss zuerst über das Eintreten oder Nichteintreten abgestimmt werden.

Votiert die Mehrheit der Versammlung für das Eintreten, muss in einer zweiten Abstimmung über Eintreten oder Rückweisung abgestimmt werden.

Votiert aber in der ersten Abstimmung die Mehrheit der Versammlung für ein Nichteintreten, so ist die Vorlage erledigt. Die zweite Abstimmung ist nicht mehr möglich, da die Rückweisung eine Sonderform des Eintretens ist. Über die Vorlage können keine Beschlüsse mehr gefasst werden.

Beispiel

Im Traktandum 4 beantragt der Kirchgemeinderat den Verkauf der Parzelle 4123 an die Bürgergemeinde.

Das Mitglied A hat schon vor der Versammlung schriftlich die Rückweisung an den Kirchgemeinderat beantragt und verlangt, dass die Abgabe im Baurecht geklärt werde.

An der Versammlung selber beantragt das Mitglied B Nichteintreten.

Somit kann die Vorlage selber noch nicht beraten werden. Die Präsidentin gibt die

Diskussion frei zur Frage „Eintreten oder Nichteintreten“. Nach Abschluss der Diskussion geht sie zur Abstimmung über:

1. „Wer für Nichteintreten ist, bezeuge dies durch Handerheben.“
2. „Wer für Eintreten ist, bezeuge dies durch Handerheben.“

Variante 1

Die Stimmzähler haben bei 72 stimmberechtigten Anwesenden 43 Stimmen für Nichteintreten, 25 Stimmen für Eintreten und 4 Enthaltungen ausgezählt.

Die Versammlung hat also beschlossen, auf die Vorlage nicht einzutreten. Das Traktandum 4 ist folglich erledigt.

Variante 2

Die Stimmzähler haben bei 72 stimmberechtigten Anwesenden 25 Stimmen für Nichteintreten, 43 Stimmen für Eintreten und 4 Enthaltungen ausgezählt.

Die Versammlung hat also beschlossen, auf die Vorlage einzutreten.

Jetzt muss in einer zweiten Abstimmung über die Rückweisung entschieden werden:

„Wer die Vorlage an den Kirchgemeinderat zurückweisen will, bezeuge dies durch Handerheben.“

Variante 2a

Die Stimmzähler haben bei 72 stimmberechtigten Anwesenden 54 Stimmen für Rückweisung bei 12 Gegenstimmen und 6 Enthaltungen ausgezählt.

Die Vorlage ist folglich an den Kirchgemeinderat zurückgewiesen und das Traktandum 4 ist erledigt.

Variante 2b

Die Stimmzähler haben bei 72 stimmberechtigten Anwesenden 12 Stimmen für Rückweisung bei 54 Gegenstimmen und 6 Enthaltungen ausgezählt.

Das Eintreten auf die Vorlage ist somit beschlossen. Die Versammlung kann somit zur Detailberatung übergehen.

2.3.2.2 Die Detailberatung

Nach der Eintretensdebatte kann die Vorlage behandelt werden.

Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident kann anwesenden Gästen zu bestimmten Sachfragen das Wort erteilen (z.B. dem Architekten, der das Projekt ausgearbeitet hat, dem Sachverständigen für Solaranlagen, dem beigezogenen Juristen etc.).

Die Detailberatung erfolgt paragrafen- oder abschnittsweise.

Jeder bzw. jede Stimmberechtigte hat das Recht, zu der in Beratung stehenden Vorlage Fragen, Anträge auf inhaltliche Änderung, auf Rückweisung an den Gemeinderat oder auf Überweisung an eine Kommission zu stellen.²⁰

Über alle in der Beratung gestellten Anträge muss abgestimmt werden. Es ist deshalb wichtig, dass die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident bei Unsicherheit zurückfragt, ob ein Votum als Antrag oder nur als Meinungsäußerung zu behandeln ist.

Wird aber während der Beratung ein Ordnungsantrag auf Verschiebung, Rückweisung oder

²⁰ § 65 Abs. 1 Satz 1 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 Kiv

Überweisung an eine Kommission angenommen, so ist die Detailberatung abgeschlossen. Über die bis dahin gestellten Anträge wird **nicht** mehr abgestimmt.²¹

Liegen keine Wortmeldungen mehr vor, ist die Detailberatung abgeschlossen. Sie kann auch durch den Ordnungsantrag „Schluss der Diskussion“ abgeschlossen werden.

Über diesen Ordnungsantrag muss sofort ohne weitere Beratung abgestimmt werden, nachdem die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident noch einmal Gelegenheit gegeben hat, sich zu Wort zu melden. Wird der Ordnungsantrag angenommen, kann nur noch denen das Wort erteilt werden, welche sich schon vor dem Ordnungsantrag zu Wort gemeldet haben, und dem Antragssteller zu seinem Schlussvotum.

Wird bei diesen Wortmeldungen ein Änderungsantrag gestellt, darf jede stimmberechtigte Person wieder zu diesem Antrag das Wort verlangen.

Der Kirchgemeinderat kann die weitere Behandlung einer Vorlage während der Beratung oder die Abstimmung verschieben, wenn die Auswirkung von Änderungsanträgen noch näher abgeklärt werden muss. Das Geschäft ist in diesem Fall an einer der nächsten Kirchgemeindeversammlungen nochmals vorzulegen.²²

2.3.2.3 Die Abstimmung

Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen (relatives Mehr). Stimmenthaltungen können zwar ausgezählt werden, haben aber keinen Einfluss auf das Resultat.

Bei Stimmgleichheit hat der oder die Vorsitzende den Stichentscheid.

Liegen mehrere Anträge vor, so unterbricht die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident mit Vorteil die Sitzung für eine kurze Zeit, um die einzelnen Anträge ordnen und das Abstimmungsverfahren festlegen zu können.

Die Präsidentin oder Präsident schlägt das Abstimmungsverfahren vor:

- ✦ Über Anträge, die voneinander unabhängig sind, wird in ihrer zeitlichen Reihenfolge abgestimmt.
- ✦ Über Unterabänderungsanträge ist vor den Abänderungsanträgen und über diese vor den Hauptanträgen zu entscheiden.
- ✦ Stehen mehr als zwei Hauptanträge gegenüber, werden sie nebeneinander ins Mehr gesetzt („Wer ist für A?“, „Wer ist für B?“, „Wer ist für C?“). Der Antrag, welcher das absolute Mehr erreicht, gilt als angenommen. Erreicht keiner das absolute Mehr, scheidet der Antrag mit den wenigsten Stimmen aus, für die verbliebenen wird das Prozedere so lange durchgeführt, bis nur noch zwei Anträge einander gegenüberstehen. In dieser letzten Abstimmung obsiegt der Antrag mit den meisten Stimmen (relatives Mehr).
- ✦ In der Schlussabstimmung wird entschieden, ob die obsiegende Variante angenommen wird. Wenn nicht, ist der Antrag abgelehnt oder es bleibt die bisherige Regelung in Kraft.
- ✦ Ein Rückkommensantrag nach erfolgter Schlussabstimmung ist unzulässig.²³

²¹ § 65 Abs. 1 Satz 1 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 Kirchenverfassung

²² § 65 Abs. 4 Gemeindegesetz

²³ § 65 Abs. 1^{bis} Gemeindegesetz

2.3.3 Rückkommensantrag

Jede stimmberechtigte Person kann einen Rückkommensantrag stellen und so verlangen, dass über ein bereits beschlossenes Geschäft nochmals diskutiert wird.

Ein Rückkommensantrag ist vor allem dann möglich, wenn

- ✦ der ursprüngliche Beschluss nicht korrekt zustande gekommen ist,
- ✦ neue Aspekte bekannt geworden sind,
- ✦ ein später gefasster Beschluss mit dem ursprünglichen Beschluss nicht vereinbar ist (z.B. Budget 2012 genehmigt, Steuerfuss aber herabgesetzt).

Nach der Diskussion wird über den Rückkommensantrag abgestimmt. Wird der Rückkommensantrag abgelehnt, bleibt der entsprechende Beschluss in Kraft.

Wird der Rückkommensantrag angenommen, muss entsprechend der Begründung des Rückkommensantrags die Detailberatung ganz oder teilweise wieder aufgenommen oder die Abstimmung wiederholt werden.

2.4 Das Referendum

Ein Beschluss der Kirchgemeindeversammlung wird der Urnenabstimmung unterstellt, wenn dies von 10 Prozent der Stimmberechtigten innert 30 Tagen nach der Veröffentlichung des Beschlusses unterschriftlich verlangt wird. Bei Kirchgemeinden mit mehr als 3'000 stimmberechtigten Mitgliedern genügen 300 Unterschriften.²⁴

Budget, Steuersatz, Jahresrechnung, Ablehnungsbeschlüsse und Wahlen sind dem fakultativen Referendum nicht unterstellt. Diesbezügliche Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung sind folglich definitiv.²⁵ Ebenso kann auch kein Referendum gegen Verfahrensbeschlüsse (Protokollgenehmigung, Behandlungsreihenfolge etc.) ergriffen werden.²⁶

Vorgehen:

1. Der Kirchgemeinderat veröffentlicht möglichst rasch nach der Kirchgemeindeversammlung die Beschlüsse, welche dem fakultativen Referendum unterliegen, und legt die Eingabefrist fest.
2. Interessierte Kreise ergreifen das Referendum, sammeln die notwendigen Unterschriften und reichen diese spätestens am letzten Tag (Poststempel) bei der Kirchgemeindepräsidentin / beim Kirchgemeindepräsidenten ein.
3. Der Kirchgemeinderat überprüft anhand des Stimmrodels die Unterschriften auf den Referendumsbögen und stellt, wenn das notwendige Quorum erreicht ist, das Zustandekommen des Referendums fest.
4. Erreichen die eingereichten Unterschriften das notwendige Quorum nicht, so erlässt der Kirchgemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung.
5. Andernfalls ordnet er möglichst rasch eine Urnenabstimmung an. Der Termin ist so anzusetzen, dass der Zweck des Referendums nicht verhindert wird.
6. Wird innerhalb der festgesetzten Frist kein Referendum eingereicht, so treten die Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung in Kraft.
7. Wird ein Referendum ergriffen, so treten nach Ablauf der Referendumsfrist alle Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung in Kraft, welche vom Referendum nicht

²⁴ § 39 KiV

²⁵ § 39 KiV

²⁶ § 49 Gemeindegesetz

betroffen sind.

8. Die vom Referendum betroffenen Beschlüsse treten erst in Kraft, wenn das Resultat der Urnenabstimmung oder die Verfügung über das Nichtzustandekommen des Referendums rechtskräftig werden.

Beispiel 1

Der Kirchgemeinderat beantragt der Kirchgemeindeversammlung den Umbau des alten Pfarrhauses zu einem Wohnhaus mit 4 3-Zimmer Wohnungen und einer 5-Zimmerwohnung. Er beantragt dafür einen Brutto-Kredit von CHF650'000.

Das Eintreten auf die Vorlage ist beschlossen.

Im Laufe der Detailberatung werden folgende Anträge (chronologisch aufgeführt) gestellt:

1. Haus ist mit einer Solaranlage zu versehen. Dafür ist der Kredit um CHF 50'000 zu erhöhen.
2. Das Haus ist mit einer Solaranlage zu versehen, aber ohne Krediterhöhung. Die notwendigen Einsparungen sind am Innenausbau vorzunehmen.
3. Es sind 4-Zimmerwohnungen statt der 3-Zimmerwohnungen einzurichten. Die einzelnen Zimmer werden dadurch etwas kleiner, aber immer noch gross genug.
4. Für die Kreditaufnahme sind ausschliesslich alternative Banken zu berücksichtigen.
5. Der Mietzins ist so zu gestalten, dass kein Gewinn daraus entsteht.
6. Eine Wohnung ist als Notwohnung für Obdachlose freizuhalten.
7. Es sind die Unternehmen der Gemeinde zu berücksichtigen, wenn diese nicht teurer sind als 10% des günstigsten Anbieters.

Beurteilung

1. Anträge 1 und 2 sind Ergänzungsanträge, die sich ausschliessen, aber keinen Einfluss auf die übrigen Anträge haben.
2. Antrag 3 ist ein Änderungsantrag, der den Innenausbau beeinflusst.
3. Der Antrag 4 ist ein Ergänzungsantrag zum Kreditantrag.
4. Die Ergänzungsanträge 5 und 6 sind unabhängig von der Art und Weise des Umbaus, sie beeinflussen aber die Vermietungspolitik des Kirchgemeinderates. Sie schliessen sich gegenseitig nicht aus.
5. Der Ergänzungsantrag 7 schränkt den Kirchgemeinderat in der Auswahl der Unternehmen ein, ohne aber Einfluss auf die Art und Weise des Umbaus zu haben.

Die Kirchgemeindepräsidenten schlägt deshalb folgendes Abstimmungsverfahren vor:

1. Solaranlage (Anträge 1 und 2)
 - 1a) Eventualabstimmung:
Soll eine eventuelle Solaranlage mit Erhöhung des Kredits um CHF 50'000 erstellt werden
oder
Soll eine eventuelle Solaranlage ohne Krediterhöhung erstellt werden.
 - 1b) Will man überhaupt eine Solaranlage (zu den Voraussetzungen des Ausgangs der Abstimmung 1).
2. Grösse der Wohnungen (Antrag 3)
3. Mietzinsgestaltung (Antrag 5)
4. Notwohnung (Antrag 6)
5. Auswahl der Unternehmer (Antrag 7)
6. Kreditaufnahme (Antrag 4)

7. 7a) Eventualabstimmung:
Dürfen bei der Kreditaufnahme nur alternative Banken berücksichtigt werden?
oder
Ist der Kirchgemeinderat frei in der Auswahl des Kreditgebers?
- 7b) Erhält der Kirchgemeinderat die Vollmacht einen Kredit von maximal CHF 650'000 aufzunehmen (ev. mit Einschränkung gemäss Abstimmung 4a)?

8. Schlussabstimmung

Werden Einwendungen gegen dieses Abstimmungsverfahren vorgebracht, muss die Kirchgemeindeversammlung entscheiden.

Beispiel 2

Konkretes Beispiel aus der Beratung der Synode vom 21. Juni 2011 über die Teilrevision der Verfassung der Römisch-katholischen Landeskirche:

gültige Fassung des § 16 Abs. 2 lit. a:

„7 Abgeordnete, die von der Pastorkonferenz gewählt werden;“

Antrag Landeskirchenrat (LK):

„7 Abgeordnete, die von der Gesamtheit der Mitglieder der Dekanatsversammlungen im Kanton Basel-Landschaft aus ihrer Mitte gewählt werden;“

Antrag VL:

„bisherige Formulierung belassen“

Dieser Antrag wird im Verlauf der Beratung zurückgezogen zugunsten des Antrags PK.

Antrag PK:

„7 Abgeordnete, die von der Pastorkonferenz aus ihrer Mitte gewählt werden;“

Antrag RS:

„7 Abgeordnete, die Mitglieder einer Dekanatsversammlung im Kanton Basel-Landschaft sind und welche von den übrigen Mitglieder der Synode gewählt werden;“

Beurteilung:

1. Der Antrag LK unterscheidet sich von der gültigen Fassung durch den neuen Namen für die Pastorkonferenz und durch die Präzisierung „aus ihrer Mitte“.
2. Der Antrag PK will den Namen „Pastorkonferenz“ beibehalten, aber die Präzisierung „aus ihrer Mitte“ einfügen.
3. Der Antrag RS will den neuen Namen einführen, aber auch ein neues Wahlverfahren.
4. Strittig sind also der Name und das Wahlverfahren.

Der Synodenpräsident schlägt deshalb folgendes Abstimmungsverfahren vor:

1. Eventualabstimmung über den Namen:
„Wer ist für den Namen Pastorkonferenz?“
„Wer ist für den Namen Dekanatsversammlungen?“
2. Eventualabstimmung über das Wahlverfahren:
„Wer ist dafür, dass die Pastorkonferenz ihre Mitglieder selber wählt?“
„Wer will, dass die Mitglieder der Pastorkonferenz von den übrigen Mitgliedern der Synode gewählt werden?“
3. Obsiegende Kombination beider Eventualabstimmung wird dem Antrag LK gegenübergestellt:
„In den beiden Abstimmungen haben Sie sich für den Namen Pastorkonferenz und für die Wahl durch die Pastorkonferenz entschieden. Wir stellen also diese Kombination dem Antrag LK gegenüber.
Wer ist für diese gewählte Kombination?
Wer ist für den Antrag LK?“
4. Obsiegender Antrag wird der bisherigen Fassung gegenübergestellt.

Eine Schlussabstimmung erfolgt in diesem Fall erst, wenn die ganze Teilrevision besprochen ist.

Checkliste Kirchgemeindeversammlung

	Aufgaben vor der Versammlung	Termin vor Versammlung	erledigt
1	Termin festlegen und Kirchgemeinde informieren	4 Wochen	
2	Versammlungsraum, Beamer etc. reservieren	4 Wochen	
3	Traktandenliste erstellen	3 Wochen	
4	Unterlagen für Vorlagen bereitstellen	3 Wochen	
5	Einladungen, Traktandenliste und Unterlagen versenden	2 Wochen	
6	Eingehende Gesuche und Anträge festhalten, Behandlung festlegen		
	Aufgaben am Tag der Versammlung		
1	Versammlungsraum einrichten		
2	Geräte (Beamer etc.) testen		
3	Unterlagen bereitlegen		
4	Wahl- und Abstimmungszettel und Bleistifte (für eine eventuelle geheime Wahl oder Abstimmung) bereitstellen		
5	Präsenzliste bereithalten		
	Aufgaben während der Versammlung		
1	Bestimmung der Stimmzähler/innen durch die Versammlungsleitung		
2	Präsenzliste zirkulieren lassen.		
3	Anzahl stimmberechtigter Personen feststellen		
4	Anzahl nicht stimmberechtigter Personen feststellen, wenn nötig gesonderte Plätze zuweisen		
4	Traktandenliste genehmigen		
	Aufgaben nach der Versammlung	Termin nach Versammlung	
1	Bericht über die Versammlung	Sofort	
2	Veröffentlichung der Beschlüsse, die dem Referendum unterliegen, mit Angabe der Referendumsfrist	Sofort	
3	Bei Wahlen von Organen der Kirchgemeinde: Meldung an Verwaltung der Landeskirche	Sofort	
4	Bei bewilligungspflichtigen Beschlüssen Meldung an Verwaltung der Landeskirche	Sofort	
5	Rückblick auf Kirchgemeindeversammlung	Nächste Sitzung	

3. Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinderat, Seelsorgeteam und Pfarreirat

3.1 Zuständigkeiten

Um die notwendige Zusammenarbeit und Informationsaustausch sicherzustellen, gehört der Pfarrer oder die Gemeindeleiterin oder der Gemeindeleiter gemäss § 40 Abs. 1^{bis} Kirchenverfassung von Amtes wegen dem Kirchgemeinderat an.

Der Kirchgemeinderat kann keine Entscheidungen im pastoralen Bereich fällen. So kann er beispielsweise weder die Gottesdienstordnung, noch die Gottesdienstgestaltung, noch über die Verwendung der Türopfer, noch über den Inhalt des Religionsunterrichts beschliessen.

Der Pfarreirat kann keine Entscheidungen über finanzielle Angelegenheiten (abgesehen von Pfarreigeldern) oder administrative Fragen fällen. So kann er beispielsweise weder über eine Renovation des Pfarreisaales, noch über die Sozialleistungen, noch über die Spesenentschädigungen, noch über die Umnutzung eines Hauses beschliessen.

Pfarrerversammlung und Kirchgemeindeversammlung müssen deshalb immer sauber voneinander getrennt werden. Wenn die beiden Versammlungen am gleichen Tag hintereinander durchgeführt werden, sollte zwischen den beiden eine Pause eingeschaltet werden. An der Kirchgemeindeversammlung können keine Beschlüsse gefasst werden, die in die Kompetenz der Pfarrerversammlung oder des Pfarreirates fallen, und umgekehrt.

3.2 Gemeinsame Themen

Eine gegenseitige und frühzeitige Planung und eine zielgerichtete Umsetzung sind vor allem in folgenden Bereichen wichtig:

- ⤴ Schaffung und Besetzung von Seelsorgestellen
- ⤴ Schaffung und Besetzung von Stellen, die eng mit der Pastoral verbunden sind, wie etwa Sakristanendienst, Sekretariat, Kirchenmusik.
- ⤴ Schaffung und Unterhalt von Räumen des Gemeinschaftslebens wie etwa Kirche, Kapellen, Pfarreisaal und Vereinslokale
- ⤴ Benutzungsordnung für Saal, Vereinslokale etc.
- ⤴ Unterstützung der freiwilligen Mitarbeit
- ⤴ Regelung und Organisation von Stellvertretungen

3.3 Formen der Zusammenarbeit

- ⤴ Pfarrer, Gemeindeleiterin oder Gemeindeleiter ist Mitglied des Kirchgemeinderates (Minimalvorschrift gemäss Kirchenverfassung).
- ⤴ Ein Mitglied des Kirchgemeinderates ist zugleich Mitglied des Pfarreirates.
- ⤴ Pfarreirat ist in den Budgetprozess einbezogen.
- ⤴ periodisch gemeinsame Sitzungen durchführen
- ⤴ gemeinsame Planungstagungen oder -weekends durchführen
- ⤴ an Kirchgemeindeversammlung ständiges Traktandum „Informationen aus dem Pfarreirat“
- ⤴ an der Pfarreiratssitzung und Pfarreiversammlung ständiges Traktandum „Informationen aus dem Kirchgemeinderat“

4. Zusammenarbeit zwischen den Kirchgemeinden (vgl. §§45 ff. KiV)

4.1 Formen der Zusammenarbeit

Kirchgemeinden können auf **informeller Basis** zusammenarbeiten. Diese Form wird häufig beim Gedankenaustausch mit der reformierten und der christkatholischen Kirchgemeinde angewandt.

Bindender ist die **vertragliche Zusammenarbeit** mit anderen Kirchgemeinden. Zugelassen ist auch die vertragliche Zusammenarbeit mit Kirchgemeinden des benachbarten Kantons oder mit Kirchgemeinden der reformierten oder christkatholischen Kirche.²⁷

Verschiedene Kirchgemeinden können auch zur Erfüllung einer Aufgabe einen **Zweckverband** gründen. Dabei werden gewisse Kompetenzen des Kirchgemeinderates oder der Kirchgemeindeversammlung auf die Organe des Zweckverbandes übertragen.

Bei der Zusammenarbeit mit reformierten Kirchgemeinden ist zu beachten, dass die reformierte Kirchenpflege im Vergleich zum römisch-katholischen Kirchgemeinderat weitgehendere Kompetenzen besitzt. So ist die reformierte Kirchenpflege auch zuständig für den pastoralen Bereich.²⁸ Es ist deshalb wichtig, dass auf der römisch-katholischen Seite die pastorale Seite immer mitberücksichtigt wird.

4.2 Fusion von Kirchgemeinden

Der Landeskirchenrat unterstützt Fusionen fachlich und finanziell.

Informationen hierzu finden Sie im *Merkblatt für die Fusion von Kirchgemeinden* (www.kathbl.ch > Dokumente > Organisation) sowie in den *Richtlinien zur Unterstützung von Kirchgemeinde-Fusionen* (www.kathbl.ch > Dokumente > Organisation)

Zudem finden sich in der *Verordnung über die Steuern und den Finanzausgleich* (www.kathbl.ch > Dokumente > Finanzen) speziell auf die Fusion von Kirchgemeinden zugeschnittene Bestimmungen über den Finanzausgleich.

²⁷ §§ 45 und 45b KiV

4.3 Pastoralraum

Die Zusammenarbeit der Kirchgemeinden eines Pastoralraumes ist die wichtigste Form der Zusammenarbeit. Die Zusammenarbeit im Pastoralraum ist entweder vertraglich geregelt oder in Form eines Zweckverbandes.

Informationen dazu:

Vgl. *Wegleitung des Landeskirchenrates vom 31. Oktober 2015 zur Zusammenarbeit von röm.-kath. Kirchgemeinden in Pastoralräumen im Kanton Basel-Landschaft*
(www.kathbl.ch > Dokumente)

und die Projektunterlagen des Bistums zur Pastoralraumentwicklung unter
www.bistum-basel.ch/de/Navigation2/Services/PEP/Projektunterlagen-Dossier-1.html

5. Zusammenarbeit Kirchgemeinderat mit Einwohnergemeinde

5.1 Register / Steuerrodel

Die Kirchgemeinde muss sicherstellen, dass sie jederzeit weiss, wer Mitglied der Kirchgemeinde ist. Sie muss deshalb sicherstellen, dass die Einwohnergemeinde die An- und Abmeldungen von Kirchgemeindemitgliedern meldet (Mitgliederregister).

Ebenso muss die Einwohnergemeinde der Kirchgemeinde unter Einhaltung der Normen des Datenschutzes Auskunft über die für die Amtsführung notwendigen Steuerdaten erteilen.²⁹

Die Kirchgemeinde muss mit der Einwohnergemeinde die dazu notwendigen Verfahren und den Umfang der Auskünfte festlegen (am besten schriftlich in Form eines Vertrages).

5.2 Einzug Kirchensteuer

Die Kirchgemeinde kann beschliessen, dass die Kirchensteuern gegen ein Entgelt von der Einwohnergemeinde eingezogen werden.³⁰

Auch hier müssen das Verfahren und die Höhe des Entgeltes vertraglich geregelt sein.

5.3 Empfehlung

Vor allem in grösseren Gemeinden kann es sinnvoll sein, wenn sich die Kirchgemeinderäte (ökumenisch) periodisch mit dem Gemeinderat zu einer Aussprache über hängige Probleme und Fragen treffen. Die Initiative sollte vom Kirchgemeinderat ausgehen.

²⁹ §8a Abs. 4 Satz 1 Kirchengesetz

³⁰ §8a Abs. 4 Satz 2 Kirchengesetz

6. Zusammenarbeit mit der Landeskirche

6.1 Zusammenarbeit mit der Verwaltung der Landeskirche

Die Verwaltung der Landeskirche ist Anlauf- und Auskunftsstelle für die Kirchgemeinden in allen administrativen, organisatorischen und rechtlichen Themen.

In verschiedenen Bereichen wird die Verwaltung der Landeskirche direkt aktiv und orientiert die Kirchgemeinden über bevorstehende Wahlen, Budgetvorgaben, gesetzliche Änderungen etc.

Die jährlich mehrmals stattfindenden Kirchgemeindegemeinschaften sind ein Anlass, an dem nicht nur die Landeskirche informiert, sondern auch die Kirchgemeinden ihre Anliegen zur Sprache bringen können.

Damit die Verwaltung dieses Angebot auch erbringen kann, müssen die Kirchgemeinden Meldung erstatten, wenn bei den Mitgliedern des Kirchgemeinderates, bei der Kassierin oder dem Kassier, bei der Aktuarin oder dem Aktuar, bei den Mitgliedern der Prüfungskommission und bei den Synodalen die Postadresse, Emailadresse oder Telefonnummer geändert hat.

Bei personellen Änderungen bei den Organen der Kirchgemeinde (ohne Kirchgemeinderat und ohne Wahlbüro) sind folgende Daten zu melden:

- ⤴ Name, Vorname und Funktion des zurückgetretenen Mitgliedes
- ⤴ Name, Vorname, Funktion, Postadresse, Emailadresse und Telefonnummer des neuen Mitgliedes

6.2 Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenrat

Gemäss der Verfassung muss der Landeskirchenrat

- ⤴ die Budgets, Jahresrechnungen, Anleihen, Veräusserung oder Verpfändung von Vermögensteilen der Kirchgemeinden genehmigen;³¹
- ⤴ die Kirchgemeindeordnung genehmigen;³²
- ⤴ die Wahl des Kirchgemeindepresidiums und der Kirchgemeinderäte bestätigen;³³
- ⤴ die Wahlfähigkeit einer Person, welche zum Pfarrer, zur Gemeindeleiterin oder zum Gemeindeleiter gewählt werden soll, beschliessen;³⁴
- ⤴ die Wahl des Pfarrers, der Gemeindeleiterin oder des Gemeindeleiters bestätigen.³⁵

Damit der Landeskirchenrat diese Aufgaben erfüllen kann, sind dem Landeskirchenrat folgende Meldungen möglichst rasch nach der entsprechenden Kirchgemeindeversammlung zu erstatten:

³¹ § 24 lit. l KiV

³² § 24 lit. m KiV

³³ § 24 lit. o KiV

³⁴ § 24 lit. p KiV

³⁵ § 24 lit. o KiV

6.2.1 Personelle Änderungen im Kirchgemeinderat

- ⤴ Name, Vorname und Funktion des zurückgetretenen Mitgliedes
- ⤴ Name, Vorname und Funktion des neuen Mitgliedes
- ⤴ allfällige Mutationen im Zuständigkeitsbereich

Die Angaben über das neue Mitglied sind noch durch die Postadresse, Emailadresse und Telefonnummer zu ergänzen.

Ein Auszug aus dem Protokoll (Wahlergebnis) ist beizulegen.

6.2.2 Personelle Änderung in der Leitung der Pfarrei

Wenn die Pfarrwahlkommission einen neuen Pfarrer, eine neue Gemeindeleiterin oder einen neuen Gemeindeleiter gewählt hat, muss sie die Unterlagen an den Landeskirchenrat weiterleiten, damit dieser die Wahlfähigkeit feststellen kann. Nach dem Beschluss, den Stimmberechtigten eine bestimmte Person als Pfarrer, Gemeindeleiterin oder Gemeindeleiter zur Wahl vorzuschlagen, muss der Kirchgemeinderat die entsprechenden Unterlagen an den Landeskirchenrat weiterleiten, damit dieser die Wahlfähigkeit feststellen kann.

Nach der Volkswahl sind die Wahlunterlagen umgehend dem Landeskirchenrat einzureichen, damit dieser die Wahl bestätigen kann.

6.2.3 Revision der Kirchgemeindeordnung

Nachdem eine Total- oder Teilrevision der Kirchgemeindeordnung von der Kirchgemeindeversammlung angenommen worden ist, benötigt der Landeskirchenrat ein neues Exemplar der Kirchgemeindeordnung und einen entsprechenden Protokollauszug. Er wird dann die revidierte Kirchgemeindeordnung prüfen und sie genehmigen.

6.2.4 Bereich Finanzen

Nach der entsprechenden Kirchgemeindeversammlung ist dem Landeskirchenrat ein Exemplar der Jahresrechnung oder des Budgets mit den vorgeschriebenen Unterlagen einzureichen.

Bei Verkauf oder Verpfändung von Vermögenswerten sind dem Landeskirchenrat ein Auszug aus dem Protokoll der betreffenden Kirchgemeindeversammlung und Kopien der Verträge einzureichen.

B. Die Organe der Kirchgemeinde

1. Der Kirchgemeinderat

1.1 Aufgaben

Der Kirchgemeinderat ist das leitende und vollziehende Organ der Kirchgemeinde („die Exekutive“).

Er vertritt die Kirchgemeinde nach innen und nach aussen.

Er übt zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchgemeinde alle Befugnisse aus, die nicht durch besondere Bestimmung einem anderen Organ der Kirchgemeinde zugewiesen sind.³⁶

Dazu gehören insbesondere:

- ⤴ Vorbereitung der Geschäfte der Kirchgemeindeversammlung
- ⤴ Vollzug der dort gefassten Beschlüsse
- ⤴ Anordnung von Wahlen und Abstimmungen
- ⤴ Anstellung der Mitarbeitenden für die Seelsorge in Zusammenarbeit mit den kirchlichen Stellen, dem Bischofsvikariat St. Urs und dem Personalamt in Solothurn
- ⤴ Anstellung des übrigen Personals
- ⤴ Aufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde
- ⤴ Verwaltung des Kirchgemeindevermögens
- ⤴ Unterhalt der Gebäulichkeiten und des Inventars
- ⤴ Führung des Kirchgemeinearchivs
- ⤴ Bestellung von Kommissionen und Arbeitsgruppen
- ⤴ Zusammenarbeit mit dem Seelsorgeteam und dem Pfarreirat (siehe Kapitel 2)

1.2 Zusammensetzung des Kirchgemeinderates

Der Kirchgemeinderat besteht aus 5 – 7 Mitgliedern. In Kirchgemeinden mit mehreren Pfarreien kann die Mitgliederzahl mit Beschluss der Kirchgemeindeversammlung erhöht werden.³⁷ Wiederwahlen sind möglich.

Der Pfarrer, die Gemeindeleiterin oder der Gemeindeleiter gehört dem Kirchgemeinderat von Amtes wegen an, wenn diese Person den Wohnsitz in der Kirchgemeinde hat.³⁸

Wenn der Pfarrer, die Gemeindeleiterin oder der Gemeindeleiter den Wohnsitz ausserhalb der Kirchgemeinde hat, nimmt sie oder er an der Kirchgemeinderatssitzung mit beratender Stimme und Antragsrecht teil.³⁹

Die gleichen Bestimmungen gelten auch, wenn die Pfarrei durch einen Pfarradministrator oder durch eine Gemeindeleiterin a.i. oder durch einen Gemeindeleiter a.i. geführt wird.

³⁶ § 70 Abs. 2 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

³⁷ § 40 Abs. 1 KiV

³⁸ § 40 Abs. 1bis KiV

³⁹ § 40 Abs. 1ter KiV

1.3 Struktur des Kirchgemeinderates

Um die vielfältigen Aufgaben des Kirchgemeinderates effizient bewältigen zu können, empfiehlt es sich, die Arbeit in Ressorts aufzuteilen. So können das Präsidium entlastet und alle Mitglieder in die Verantwortung einbezogen werden.

Der Kirchgemeinderat konstituiert sich selber und kann deshalb die Ressorts in eigener Verantwortung festlegen.

Folgende Ressorts sind häufig anzutreffen:

- ⤴ Präsidium
- ⤴ Personal
- ⤴ Finanzen
- ⤴ Liegenschaften
- ⤴ Vereine
- ⤴ Pastorales
- ⤴ Diakonie

Selbstverständlich muss der Kirchgemeinderat Ressorts nach den Bedürfnissen der Kirchgemeinde einrichten. Wenn nötig, kann ein Mitglied des Kirchgemeinderates auch zwei Ressorts betreuen. Es kann aber dem Klima innerhalb des Rates schaden, wenn ein Mitglied kein Ressort betreut.

Es empfiehlt sich, die Pflichten und Rechte der Ressortleitung in einem Pflichtenheft festzuhalten.

1.4 Die Unterschriftregelung

Die Zeichnungsberechtigung erfolgt in der Regel zu zweien. Der Kirchgemeinderat entscheidet, wer zeichnungsberechtigt ist. Die *Weisung des Landeskirchenrates vom 15. Mai 2019* ist zu beachten (www.kathbl.ch > Dokumente > Finanzen).

Bei **Rechtsgeschäften** (Verträge etc.) unterzeichnet die Präsidentin / der Präsident zusammen mit der zuständigen Ressortleitung oder mit der Aktuarin / dem Aktuar.

Rechnungen werden von der für die Pastoral oder für das entsprechende Ressort verantwortliche Person visiert.

Zahlungsaufträge werden von der Präsidentin / dem Präsidenten zusammen mit der Kassierin / dem Kassier oder von der für das Ressort „Finanzen“ zuständige Person unterzeichnet. Die Unterschriftberechtigung ist mit der Bank oder Postfinance zu regeln. Es ist möglich, die Kassierin / den Kassier zusammen mit einer weiteren Person zu ermächtigen, bis zu einem Maximalbetrag Zahlungen vorzunehmen, wobei eine Unterzeichnung immer mit zwei unterschreibungsberechtigten Personen (kollektiv zu zweien) zu erfolgen hat.

Allgemeine Korrespondenz kann je nach Bedeutung durch ein Mitglied des Kirchgemeinderates oder eines Hilfsorgans zu zweien oder allein unterzeichnet werden. Im Pflichtenheft sind die notwendigen Weisungen festzuhalten.

Protokolle der Kirchgemeindeversammlung werden von der Person, welche die Versammlung geleitet hat, und von der Person, welche für das Protokoll zuständig war, unterschrieben.

Protokolle von Besprechungen (mit Personal, Handwerkern etc.) werden mit Vorteil von allen Parteien unterschrieben.

2. Die Kirchgemeindepräsidentin / der Kirchgemeindepräsident

2.1 Wahl

Die Kirchgemeindepräsidentin / der Kirchgemeindepräsident wird durch die Kirchgemeindeversammlung aus der Mitte der gewählten Mitglieder des Kirchgemeinderates gewählt. Sie oder er darf weder der Pastorkonferenz angehören noch im kirchlichen Dienst stehen (§ 41 KiV). Wiederwahlen sind möglich.

Die Kirchgemeindepräsidentin / der Kirchgemeindepräsident geloben vor dem Landeskirchenrat, die Verfassung und die Erlasse der Landeskirche zu beachten und die Pflichten ihres Amtes gewissenhaft zu erfüllen.⁴⁰ Üblicherweise geschieht dies an der nächsten Kirchgemeindegemeinschaftskonferenz.

2.2 Aufgaben und Kompetenzen

Das Ziel einer jeden Kirchgemeindepräsidentin / eines jeden Kirchgemeindepräsidenten muss sein:

- ⤴ Die Geschäfte der Kirchgemeinde sind ordnungsgemäss und korrekt durchgeführt.
- ⤴ Die Zusammenarbeit zwischen der Pfarreileitung und dem Kirchgemeinderat funktioniert im besten Einvernehmen.
- ⤴ Die Zuständigkeiten und Kompetenzen der Mitglieder des Kirchgemeinderates sind festgelegt.
- ⤴ Der Kontakt zur politischen Einwohnergemeinde findet regelmässig in einem freundschaftlichen Rahmen statt.

Daraus leiten sich folgende Aufgaben und Kompetenzen ab:

- ⤴ organisiert und leitet die Kirchgemeindeversammlung,
- ⤴ kontrolliert den Vollzug der Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung,
- ⤴ organisiert und leitet die Sitzungen des Kirchgemeinderates,
- ⤴ informiert laufend die Mitarbeitenden und die Kirchgemeinde über die Geschäfte des Kirchgemeinderates,
- ⤴ stellt den Kontakt zur Landeskirche, zur politischen Gemeinde und zu anderen Organisationen sicher,
- ⤴ überwacht allfällige Pendenzen.

⁴⁰ § 9 KiV

3. Kommissionen mit behördlichen Befugnissen⁴¹

3.1 Wahl

Die Kirchgemeindeversammlung kann Kommissionen einsetzen und ihnen einzelne Befugnisse übertragen, welche sonst dem Kirchgemeinderat zustehen. Die Wahl einer solchen Kommission erfolgt an der Kirchgemeindeversammlung. Wiederwahlen sind möglich.

3.2 Aufgaben und Kompetenzen

Mit der Wahl der Kommission werden auch deren Aufgaben und Kompetenzen definiert. So kann z.B. eine Baukommission für den Umbau des alten Pfarrhauses eingesetzt werden. Im Rahmen dieses Auftrags können Kommissionen anstelle des Kirchgemeinderates Verträge mit Firmen abschliessen.

Bei Geschäften, die von der Kirchgemeindeversammlung behandelt werden müssen, stellen Kommissionen mit behördlichen Befugnissen zunächst dem Kirchgemeinderat Antrag, welcher darüber zuhanden der Kirchgemeindeversammlung beschliesst.

Mit Abschluss des Auftrages erlöschen alle Kompetenzen.

Aufsichtsorgan über diese Behörde ist der Kirchgemeinderat.

4. Prüfungskommission⁴²

4.1 Wahl

Die Kirchgemeindeversammlung wählt die Prüfungskommission, welche aus 3 bis 5 Mitgliedern besteht.

Die Mitglieder des Kirchgemeinderates dürfen der Prüfungskommission nicht angehören.

4.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Prüfungskommission hat die Aufgaben einer Rechnungsprüfungskommission und einer Geschäftsprüfungskommission (§ 43 Abs. 2 KiV).

Als **Rechnungsprüfungskommission⁴³** prüft sie das gesamte Rechnungswesen der Kirchgemeinde nach den anerkannten Revisionsgrundsätzen.

Speziell prüft sie die Jahresrechnung, das Budget sowie alle Einzelgeschäfte mit grossen finanziellen Konsequenzen (z.B. Finanzierungsplan Umbau Pfarrhaus).

Sie kann auch das Rechnungswesen von Zweckverbänden, an denen die Kirchgemeinde beteiligt ist, prüfen.⁴⁴

Über das Prüfungsergebnis erstattet sie einen schriftlichen Bericht und unterbreitet der Kirchgemeindeversammlung ihre Anträge.

Die Prüfungskommission kann in die das Rechnungswesen betreffenden Akten sämtlicher Organe Einsicht nehmen, soweit sie diese zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags benötigt.

⁴¹ § 34 Abs. 2 KiV

⁴² § 98 - § 102 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

⁴³ § 39ff Verordnung über den Finanzhaushalt und das Rechnungswesen der Kirchgemeinden vom 5. Dezember 2000

⁴⁴ § 99 Abs. 1 lit. c Gemeindegesetz in Verbindung mit § 35 KiV

Sie kann auch jederzeit und unangemeldet Zwischenprüfungen vornehmen.

Die Mitglieder der Organe sind verpflichtet, der Prüfungskommission jede sich auf das Rechnungswesen beziehende Auskunft zu erteilen.

Als **Geschäftsprüfungskommission** prüft sie die Tätigkeit des Kirchgemeinderates. Sie kann die Organe der Zweckverbände, an denen die Kirchgemeinde beteiligt ist, prüfen.

Sie prüft, ob die Rechtsnormen generell richtig angewendet und die Gemeindeversammlungsbeschlüsse ordnungsgemäss vollzogen worden sind.

Sie erstattet der Kirchgemeindeversammlung jeweils im ersten Halbjahr Bericht über ihre Feststellungen im vergangenen Jahr.

Stellt sie eine schwere Pflichtverletzung fest, erstattet sie umgehend der zuständigen Aufsichtsinstanz Bericht.

Als Geschäftsprüfungskommission kann sie in die Akten des Kirchgemeinderates Einsicht nehmen, soweit sie diese zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags benötigt. Soweit es zur Wahrung schutzwürdiger privater Interessen, zum Schutz der Persönlichkeit oder aus Rücksicht auf ein hängiges Verfahren unerlässlich ist, können die Organe und Verwaltungsstellen anstelle der Herausgabe von Akten einen besonderen Bericht erstatten.

Die Mitglieder des Kirchgemeinderates und die Aktuarin / der Aktuar sind verpflichtet, der Geschäftsprüfungskommission Auskunft zu erteilen.

4.3 Empfehlung

Die Mitglieder der Prüfungskommission übernehmen eine hohe Verantwortung. Sie müssen deshalb Kenntnisse in der Buchführung und Erfahrung im Exekutivbereich besitzen. Es empfiehlt sich deshalb, Personen mit entsprechender Berufserfahrung (Treuhänder, Bankfachleute etc.) zur Wahl vorzuschlagen.

5. Kassierin / Kassier⁴⁵

5.1 Wahl

Jede Kirchgemeinde bezeichnet eine Kassierin oder einen Kassier.

Es ist möglich, dass das Amt des Kassiers und das des Aktuars von derselben Person ausgeübt werden.

5.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Kassierin / der Kassier hat folgende Aufgaben:

- 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
- e) Erstellen des Budgets
- f) Erstellen der Jahresrechnung

Zur Erfüllung dieser Aufgaben ist die Kassierin / der Kassier mit den entsprechenden Kompetenzen ausgestattet.

Der Kirchgemeinderat kann noch weitere Aufgaben übertragen, namentlich in den Bereichen Lohnwesen, Personal- und Sachversicherungen, Unterhalt und Vermietung der Gebäude, Protokoll- und Sekretariatsführung. Auch für die zusätzlichen Aufgaben muss die Kassierin / der Kassier mit den notwendigen Kompetenzen ausgestattet werden.

5.3 Empfehlungen

Eine regelmässige Kontrolle durch den Kirchgemeinderat oder durch die Prüfungskommission ist keine Misstrauensbezeugung, sondern ein Schutz.

Die Kassierin / der Kassier muss über gute Kenntnisse in der Buch- und Kassenführung verfügen. Ausserdem müssen auch Kenntnisse im Lohn- und Versicherungswesen vorhanden sein.

⁴⁵ § 42 KiV, §§ 37 ff. Verordnung über den Finanzhaushalt und das Rechnungswesen der Kirchgemeinden vom 5. Dezember 2000

6. Aktuarin / Aktuar⁴⁶

6.1 Wahl

Jede Kirchgemeinde bezeichnet eine Aktuarin oder einen Aktuar.

Es ist möglich, dass das Amt des Kassiers und das des Aktuars von derselben Person ausgeübt werden.

Die Person kann gleichzeitig auch bei der Kirchgemeinde angestellt sein (z.B. als Verwalterin oder Verwalter).

6.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aktuarin / der Aktuar hat folgende Aufgaben:

1. verfasst das Protokoll der Sitzungen des Kirchgemeinderates
2. verfasst das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung
3. führt eine Pendenzenliste
4. führt das Kirchgemeinearchiv
5. erledigt Korrespondenz für den Kirchgemeinderat

⁴⁶ § 42 KiV

C. Personal

Für die Seelsorgerinnen und Seelsorger mit kirchlicher Sendung, gemäss den §§ 46 ff. KiV, gelten die Bestimmungen der Anstellungs- und Besoldungsordnung vom 10. August 2010 (ABO). Diese Personen stehen in einem öffentlich-rechtlichen Besoldungsverhältnis.⁴⁷

Den Kirchgemeinden steht es frei, alle ihre Angestellten der ABO zu unterstellen. In diesem Fall stehen diese Personen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

Ohne eine solche Unterstellung stehen diese Personen in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis gemäss Obligationenrecht.

1. **Seelsorgerinnen und Seelsorger und das pastorale Personal mit kirchlicher Sendung**

1.1 **Verfahren Stellenbesetzung**

Gemäss dem kanonischen Recht ist der Bischof zuständig für die Besetzung der Seelsorgestellen einer Pfarrei. Er hat diese Aufgabe dem zuständigen Mitglied der Bistumsregionalleitung übertragen. Deshalb erfordert die Neubesetzung einer Seelsorgestelle eine intensive Zusammenarbeit zwischen den involvierten Stellen Pfarreileitung, Regionalleitung und Kirchgemeinderat.

Der Kirchgemeinderat ist dabei für die Klärung der vertraglichen Bedingungen (Stellenumfang, Lohn, Sozialleistungen, Versicherungsfragen etc.) zuständig. Vor dem Abschluss eines Besoldungsvertrages mit einem Pfarrer, einer Gemeindeleiterin oder einem Gemeindeleiter muss der Kirchgemeinderat auch die entsprechende Wahl organisieren.

Da der Kirchgemeinderat gegenüber den in der Seelsorge mitarbeitenden Personen grundsätzlich keine Weisungsbefugnis besitzt, kann nur ein Besoldungsvertrag gemäss ABO abgeschlossen werden.

1.2 **Muster für einen Besoldungsvertrag**

Siehe Anhang 1

1.3 **Verfahren bei Kündigung**

Der Pfarrer, die **Gemeindeleiterin oder der Gemeindeleiter** ist auf eine Amtsperiode gewählt. Vor Ablauf der Amtsperiode können jedoch wenigstens ein Zwanzigstel, mindestens aber 25 stimmberechtigte Kirchgemeindemitglieder die Durchführung einer Bestätigungswahl verlangen.⁴⁸ Bei schwerwiegenden Verfehlungen kann der Kirchgemeinderat beim Bischof den Entzug der Missio beantragen.

Bei den **übrigen in der Seelsorge beschäftigten Personen** gelten die Bestimmungen der ABO.⁴⁹

Es empfiehlt sich, von jedem Gespräch mindestens eine Aktennotiz zu erstellen.

⁴⁷ § 1 ABO

⁴⁸ § 4 Kirchengesetz § 50 KiV

⁴⁹ § 8 ABO

1.4 Abkürzung (pastorale Angelegenheit)

Wenn ein Pfarrer, eine Gemeindeleiterin oder ein Gemeindeleiter die Stelle aufgibt, führt das Bistum die sogenannte Abkürzung durch.

Die Abkürzung entlastet die scheidende Person (Pfarrer, Gemeindeleiter/-in) von der Verantwortung über die von ihr wahrgenommenen Rechte und Pflichten. Die Abkürzung ermöglicht dem neuen Stelleninhaber / der neuen Stelleninhaberin einen guten Start, weil dadurch klargestellt ist, welche materiellen Güter in seinen / ihren Verantwortungsbereich übergehen.

Mit der Abkürzung muss auch die Revision der Pfarreigelder durchgeführt werden.

Nach Abschluss der Abkürzung erhält das Kirchgemeindepräsidium eine Vollzugsmeldung.

Details dazu:

Vgl. Dokumente auf der Website des Bistums

1.5 Entzug der kirchlichen Sendung

1.5.1 Grundsätzliches⁵⁰

Der Bischof beauftragt geeignete Frauen und Männer mit einer seelsorgerischen Aufgabe. Er „erteilt ihnen die Missio“.

Wenn die beauftragte Person ihren Auftrag nicht mehr erfüllen kann, ihre Amtspflichten verletzt oder ihr Lebenswandel sich nicht mit dem Amt verträgt, kann der Bischof die kirchliche Sendung wieder entziehen.

Der Entzug der kirchlichen Sendung ist für alle Beteiligten ein schwieriger und belastender Prozess. Es ist deshalb wichtig, dass die Würde aller beteiligten Personen gewahrt bleibt. Dies kann nur geschehen, wenn alle Gespräche vertraulich bleiben und eine eventuell notwendige Orientierung der Öffentlichkeit sehr sorgfältig geplant wird, unter Berücksichtigung der Reputationsrisiken.

Der Prozess des Entzuges der kirchlichen Sendung birgt die Gefahr in sich, dass sich auch die Rekursbehörden und zuletzt das Gericht damit befassen müssen. Es ist deshalb wichtig, dass

- ⤴ von allen (Telefon-)Gesprächen sofort eine Gesprächsnotiz (mit Datum, Gesprächspartner, wichtigste Punkte) verfasst wird;
- ⤴ von allen Verhandlungen ein Protokoll erstellt wird, das von allen Parteien (ev. nach Korrekturen) unterzeichnet wird;
- ⤴ allen Parteien bei jedem Schritt das rechtliche Gehör gewährt wird;
- ⤴ die beschuldigte Person die Möglichkeit hat, einen Rechtsbeistand beizuziehen.

Der Entzug der kirchlichen Sendung ist in erster Linie eine pastorale Angelegenheit. Die staatskirchenrechtlichen Organe (Kirchgemeinderat, Landeskirchenrat etc.) haben deshalb kein Recht, den Entscheid des Bischofs inhaltlich zu überprüfen. Sie müssen aber überprüfen, ob das Verfahren korrekt, das heisst entsprechend den gesetzlichen Massstäben durchgeführt worden ist, bevor personalrechtliche Konsequenzen gezogen werden.

1.5.2 Die betroffene Seelsorgerin, der betroffene Seelsorger akzeptiert den Entzug der kirchlichen Sendung

In diesem Fall wird die betroffene Seelsorgerin oder der betroffene Seelsorger selber das Besoldungsverhältnis kündigen. Die betroffene Person kann aber auch verlangen, dass der Kirchgemeinderat das Besoldungsverhältnis auflöst.

Die Verfügung kann in diesem Fall begründet werden mit „im gegenseitigen Einverständnis“ oder mit dem Hinweis auf den Entzug der kirchlichen Sendung unter Angaben der entsprechenden Grundlagen (KiV, ABO). Eine Rechtsmittelbelehrung ist zwingend.

Ein Muster einer solchen Verfügung ist im Anhang 4.

⁵⁰ Vgl. § 10 ABO

1.5.3 Die betroffene Seelsorgerin, der betroffene Seelsorger akzeptiert den Entzug der kirchlichen Sendung nicht

In dieser Situation muss der Kirchgemeinderat abklären, ob der Bischof das Verfahren des Entzuges der kirchlichen Sendung gemessen an den gesetzlichen Bestimmungen korrekt durchgeführt hat. Wenn der Kirchgemeinderat diese Frage bejaht, muss er den Besoldungsvertrag auflösen. Verneint er aber diese Frage, darf er den Besoldungsvertrag nicht auflösen.

Für ein korrektes Verfahren des Entzuges der kirchlichen Sendung ist es zwingend erforderlich, dass der betroffenen Person jederzeit das rechtliche Gehör gewährt wird. Das rechtliche Gehör umfasst folgende Rechte:

- ♣ den Anspruch auf vorgängige Äusserung und Anhörung,
- ♣ den Anspruch auf Berücksichtigung der Vorbringen,
- ♣ den Anspruch auf Teilnahme am Beweisverfahren unter Einschluss des Rechts, Beweisanträge zu stellen,
- ♣ das Recht auf Akteneinsicht
- ♣ das Recht auf einen begründeten Entscheid.

Um den richtigen Entscheid zu finden, sind folgende Schritte vorzunehmen:

1. Befragung der betroffenen Person: „Weshalb sind Sie der Ansicht, dass das rechtliche Gehör Ihnen nicht gewährt worden ist?“
2. Die betroffene Person wird aufgefordert, wenn möglich Beweise für ihre Aussagen beizubringen.
3. Dem Bischof muss Gelegenheit geboten werden, sich zu den Aussagen der betroffenen Person zu äussern. Dazu muss er Kopien des Protokolls und der Beweismittel erhalten. Er wird auch aufgefordert, Kopien sachdienlicher Unterlagen einzureichen.
4. Die betroffene Person muss wiederum zur Replik des Bischofs Stellung nehmen können.
5. Auf der Basis dieser Aussagen und Beweismittel muss der Kirchgemeinderat einen Entscheid fällen.
6. Beabsichtigt der Kirchgemeinderat, das Besoldungsverhältnis wegen Verletzung des rechtlichen Gehörs durch den Bischof nicht aufzulösen, muss dem Bischof Gelegenheit gegeben werden, sich zum geplanten Entscheid zu äussern. Dies geschieht am besten mit einem Entwurf der geplanten Verfügung.
7. Nach der Antwort des Bischofs kann die definitive Verfügung erlassen werden:

Wird das Besoldungsverhältnis aufgelöst, muss bei der Begründung auf die Einwände der betroffenen Person eingegangen werden. Der Bischof erhält eine Kopie dieser Verfügung.

Wird das Besoldungsverhältnis nicht aufgelöst, muss bei der Begründung auf die Antwort des Bischofs (Schritt 6) eingegangen werden. Die betroffene Person erhält eine Kopie.

Im Anhang 4 sind Vorlagen für die (schriftliche) Befragung und der Verfügungen.

Im ganzen Verfahren muss die Informationspolitik so gestaltet sein, dass die Persönlichkeitsrechte aller beteiligten Personen (also auch des Bischofs) gewahrt bleiben und keine Kompromisslösungen verbaut werden.

1.5.4 CHECKLISTE ENTZUG DER KIRCHLICHEN SENDUNG (betroffene Person bestreitet korrektes Vorgehen)

Ratschläge:

1. Vertraulichkeit muss immer gewahrt bleiben.
2. Von allen Besprechungen und Telefonaten eine datierte Gesprächsnotiz erstellen.
3. Wenn ein Protokoll verfasst wird, dieses auch von der betroffenen Person unterschreiben lassen.
4. Alle Dokumente (ein- und ausgehende) fortlaufend nummerieren.
5. Kein Verfahren „vor laufender Kamera“. Beizug einer Kommunikationsberatung.

	Datum	Was?	Dokument-Nr.
1		Mitteilung über Entzug der kirchlichen Sendung trifft ein	
2		ev. Rückfragen beim Bistum	
3		Gesprächstermin mit betroffener Person festgelegt	
4		Gespräch mit betroffener Person	
5a		Detailliertes Protokoll vom Gespräch von betroffener Person unterzeichnet mit Kopien der relevanten Unterlagen oder	
5b		Betroffene Person fasst ihre Vorwürfe schriftlich zusammen und legt Kopien der relevanten Unterlagen bei	
6		Bistum wird aufgefordert, zu den Vorwürfen der betroffenen Person Stellung zu nehmen und Kopien der relevanten Dokumente zu senden (Kopie des Protokolls oder der schriftlichen Stellungnahme beilegen); Frist setzen	
7		Antwort vom Bistum eingetroffen	
8		ev. ergänzende Nachfrage beim Bistum	
9		Betroffene Person über die Antwort des Bistums informieren und zu einer Stellungnahme auffordern; Frist setzen	
10		Entscheidungsfindung im Kirchgemeinderat	
11a		Wenn Entscheid „Auflösung des Besoldungsverhältnisses: Entsprechende Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung an betroffene Person und Kopie an Bistum	
11b		Wenn Entscheid „Besoldungsverhältnis wird nicht aufgelöst“: Bistum rechtliches Gehör gewähren (Entwurf der Verfügung mit Begleitbrief); Frist für Reaktion setzen	
12		Stellungnahme des Bistums trifft ein	
13		ev. ergänzende Nachfragen beim Bistum und / oder bei der betreffenden Person	
14		2. Entscheidungsfindung im Kirchgemeinderat	
15a		Wenn Entscheid „Besoldungsverhältnis wird nicht aufgelöst“ bestätigt:	

		Entwurf der Verfügung ändern: Begründung muss auf die Stellungnahme des Bistums ausführlich eingehen. Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung an Bistum und Kopie an betroffene Person senden.	
15b		Wenn Entscheid „Besoldungsverhältnis wird nicht aufgelöst“ aufgehoben wird: Verfügung erstellen mit ausführlicher Begründung. Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung an betroffene Person und Kopie ans Bistum	
16		Absprache Information Kirchgemeinde mit betroffener Person und Bistum	
17		Information der Kirchgemeinde und der Medien	

2. Übriges Personal

Hier geht es z.B. um Mitarbeitende der Verwaltung/Finanzverwaltung der Kirchgemeinden und der Hauswartung.

2.1 Muster Anstellungsvertrag

Siehe Anhang 2

2.2 Verfahren bei Kündigung

Alle in der Kirchgemeinde angestellten Personen können jederzeit unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfrist ihr Vertragsverhältnis auflösen.

Der Kirchgemeinderat kann das Vertragsverhältnis aller angestellten Personen unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfrist auflösen.

Wenn die betroffene Person öffentlich-rechtlich angestellt ist, empfiehlt es sich, bei der Kündigung durch den Kirchgemeinderat § 8 der ABO sinngemäss anzuwenden.⁵¹

Bei der Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverträge hat der Kirchgemeinderat die Bestimmungen des Obligationenrechts über den Schutz gegen die Kündigung zur Unzeit zu beachten.⁵² Bei öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnissen gelten diese Bestimmungen sinngemäss.

⁵¹ Vgl. § 8 ABO

⁵² Artikel 336c OR.

D. Finanzen

1. **Pfarreiliche Gelder und Vermögenswerte**

1.1 **Grundsatz**

Gelder der Pfarrei (pastoral) und Gelder der Kirchgemeinde müssen klar auseinandergehalten werden.

Pfarreiliche Gelder und Vermögenswerte sind:

1. Kollekten, die in den Gottesdiensten gesammelt werden
2. Kollekten aus Kassen in der Kirche (Kerzenkassen, Antoniuskasse etc.)
3. Spenden und Gaben an das Pfarramt
4. Spenden und Gaben an den Pfarrer, Gemeindeleiter oder die Gemeindeleiterin
5. Messstipendien und Jahrzeitstiftungen⁵³

1.2 **Verwendung**

1. Es muss klar darüber informiert werden, für welchen Zweck pfarreiliche Gelder bestimmt sind.
2. Das Vertrauen der spendenden Person darf in keinem Fall verletzt werden. Das bedeutet, dass der angegebene Verwendungszweck unbedingt respektiert wird.
3. Es ist deshalb auch dafür zu sorgen, dass ein Missbrauch oder eine Vernachlässigung von pfarreilichen Geldern frühzeitig erkannt und unterbunden wird.
4. Gelder für begünstigte Personen oder Institutionen müssen rechtzeitig ohne Verzug weitergeleitet werden.

1.3 **Verantwortung für die anvertrauten Gelder**

Für die korrekte Verwaltung und Verwendung der pfarreilichen Gelder ist der Pfarrer oder die Gemeindeleiterin / der Gemeindeleiter gegenüber dem Bischof verantwortlich. Die Verwaltung kann der Pfarrer oder die Gemeindeleiterin / der Gemeindeleiter selber wahrnehmen oder an eine geeignete Person oder Instanz delegieren. So wird die Jahrzeitstiftung in den meisten Pfarreien durch den Kassier verwaltet. Die pfarreilichen Gelder können auch durch die Pfarreisekretärin oder durch den Pfarreisekretär verwaltet werden, wenn diese Person über die entsprechenden buchhalterischen Kenntnisse verfügt.

1.4 **Pflicht zur Buchführung und Revision**

Die verantwortliche Person ist verpflichtet, über die pfarreilichen Gelder eine Buchhaltung zu führen. Diese Buchhaltung ist klar zu trennen von der Buchhaltung über die Verwendung der von der Kirchgemeinde dem Pfarramt zur Verfügung gestellten Gelder.

⁵³ Siehe www.bistum-basel.ch > Dokumente und Formulare > Jahrzeitstiftungen – Messstipendien – Grundsätze, Richtlinien

Die Buchhaltung ist per 31. Dezember abzuschliessen und eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben und den Vermögensstand der jeweiligen Kassen und Konten ist zu erstellen.

Die Buchhaltung ist gemäss den Weisungen des Bischofs zur Entlastung der verantwortlichen Person jährlich durch Drittpersonen zu revidieren.

Der Pfarrer, die Gemeindeleiterin oder der Gemeindeleiter beauftragt dafür zwei volljährige, sachverständige Personen. Diese müssen vom Pfarrer, von der Gemeindeleiterin oder vom Gemeindeleiter unabhängig sein. Das heisst, sie dürfen nicht mit der verantwortlichen Person verwandt sein, im gleichen Pfarramt beschäftigt sein oder mit der verantwortlichen Person im gleichen Haushalt leben.

Die mit der Revision beauftragten Personen erstellen einen schriftlichen Revisionsbericht. Das Original erhält die mit der Pfarreileitung betraute Person, eine Kopie die Pastoralraumleitung und der Kirchgemeinderat.

Die genauen Weisungen können eingesehen werden unter

www.bistum-basel.ch > Dokumente und Formulare > Finanzen. Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht - Richtlinien

2. Jahrzeitstiftungen

Eine Jahrzeitstiftung ist eine so genannte Schenkung mit Auflagen (vgl. S. 6), im kirchlichen Recht in c. 1303 § 1, 2° CIC als unselbständige, fromme Stiftung bezeichnet, und bedeutet, dass ein bestimmter Geldbetrag an eine natürliche oder juristische Person bezahlt wird.

Diese verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass Priester nach Meinung derjenigen, die eine Jahrzeitstiftung errichtet haben, die Messe feiern und dafür aus dem Ertrag des Stiftungsvermögens das Messstipendium erhalten.

Diese Verpflichtung ist für neue Stiftungen zeitlich auf maximal 25 Jahre beschränkt. Nach Beendigung der Verpflichtung fällt das Vermögen der begünstigten Person zu. Die Modalitäten und Auflagen werden vom Stifter und dem Begünstigten in der so genannten Jahrzeiturkunde geregelt.⁵⁴

Für die Buchführung sind die Weisungen im Anhang III der „Verordnung über den Finanzhaushalt und das Rechnungswesen der Kirchgemeinden“ zu beachten.

Siehe: www.bistum-basel.ch > Dokumente und Formulare > Jahrzeitstiftungen – Messstipendien – Grundsätze, Richtlinien

⁵⁴ Jahrzeitstiftungen / Messstipendien pastorale Überlegungen Bistum Basel

3. Gelder und Vermögenswerte der Kirchgemeinden

3.1 Grundsatz

Gelder und Vermögenswerte der Kirchgemeinde sind:

- ⤴ Steuereinnahmen
- ⤴ Quellensteuer
- ⤴ Finanzausgleich der Landeskirche
- ⤴ Bausubventionen der Landeskirche
- ⤴ Stiftungen und Legate, die der Kirchgemeinde gemacht werden
- ⤴ Grundstücke und Immobilien der Kirchgemeinde (auch Kirche, Pfarrhaus und Pfarreisaal)
- ⤴ Erträge aus den Geldern und Vermögenswerten der Kirchgemeinde

3.2 Verwendung

„Das Kirchenvermögen darf zu keinen anderen Zwecken als denjenigen, die die betreffende Kirche verfolgt, verwendet werden.“ (§ 9 Abs. 1 Kirchengesetz).

Die Aufgaben und damit der Verwendungszweck der Gelder der Kirchgemeinde sind in § 30 Kirchenverordnung abschliessend festgelegt.

3.3 Kirchensteuern

Die Kirchgemeinde hat das Recht, für die Deckung ihrer Bedürfnisse von ihren Mitgliedern Kirchensteuern (Einkommens- und Vermögenssteuern) einzuziehen.⁵⁵ Die Kirchensteuern berechnen sich in Prozenten der Staatssteuern. Der Grundstückgewinn wird nicht besteuert.⁵⁶

Personen, welche im Verlaufe des Jahres aus der Kirchgemeinde wegziehen oder aus der Kirche austreten, haben die Steuern bis und mit Vorjahr zu entrichten.⁵⁷

In Familien gemischter Konfessionszugehörigkeit (römisch-katholisch – reformiert / römisch-katholisch – christkatholisch / römisch-katholisch – konfessionslos oder andere Konfession) wird die Kirchensteuer anteilmässig erhoben.⁵⁸ Die Aufteilung ist in einer Vereinbarung geregelt.⁵⁹

Bewilligt die kantonale Steuerbehörde einen Steuererlass, kann davon ausgegangen werden, dass auch die Voraussetzungen für den Erlass der Kirchensteuer erfüllt sind. Der Kirchgemeinderat kann aber auch selbständig in Härtefällen auf Gesuch hin die Kirchensteuer ganz oder teilweise erlassen.

Mit Beschluss der Kirchgemeindeversammlung kann der Einzug der Kirchensteuer der Einwohnergemeinde übertragen werden. Diese ist berechtigt, eine angemessene Entschädigung zu verlangen.

⁵⁵ § 140 Absatz 1 Satz 1 Kantonsverfassung, § 8a Kirchengesetz

⁵⁶ § 31 Abs. 2 KiV

⁵⁷ § 32 Abs. 3 KiV

⁵⁸ § 8a Abs. 3 Kirchengesetz

⁵⁹ Vereinbarung zwischen der Evangelisch-reformierten, der Römisch-katholischen und der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Basel-Landschaft betreffend die Erhebung der Kirchensteuern bei konfessionell gemischten Familien und eingetragenen Partnerschaften vom 23.05.2000 (192.111)

Details können der „Verordnung über die Steuern und den Finanzausgleich der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Basel-Landschaft vom Dezember 2019“ entnommen werden.

3.4 Finanzausgleich⁶⁰

Die Landeskirche verwendet einen Teil der Kantonsbeiträge für den innerkirchlichen Finanzausgleich.

3.5 Bausubventionen⁶¹

Zur Subventionierung von Bauvorhaben der Kirchgemeinden führt die Landeskirche einen Baufonds. Dieser wird alljährlich durch einen Teil der Kirchensteuern der juristischen Personen gespiesen.

Subventioniert werden der Kauf, Bau oder Renovationen von Kirchen, Pfarrhäusern, Pfarreiheimen oder andere Bauten, die kirchlichen Zwecken dienen. Ebenfalls subventioniert wird die Grundausrüstung solcher Gebäude.

3.6 Stiftungen und Legate

Mit einem Legat (Vermächtnis) begünstigt die Erblasserin oder der Erblasser die Kirchgemeinde, ohne diese als Erbin einzusetzen.⁶² Häufig ist das Legat auch an eine bestimmte Zweckverwendung gebunden.

Wird die Pfarrei mit einem Legat bedacht, so wird dieses zum Bestandteil des kirchlichen Vermögens.

Mit der Errichtung einer Stiftung überlässt die Stifterin oder der Stifter der Kirchgemeinde Vermögenswerte für einen festgelegten kirchlichen Zweck.⁶³ Kirchliche Stiftungen sind unter Vorbehalt des öffentlichen Rechtes der Aufsichtsbehörde nicht unterstellt und sind von der Pflicht befreit, eine Revisionsstelle zu bezeichnen und die Stiftung im Handelsregister eintragen zu lassen.⁶⁴ Die Aufsicht muss aber von den entsprechenden Organen der Religionsgemeinschaft wahrgenommen werden.

Der kirchliche Zweck ist gegeben, wenn die Stiftung unmittelbar dem Glauben an Gott dient. Dies ist der Fall bei Stiftungen für Kultuszwecke (z.B. Unterhalt einer Kirche), für die Förderung einer entsprechenden religiösen Lehre, zur Förderung einer Missionstätigkeit usw. Der kirchliche Zweck fehlt Stiftungen, welche soziale oder karitative Zwecke verfolgen (z.B. Pflege von Kranken, Betagten oder Behinderten).

⁶⁰ Vgl. Verordnung über die Steuern und den Finanzausgleich der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Basel-Landschaft vom 2. Dezember 2019

⁶¹ Vgl. Bausubventionsordnung vom 19.06.1986

⁶² Art. 484 ZGB

⁶³ Art. 80 ff ZGB

⁶⁴ Art. 87 ZGB

3.7 Grundstücke und Immobilien

Die Liegenschaften einer Kirchgemeinde werden dem Verwaltungsvermögen oder dem Finanzvermögen zugeteilt.

Dem Verwaltungsvermögen werden die Liegenschaften zugeteilt, die für die eigentliche Aufgabenerfüllung notwendig sind. Dazu gehören Kirchen, Kapellen, Pfarrhäuser, Pfarreizentren.

Dem Finanzvermögen werden die übrigen Liegenschaften zugeordnet.

Die Unterscheidung ist deshalb wichtig, weil das Verwaltungsvermögen der Abschreibungspflicht unterliegt.⁶⁵

3.8 Kunst- und Kultgegenstände

Die Kirchgemeinde trägt die Verantwortung über die Kunst- und Kultgegenstände, die in der Kirchgemeinde vorhanden sind, auch wenn die Besitzverhältnisse (Pfarrei oder Kirchgemeinde) nicht immer klar sind.

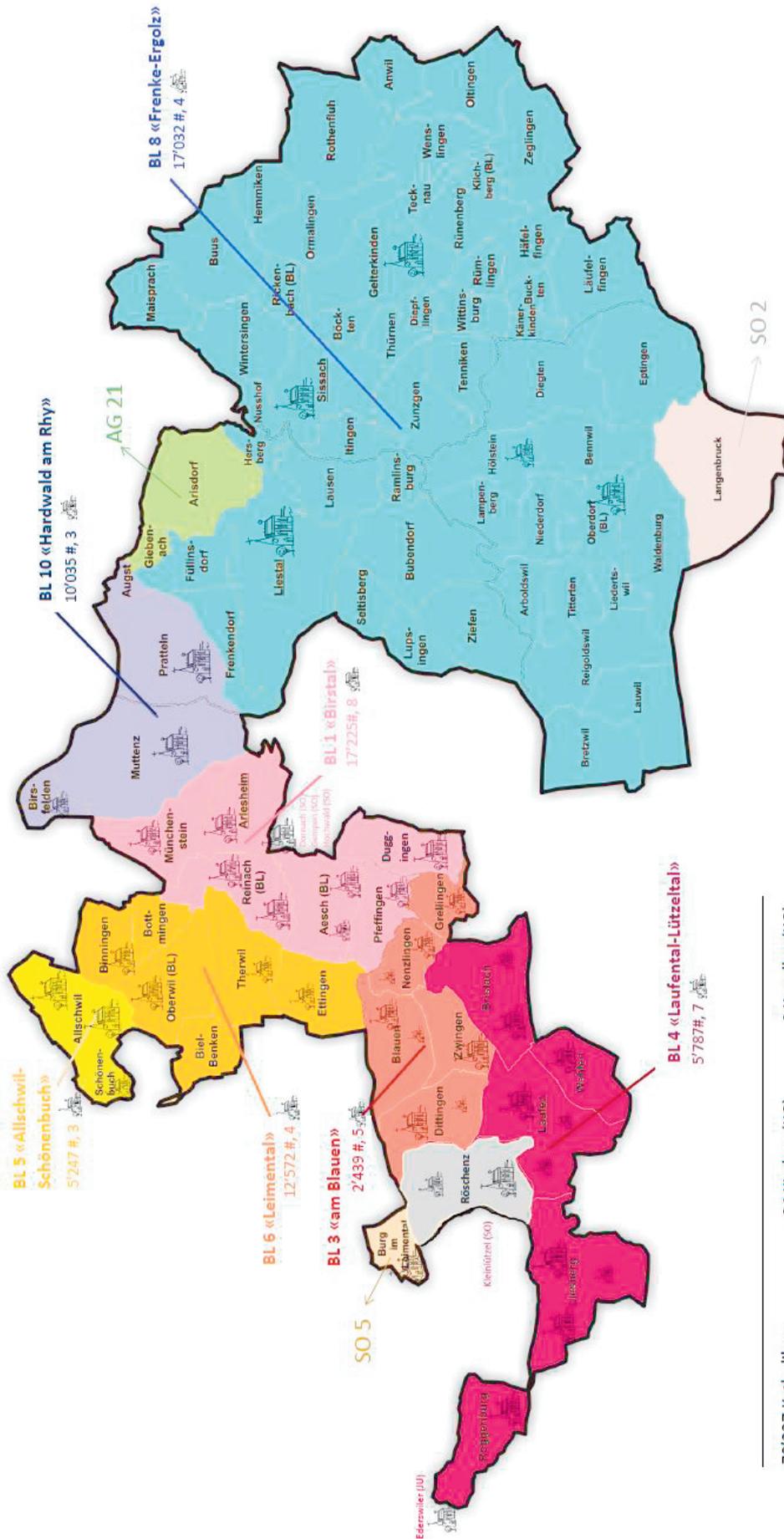
Im kirchlichen Bereich betrifft dies Kelche, Patenen, Kommunionsschalen, Monstranzen, Ciborien, Paramente, Skulpturen, Bilder, Messbücher, Noten. Diese Kunst- und Kultgegenstände müssen inventarisiert werden.

Das Amt für Denkmalpflege Baselland gewährt Unterstützung.⁶⁶

⁶⁵ Verordnung über den Finanzhaushalt und das Rechnungswesen der Kirchgemeinden vom 5. Dezember 2000

⁶⁶ Gesetz über Denkmal- und Heimatschutz <http://www.baselland.ch/791-0-htm.294393.0.html>

Römisch-katholische Kirchen und Kapellen in den Pastoralräumen und Kirchgemeinden BL



70'337 Katholiken (Pastoralräume)	34 Kirchen (KG)	9 Kapellen (KG)
--------------------------------------	-----------------	-----------------

(inkl. Burg, Birschen, Gibben, Arisdorf, Langenbruck, Zgg. (Sempen, Cornaz, Hoonwald, Heirüzel, Ederwiler))

Datengrundlage: Grundbuchauszüge und Gebäudeversicherungsabrechnungen der Kirchgemeinden per 31.12.2019
Katholikenzahlen gem. kantonaler Statistik BL / SO / JU vom 30.9.2020

Verwaltung
Munichstrasse 2 – Postfach 150
4410 Liestal

verwaltung@kathbl.ch

Telefon 061 921 94 61

www.kathbl.ch

4. Zeitlicher Ablauf für Budget und Jahresrechnung

4.1 Budget

	Exekutive		Legislative		Aufsicht LKR
	Kassierin/Kassier	Kirchgemeinderat	RPK	KGV	
		Publikation des Termins für die Einreichung von Budgetanträgen			
Juli	Erarbeitung des Entwurfs				
Aug					
Sept		Beschliesst das Budget			
Okt			Begutachtet das Budget und stellt Antrag		
Nov		Legt der KGV das Budget vor		Beschliesst Budget und Steuersatz	
Dez	Einreichen des genehmigten Budgets an die Landeskirche				
Jan		Erhält vom LKR Rückmeldung betreffend Genehmigung			Genehmigt das Budget

RPK Prüfungskommission

KGV Kirchgemeindeversammlung

LKR Landeskirchenrat

4.2 Jahresrechnung

	Exekutive		Legislative		Aufsicht LKR
	Kassierin/Kassier	Kirchgemeinderat	RPK	KGV	
Jan	Erstellt Entwurf der Jahresrechnung				
Feb					
März		Genehmigt die Jahresrechnung	Prüft die Jahresrechnung, erstattet Bericht und stellt Antrag		
April					
Mai		Legt der KGV die Jahresrechnung zur Beschlussfassung vor		Genehmigt die Jahresrechnung	
Juni					
Juli	Leitet die genehmigte Jahresrechnung an den LKR				
Sept					Genehmigt die Jahresrechnung
		Erhält vom LKR Rückmeldung über das Ergebnis			

RPK Prüfungskommission

KGV Kirchgemeindeversammlung

LKR Landeskirchenrat

E. Versicherungen

1. Obligatorische Versicherungen

1.1 Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV

Die AHV versichert die finanziellen Folgen von Alter und Tod in Form von Alters-, Witwen-, Witwer- und Waisenrenten. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitnehmerbeitrag (Prozente vom AHV-pflichtigen Lohn) abzuziehen und zusammen mit dem gleich hohen Arbeitgeberbeitrag an die Ausgleichskasse zu überweisen.

Weitere Details können der Website der Ausgleichskasse (www.sva-bl.ch) oder des Bundes (www.ahv-iv.info) entnommen werden.

1.2 Invalidenversicherung IV

Die IV versichert die finanziellen Folgen der Erwerbsunfähigkeit. Es können Integrationsmassnahmen, Umschulungen, Hilfsmittel oder IV-Renten bezahlt werden.

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitnehmerbeitrag (Prozente vom AHV-pflichtigen Lohn) abzuziehen und zusammen mit dem gleich hohen Arbeitgeberbeitrag an die Ausgleichskasse zu überweisen.

Weitere Details können der Website der Ausgleichskasse (www.sva-bl.ch) oder des Bundes (www.ahv-iv.info) entnommen werden.

1.3 Arbeitslosenversicherung ALV

Die Arbeitslosenversicherung erbringt Leistungen bei Arbeitslosigkeit, Kurzarbeit, witterungsbedingten Arbeitsausfällen und bei Insolvenz des Arbeitgebenden. Im Weiteren gewährt die Versicherung Beiträge an Massnahmen zur Verhütung von Arbeitslosigkeit, die «arbeitsmarktlichen Massnahmen».

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitnehmerbeitrag (Prozente vom AHV-pflichtigen Lohn) abzuziehen und zusammen mit dem gleich hohen Arbeitgeberbeitrag an die Ausgleichskasse zu überweisen.

Weitere Details können der Website des Bundes (www.bsv.admin.ch) entnommen werden.

1.4 Erwerbsersatzordnung EO

Die Erwerbsersatzordnung bietet einen angemessenen Ersatz für den Erwerbsausfall bei Dienstpflicht und Mutterschaft.

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitnehmerbeitrag (Prozente vom AHV-pflichtigen Lohn) abzuziehen und zusammen mit dem gleich hohen Arbeitgeberbeitrag an die Ausgleichskasse zu überweisen.

Weitere Details können der Website der Ausgleichskasse (www.sva-bl.ch) oder des Bundes (www.ahv-iv.info) entnommen werden.

1.5 Familienzulagen

Der Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- oder Ausbildungszulagen) und deren Höhe richten sich nach der Gesetzgebung des Bundes und des Kantons Basel-Landschaft über die Familienzulagen.

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitgeberbeitrag (Prozente des AHV-pflichtigen Lohns) an die Familienausgleichskasse zu überweisen.

Weitere Details können dem Merkblatt über die Familienzulagen (www.ahv-iv.ch/p/6.08.d) entnommen werden.

1.6 Pensionskasse (BVG)

Die berufliche Vorsorge soll Betagten, Hinterlassenen und Invaliden zusammen mit der AHV-Rente die Fortsetzung der gewohnten Lebenshaltung ermöglichen.

Gemäss Artikel 11 des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge sind die Kirchgemeinden verpflichtet, sich zur Versicherung der von ihnen besoldeten Personen (Seelsorger/innen und übriges Personal) einer registrierten Vorsorgeeinrichtung anzuschliessen. Die Wahl der Vorsorgeeinrichtung obliegt dem Kirchgemeinderat, sofern die Kirchgemeindeordnung nichts anderes bestimmt⁶⁷.

Die Kirchgemeinde ist verpflichtet, den statutarisch vorgeschriebenen Arbeitnehmerbeitrag abzuziehen und zusammen mit dem statutarisch vorgeschriebenen Arbeitgeberbeitrag an die Pensionskasse zu überweisen.

Weitere Details können der Website der Pensionskasse Mauritius unter www.mauritiuspensionskasse.ch entnommen werden.

1.7 Kranken- und Unfalltaggeldversicherung

Die Kirchgemeinde ist verpflichtet, für ihre der ABO unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Kranken- und Unfalltaggeldversicherung abzuschliessen.⁶⁸ Die Prämien sind stark abhängig von der sogenannten Karenzfrist. Es wird empfohlen, für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Kranken- und Unfalltaggeldversicherung abzuschliessen.

1.8 Gebäudeversicherung

Alle Gebäude sind bei der Basellandschaftlichen Gebäudeversicherung (BGV) gegen Feuerschäden und Elementarschäden zu versichern.⁶⁹ Bei Neubauten beginnt die Versicherungspflicht mit der Aufnahme der Arbeiten.

Ebenso sind sämtliche Grundstücke im Kanton Basel-Landschaft, ohne die darauf erstellten Gebäude und gebäudeähnlichen Objekte sowie ohne die Fahrhabe, bei der BGV gegen Elementar- und Feuerschäden zu versichern.⁷⁰

Weitere Details können der Website der Basellandschaftlichen Gebäudeversicherung www.bgv.ch entnommen werden.

⁶⁷ Vgl. § 70 Abs. 2 GemG in Verbindung mit § 35 KiV

⁶⁸ § 21 ABO

⁶⁹ §§ 9ff. Gesetz über die Versicherung von Gebäuden und Grundstücken (www.baselland.ch/350-0.htm.297348.0.html)

⁷⁰ §25 Gesetz über die Versicherung von Gebäuden und Grundstücken

2. Freiwillige Versicherungen

2.1 Gebäudeversicherung

Freiwillig können auch Gebäude gegen Wasserschäden sowie gebäudeähnliche Objekte gegen Feuer-, Elementar- und Wasserschäden bei der BGV oder einem privaten Anbieter versichert werden.

Empfohlen wird, sich bei einer privaten Versicherungsgesellschaft über die Deckung einer zusätzlichen, freiwilligen Bauwesen- und/oder Bauherrenhaftpflichtversicherung zu informieren.

2.2 Gebäudehaftpflichtversicherung

Die Gebäude-Haftpflichtversicherung schützt die Kirchgemeinde vor unvorhergesehenen finanziellen Belastungen durch **Ansprüche Dritter**, welche aufgrund von Personen- und Sachschäden entstehen können (z.B. Sturz mit Verletzung auf glatter Treppe, Beschädigung eines Autos durch herabfallenden Blumentopf, Gewässerverschmutzung durch lecken Heizöltank etc.).

2.3 Glasbruchversicherung

Mit der obligatorischen Gebäudeversicherung ist Glasbruch, der nicht auf Feuer- oder Elementarschaden zurückzuführen ist, nicht versichert. Deshalb ist der Abschluss einer Glasbruchversicherung vor allem bei künstlerisch wertvollen Glasfenstern zu überlegen.

2.4 Organhaftpflichtversicherung

Die Organe der Kirchgemeinde können bei Fehlern oder Unterlassungen haftpflichtig werden. Eine Organhaftpflichtversicherung übernimmt das entsprechende Risiko. Bei der Landeskirche besteht eine Organhaftpflichtversicherung, bei der die Kirchgemeinden eingeschlossen sind.

2.5 Vermögensschadenversicherung oder Vertrauensschadenversicherungen

Im Rahmen der Haftpflichtversicherung der Landeskirche sind die Kirchgemeinden (einschliesslich angeschlossene Separat-Fonds, Institutionen, Anstalten, Stiftungen und gewerbliche Betriebe, ausgenommen Finanzinstitute) in der Vertrauensschadenversicherung mit einer Versicherungssumme von bis zu CHF 1 Mio. ebenfalls mitversichert.

F Verschiedenes

1. Urheberrecht

Das Bundesgesetz über das Urheberrecht⁷¹ schützt die Urheberinnen und Urheber von Werken der Literatur und Kunst. Dazu gehören Bücher, Zeitschriftenartikel, Zeitungsartikel, Musikstücke, Malerei, Grafik, Bildhauerei, Fotografie, Filme etc. Die Verwendung solcher Werke im privaten Bereich und im klasseninternen Unterricht ist grundsätzlich erlaubt, aber unter Umständen kostenpflichtig.

Im Rahmen ihrer Rolle als Dienstleisterin für die Kirche hat die RKZ für gewisse Urheberrechtsnutzungen Pauschalverträge mit den Verwertungsgesellschaften ProLitteris⁷², SUIISA⁷³ und SUISSIMAGE⁷⁴ abgeschlossen, die für die gesamte Katholische Kirche in der Schweiz (inkl. kirchenrechtliche Strukturen, Orden, Laienverbände etc.) Gültigkeit haben, und bezahlt die daraus entstehenden Urheberrechtsgebühren. Durch diese Pauschalverträge sind folgende Verwendungen abgedeckt:

- ♣ Kirchenmusik und Kirchenkonzerte ohne Eintritt (Kollekte ist aber erlaubt)
- ♣ Fotokopien (nicht aber die Vervielfältigung von Noten und Liedertexten für den gottesdienstlichen Gebrauch)
- ♣ Verbreiten geschützter Werke und Inhalte im betriebsinternen Netzwerk
- ♣ Kopieren audiophoner und visueller Werke für den Unterricht
- ♣ Abspielen von Musik in Schulen.

Details dazu findet man auf der Website der RKZ: www.rkz.ch/metanav/downloads/urheberrecht.

2. Schutz vor Grenzverletzungen und sexuellen Übergriffen im Arbeitsfeld Kirche

Grundsätze

Das Bistum setzt sich zusammen mit der Landeskirche, den Pfarreien, Pastoralräumen und Kirchgemeinden dafür ein, dass Kinder, Jugendliche und Erwachsene sowie Angestellte und Freiwillige im kirchlichen Umfeld vor Grenzüberschreitungen aller Art und sexueller Belästigung geschützt sind.

Personen in der pastoralen Arbeit und im Engagement der Kirche erfahren grosses Vertrauen, das Menschen ihnen entgegenbringen. Deshalb ist die Arbeit in der Pastoral ein sensibler Bereich, der Gefährdungen für Übergriffe aufweist und besonders bedacht werden muss.

Das Bistum Basel hat zusammen mit den Landeskirchen ein Konzept zu Prävention und Intervention "Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld" geschaffen und in Kraft gesetzt.

⁷¹ Veröffentlicht auf http://www.admin.ch/ch/d/sr/c231_1.html

⁷² www.prolitteris.ch

⁷³ www.suisa.ch

⁷⁴ www.suissimage.ch

Intervention: Vorgehen bei Verdacht⁷⁵

- **Protokollieren:** Wichtig ist, das Vorgefallene möglichst zeitnah und vollständig im Original-Ton festzuhalten, Beobachtungen anschaulich zu beschreiben und mit Datum versehen zu protokollieren. Fakten und Beobachtungen sind dabei explizit von eigenen Interpretationen zu trennen.
- **Vernetzung:** Bei einem Verdacht bzw. sobald der Eindruck entsteht, dass kirchliche Mitarbeitende⁷⁶ Übergriffe begehen, ist es wichtig, damit nicht alleine zu bleiben, sondern – auch zur eigenen Entlastung – die Beratungsstelle des Bistums oder die Opferhilfestelle zu kontaktieren. Vom Involvieren anderer Personen (z.B. Beschuldigte, weitere Mitarbeitende) auf eigene Faust wird ausdrücklich abgeraten.
- **Unterstützung:** Durch die Kontaktperson des Bistums mit einem Krisenteam, das durch die Kontaktperson benannt wird.
- **Meldung:** Mitarbeitende (Freiwillige, Ehrenamtliche und Angestellte) haben die Pflicht, bei Kenntnis von oder Verdacht auf sexuelle Ausbeutung eine Meldung bei der unabhängigen Koordinationsperson des Bistums zu machen. Die Koordinationsperson berät Anstellungsbehörden, koordiniert straf-, personal- und kirchenrechtliche Massnahmen und achtet darauf, dass die Öffentlichkeitsarbeit durch die zuständigen Kommunikationsverantwortlichen wahrgenommen wird.
- **Sofortmassnahmen zum Schutz:** Aufgabe der Behörden oder verantwortlichen Personen ist es, möglichst ohne Verzug dafür zu sorgen, dass die beteiligten Personen vorerst keinen direkten Kontakt mehr haben (müssen).

Die Richtlinien des Bistums Basel sind auf der Website zu finden: www.bistum-basel.ch

⁷⁵ Vgl. Konzept *Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld: Prävention und Intervention*

⁷⁶ Als Mitarbeitende gelten alle Personen, die in irgendeiner Funktion kirchliche Arbeit verrichten, unabhängig davon, ob dies im Rahmen eines Mandats, als Ehrenamtliche oder Freiwillige der Fall ist.

G Stichwortverzeichnis

Abstimmung.....	16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 31
Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV.....	53
Arbeitslosenversicherung.....	53
Aufgaben.....	4, 24, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 47
Austritt.....	5, 6
Bausubventionen.....	47, 48
Behörden.....	9, 10, 57
beratende Kommissionen.....	9
Checkliste.....	24, 42
Detailberatung.....	16, 17, 18, 19, 21
Eintretensdebatte.....	16, 17
Eintritt.....	5
Einwohnergemeinde.....	4, 5, 6, 28, 33, 47
Entzug der Missio.....	40, 41, 42
Erwerbsersatzordnung EO.....	53
Familienzulagen.....	54
Finanzausgleich der Landeskirche.....	48
Gebäudehaftpflichtversicherung.....	55
Gebäudeversicherung.....	54, 55
Glasbruchversicherung.....	55
Hilfsorgane.....	9, 10
Invalidenversicherung.....	53
Jahrzeitstiftungen.....	46
Kirchenaustritt.....	6
Kirchensteuern.....	4
Kontrollorgan.....	10, 11, 13
Kranken- und Unfalltaggeldversicherung.....	54
Kunst- und Kultgegenstände.....	49
Legat.....	47, 48
Messstipendien und Jahrzeitstiftungen.....	45
Mitgliedschaft.....	5
mündig.....	5
Organe der Kirchgemeinde.....	9, 10, 31
Organhaftpflichtversicherung.....	55
Pensionskasse (BVG).....	54
Pfarrei.....	4, 25, 30, 31, 45, 48
Pfarreiliche Gelder.....	45
Pfarrerrat.....	25, 26, 31
Pfarreisekretärin.....	45
Referendum.....	19, 20
Rückkommensantrag.....	18, 19
Sakristan.....	25
Sexuelle Übergriffe.....	56
Stiftungen.....	46, 47, 48
Stimmzähler.....	14, 15, 17, 24
Traktandenliste.....	13, 14, 15, 16, 24
Urheberrecht.....	56
Wahlbüro.....	9, 10
Wahlen.....	10, 11, 12, 13, 19, 24, 31
Zusammenarbeit.....	6, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33

H Definitionen

Begriff	Definition	Siehe auch
Abkürzung	Die Abkürzung entlastet die scheidende Person (Pfarrer, Gemeindeleiter/-in) von der Verantwortung über die von ihr wahrgenommenen Rechte und Pflichten.	
Absolutes Mehr	Bei der Einzelwahl: Die auf die Hälfte der gültigen Stimmen folgende höhere Zahl. Bei der Wahl mehrerer Mitglieder eines Organs: Die gültigen Stimmen werden durch die doppelte Anzahl der zu Wählenden geteilt. Die auf den Quotienten folgende höhere ganze Zahl ist das Absolute Mehr.	
Bischofsvikar	Stellvertreter des Bischofs für einen bestimmten Aufgabenbereich oder eine bestimmte Region innerhalb einer Diözese gemäss can. 479 (2) des <u>CIC</u> .	
Eintretensdebatte	Die Versammlung beschliesst, ob sie die Vorlage behandeln will oder nicht (ob sie darauf eintreten will).	Rückweisung Nichteintreten
Ergänzungswahl	Notwendige Wahl, weil bei der Gesamterneuerungswahl nicht alle Sitze besetzt werden konnten.	
Ersatzwahl	Notwendige Wahl, weil eine gewählte Person innerhalb der Amtsperiode von ihrem Amt zurückgetreten ist.	
Gebietsabtei	Eine Territorialabtei oder Gebietsabtei ist eine Abtei mit bistumsähnlicher Funktion. Ihr Abt hat die Jurisdiktionsgewalt eines Bischofs, nicht aber dessen Weihegewalt.	
Gemeindeleitung ad interim (a.i.)	Wenn eine Pfarrei vorübergehend keine eigene Leitung hat, leitet eine Gemeindeleiterin a.i. oder ein Gemeindeleiter a.i. die Pfarrei. Mit der Gemeindeleitung a.i. werden Diakone und nicht ordinierte Theologinnen und Theologen betraut. Sie haben grundsätzlich die gleichen Rechte und Pflichten wie die gewählte Leitung der Pfarrei.	
Gesamterneuerungswahl	Wahlen nach Ablauf einer Amtsperiode	

Jahrzeitstiftung	<p>Eine Jahrzeitstiftung ist eine so genannte Schenkung mit Auflagen und bedeutet, dass ein bestimmter Geldbetrag an eine natürliche oder juristische Person bezahlt wird. Diese verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass Priester nach Meinung derjenigen, die eine Jahrzeitstiftung errichtet haben, die Messe feiern und dafür aus dem Ertrag des Stiftungsvermögens das Messstipendium erhalten. Diese Verpflichtung ist für neue Stiftungen zeitlich auf maximal 25 Jahre beschränkt. Nach Beendigung der Verpflichtung fällt das Vermögen der begünstigten Person zu. Die Modalitäten und Auflagen werden vom Stifter und dem Begünstigten in der so genannten Jahrzeiturkunde geregelt.</p>
Kirchenprovinz	<p>Eine Kirchenprovinz ist ein Verband mehrerer Diözesen der katholischen Kirche. An der Spitze der Kirchenprovinz steht ein Metropolit. Dasjenige Bistum, das Sitz des Metropoliten der Kirchenprovinz ist, heisst deshalb Erzbistum.</p>
Messstipendien	<p>Ein Messstipendium ist eine Gabe an einen Priester, der in einer vom Spender bestimmten Meinung, der so genannten Intention, mit den Gläubigen eine Messe feiert.</p>
Missio	<p>Die Missio canonica ist die Beauftragung mit Verkündigungs- und Lehraufgaben; spezifisch insbesondere zum einen der Seelsorgeauftrag für einen Priester, zum anderen die Erlaubnis zur Lehrbeauftragung als katholischer Religionslehrer an Schulen oder als Hochschullehrer an theologischen Fakultäten.</p>
Ordnungsantrag	<p>Ordnungsanträge können sich auf alle Themen beziehen, die das Verfahren oder die Ordnung im Versammlungssaal betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Antrag auf Schluss der Debatte ⤴ Rückkommensantrag ⤴ Antrag auf Unterbruch der Versammlung ⤴ Antrag auf Abbruch der Versammlung ⤴ Antrag auf Rückweisung <p>Ordnungsanträge können die Stimmberechtigten jederzeit einreichen. Wenn nötig behandelt die Kirchgemeindeversammlung Ordnungsanträge sofort.</p>
Pfarradministrator	<p>Wenn eine Pfarrei vorübergehend keinen eigenen Pfarrer hat, leitet der Pfarradministrator interimistisch die Pfarrei. Der Pfarradministrator hat beinahe dieselben Aufgaben, Rechte und Pflichten wie der Pfarrer.</p>

Nach kanonischem Recht wird der Pfarradministrator vom Diözesanbischof frei ernannt (im Bistum Basel ist ebenso der für die Bistumsregion verantwortliche Bischofsvikar dazu befugt).

Nach Staatskirchenrecht wird der Pfarradministrator durch Beschluss des Kirchgemeinderates (nicht durch Wahl durch die Stimmberechtigten) ernannt. Das Besoldungsverhältnis gilt grundsätzlich unbefristet. Der Kirchgemeinderat kann das Besoldungsverhältnis aber jederzeit unter Einhaltung der rechtsstaatlichen Vorgaben kündigen.

Selbständige Anträge von Stimmberechtigten (Motion)

Anträge von Stimmberechtigten an der Kirchgemeindeversammlung zu Gegenständen, die nicht im Geschäftsverzeichnis stehen, aber in die Zuständigkeit der Kirchgemeindeversammlung fallen.

Wahlen

Siehe Gesamterneuerungswahl, Ergänzungswahl, Ersatzwahl, Absolutes Mehr

I Anhang

- 1 Muster für einen Besoldungsvertrag
- 2 Muster für einen Anstellungsvertrag
- 3 Muster für eine Einladung zur Kirchgemeindeversammlung (Rechnungsgemeinde)
- 4 Muster für eine Einladung zur Kirchgemeindeversammlung (Budgetgemeinde)

1. Muster für einen Besoldungsvertrag

Besoldungsvertrag

(Öffentlich-rechtliches Besoldungsvertragsverhältnis)

zwischen

der Röm.-kath. Kirchgemeinde ...

vertreten durch Vorname Name, Kirchgemeinderatspräsident/in und Vorname Name, Mitglied Kirchgemeinderat oder Verwalter/in (Arbeitgeberin)

und

Frau / Herr Vorname / Name

geboren am XX. Monat XXXX, Nationalität: XXXXXX, Aufenthaltsbewilligung B, wohnhaft in PLZ Ort, Strasse Nr. XX
(Arbeitnehmer /in)

1. Funktion

Spitalseelsorger der Röm.-kath. Kirchgemeinde ... am XXX mit in einem Arbeitspensum von XX Stellenprozenten.

2. Vertragsbeginn

Dieser Besoldungsvertrag tritt per X. Monat XXX in Kraft.

3. Probezeit

Es wird eine Probezeit von drei Monaten vereinbart.

4. Aufgabenbereich

Der Arbeitnehmer/in nimmt die im separaten Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben wahr.

5. Vorgesetzte Instanz

Funktion der / des Vorgesetzten.

Vorgesetzte Instanz in administrativen Angelegenheiten ist die Verwaltung der Kirchgemeinde.

6. Besoldung (§§ 11 – 14 ABO)

Lohnklasse: XX Erfahrungsstufe: XX

Dies entspricht aktuell einem Jahresgehalt von brutto CHF XXX bzw. monatlich CHF XXX bei einem Pensum von XX Stellenprozenten. Die Auszahlung wird in 13 Raten, jeweils auf Ende des Monats ausbezahlt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der ABO 2010.

7. Arbeitsplatz / -ort (§ 16 ABO)

Der Arbeitsort ist in den Räumlichkeiten des XXXX.

8. Andere Zulagen

Zulagen werden nur nach vorgängiger Genehmigung ausgerichtet.

9. Berufsauslagen, Spesenvergütung

Gemäss Spesenreglement vom 9. Januar 2012.

10. Berufliche Vorsorge und Versicherungen (§§ 19 und 21 ABO)

Der Arbeitnehmer ist wie folgt versichert:

Berufsunfall	ja
Nichtberufsunfall	ja
Berufliche Vorsorge	ja
Krankentaggeld	ja

11. Stellvertretung

Die Stellvertretung und Aushilfe wird in Absprache mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten geregelt.

12. Ferien (§ 22 ABO)

Die Ferien werden nach Absprache mit dem Vorgesetzten zu Beginn des Jahres festgelegt und sind jeweils bis spätestens am 31. März des Folgejahres zu beziehen.

13. Urlaub, Absenzen (§§ 23 und 24 ABO)

Gemäss den Bestimmungen der ABO 2010.

14. Weiterbildung

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf die obligatorische vom Bistum angeordnete Weiterbildung. Diese Weiterbildung gilt nicht als Ferien. Die Kosten übernimmt die Landeskirche.

15. Auflösung des Vertragsverhältnisses (§§ 4 -10 ABO)

Es gilt eine Kündigungsfrist von drei Monaten.

16. Schweigepflicht

Der Arbeitnehmer untersteht auch nach der Beendigung des Besoldungsverhältnisses der Schweigepflicht gegenüber Dritten.

17. Weitere Bestimmungen

Im Weiteren wird auf die Bestimmungen der ABO 2010 verwiesen. Für alle in der ABO 2010 nicht speziell geregelten Fälle gelten sinngemäss die Bestimmungen des schweiz. Obligationenrechts.

Ein integrierender Bestandteil dieses Anstellungsvertrages sind die unter Beilagen aufgelisteten Dokumente, welche unter www.kathbl.ch/dokumente unter der Rubrik

«Personelles» zur Verfügung stehen.

Dieser Besoldungsvertrag wird zweifach ausgefertigt und unterzeichnet.

Arbeitnehmer/in:

Arbeitgeberin:

Römisch-katholische Kirchgemeinde ...

Vorname Name

Vorname Name

Vorname Name

Kirchgemeinderatspräsident/in

Funktion

Ort / Datum:

Ort,

Beilagen:

- Anstellungs- und Besoldungsordnung ABO 2010 der Römisch-katholischen Landeskirche BL
- Spesenreglement der Römisch-katholischen Landeskirche BL
- Vorsorgereglement der Mauritius Pensionskasse
- Stellenbeschrieb / Pflichtenheft

2. Muster für einen Anstellungsvertrag

Anstellungsvertrag

(Öffentlich-rechtliches Anstellungsvertragsverhältnis)

zwischen

der Röm.-kath. Kirchgemeinde ...

vertreten Vorname Name, Kirchgemeinderatspräsident/in und Vorname Name, Mitglied Kirchgemeinderat oder Verwalter/in (Arbeitgeberin)

und

Frau / Herr Vorname Name

geboren am x. Monat XXX, Nationalität: XXX, wohnhaft in PLZ Ort

Strasse Nr. XX

(Arbeitnehmer/in)

1. Funktion

Mitarbeiterin Administration der Röm.-kath. Kirchgemeinde ... mit einem Arbeitspensum von XX Stellenprozenten.

2. Vertragsbeginn und -ende

Dieser Vertrag tritt per X. Monat XXXX in Kraft.

3. Probezeit

Es wird eine Probezeit von drei Monaten vereinbart.

4. Aufgabenbereich

Der Arbeitnehmerin nimmt die im separaten Stellenbeschrieb / Pflichtenheft festgelegten Aufgaben wahr.

5. Vorgesetzte Instanz

Vorgesetzte Instanz ist die Funktion Vorgesetzter.

6. Besoldung (§§ 11 – 14 ABO)

Lohnklasse: XX

Erfahrungsstufe: XX

Dies entspricht aktuell einem Jahresgehalt von brutto CHF XXX bzw. monatlich CHF XXX bei einem Pensum von XX Stellenprozenten. Die Auszahlung wird in 13 Raten, jeweils auf Ende des Monats ausbezahlt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der ABO 2010.

7. Arbeitsplatz / -ort (§§ 16 ABO)

Der Arbeitsort ist an der Strasse Nr. in Ort in den Räumlichkeiten des XXXX.

8. Andere Zulagen

Zulagen werden nur nach vorgängiger Genehmigung des Kirchgemeinderates ausgerichtet.

9. Berufsauslagen, Spesenvergütung

Gemäss Spesenreglement vom 9. Januar 2012.

10. Berufliche Vorsorge und Versicherungen (§§ 19 und 21 ABO)

Die Arbeitnehmer/in ist wie folgt versichert:

Berufsunfall	ja
Nichtberufsunfall	ja
Berufliche Vorsorge	ja
Krankentaggeld	ja

11. Stellvertretung

Die Stellvertretung erfolgt nach Absprache mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten.

12. Ferien (§ 22 ABO)

Die Ferien werden nach Absprache mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten zu Beginn des Jahres festgelegt und sind jeweils bis spätestens am 31. März des Folgejahres zu beziehen.

13. Urlaub, Absenzen (§§ 23 und 24 ABO)

Gemäss den Bestimmungen der ABO 2010.

14. Weiterbildung

Die Weiterbildung erfolgt nach den Richtlinien der Anstellungsbehörde und in Absprache zwischen der Arbeitnehmerin und der Arbeitgeberin.

15. Auflösung des Vertragsverhältnisses (§§ 4 -10 ABO)

Es gilt eine Kündigungsfrist von drei Monaten.

16. Schweigepflicht

Die Arbeitnehmerin untersteht auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht gegenüber Dritten.

17. Weitere Bestimmungen

Im Weiteren wird auf die Bestimmungen der ABO 2010 verwiesen. Für alle in der ABO 2010 nicht speziell geregelten Fälle gelten sinngemäss die Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechts. Ein integrierender Bestandteil dieses Anstellungsvertrages sind die unter Beilagen aufgelisteten Dokumente, welche unter www.kathbl.ch/dokumente unter der Rubrik Personelles zur Verfügung stehen.

Dieser Anstellungsvertrag wird zweifach ausgefertigt und unterzeichnet.

Arbeitnehmer/in:

Arbeitgeberin:

Römisch-katholische Kirchgemeinde ...

Vorname Name

Vorname Name
Kirchgemeinderatspräsident

Vorname Name
Funktion

Ort / Datum:

..... Ort,

Beilagen:

- Anstellungs- und Besoldungsordnung ABO 2010 der Römisch-katholischen Landeskirche BL
- Spesenreglement des Römisch-katholischen Kirchgemeinderats
- Vorsorgereglement der Mauritius Pensionskasse
- Stellenbeschrieb / Pflichtenheft

3. Muster Einladung zur Kirchgemeindeversammlung («Rechnungsgemeinde»)

Römisch-katholische Kirchgemeinde Musterlingen

Wir laden alle Kirchgemeindemitglieder freundlich ein zur

Kirchgemeindeversammlung vom ... im ...

Traktanden

1. Begrüssung und Besinnung
2. Wahl der Stimmzähler und Stimmzählerinnen
3. Genehmigung der Traktandenliste
4. Protokoll der Kirchgemeindeversammlung vom ...
5. Nachtragskredit von CHF ... für die Renovation des Pfarrhauses
siehe Beilage⁷⁷
6. Jahresrechnung ...
 - a) Vorstellung durch Kassier
 - b) Beratung über die Rechnung ...
 - c) Bericht der Revisoren
 - d) Beschlussfassungsiehe Beilage
7. Fall Hausverkauf XY
Der Kirchgemeinderat beantragt die Kompetenz, den Rest des Kaufpreises von CHF... auf gerichtlichem Weg eintreiben zu dürfen.
Prozessrisiko: maximal CHF...
8. Ersatzwahl für die zurückgetretene Synodale Anna Göldi
Vorschlag des Kirchgemeinderates: Herr Mani Matter
9. Gesuche und Anträge
10. Informationen aus dem Seelsorgeteam
11. Informationen des Kirchgemeinderates
12. Weitere Informationen
13. Verschiedenes

Das Protokoll, die Unterlagen Renovation Pfarrhaus und die Rechnung ... liegen ab ... in der Kirche auf, können beim Sekretariat verlangt oder von der Website www.kg-musterlingen.ch heruntergeladen werden.

Gesuche und Anträge zu Themen, die nicht in der Traktandenliste aufgeführt sind, sollten wenn möglich spätestens am ... bei der Verwaltung oder dem Kirchgemeindesekretariat zu Händen des Kirchgemeindepräsidiums eingereicht werden.

Der Kirchgemeinderat
Präsident/in Aktuarin/Aktuar

⁷⁷ Muss vor der Jahresrechnung beraten werden, da der Betrag die Kompetenzen des Kirchgemeinderates übersteigt

4. Muster Einladung zur Kirchgemeindeversammlung («Budgetgemeinde»)

Römisch-katholische Kirchgemeinde Musterlingen

Wir laden alle Kirchgemeindemitglieder freundlich ein zur

Kirchgemeindeversammlung vom ... im ...

Traktanden

1. Begrüssung und Besinnung
2. Wahl der Stimmzähler und Stimmzählerinnen
3. Genehmigung der Traktandenliste
4. Protokoll der Kirchgemeindeversammlung vom ...
5. Bauabrechnung Renovation des Pfarrhauses
siehe Beilage
6. Jugendarbeit: Schaffung einer neuen Stelle per ...
Siehe Beilage⁷⁸
7. Ersatz Küche im Jugendzentrum CHF 7'500⁷⁹
8. Budget ... und Steuerfuss ...
 - a) Vorstellung durch Kassier
 - b) Beratung Budget ...
 - c) Bericht der Revisoren
 - d) Beschlussfassung
 - e) Festlegung Steuerfuss: Antrag Kirchgemeinderat unverändert ...%siehe Beilage
9. Gesuche und Anträge
10. Informationen aus dem Seelsorgeteam
11. Informationen des Kirchgemeinderates
12. Weitere Informationen
13. Verschiedenes

Das Protokoll, die Bauabrechnung Renovation Pfarrhaus, das neue Konzept Jugendarbeit und das Budget ... liegen ab ... in der Kirche auf, können beim Sekretariat verlangt oder von der Website www.kg-musterlingen.ch heruntergeladen werden.

Gesuche und Anträge zu Themen, die nicht in der Traktandenliste aufgeführt sind, sollten wenn möglich spätestens am ... bei der Verwaltung oder dem Kirchgemeindesekretariat zu Händen des Kirchgemeindepräsidiums eingereicht werden.

Der Kirchgemeinderat
Präsident/in Aktuar/in

⁷⁸ Muss vor dem Budget beraten werden, da die Schaffung einer neuen Stelle in die Kompetenz der Kirchgemeindeversammlung fällt

⁷⁹ Muss vor dem Budget beraten werden, da die Kosten die Kompetenz des Kirchgemeinderates übersteigen

J Abkürzungen

ABO	Anstellungs- und Besoldungsordnung der Römisch-katholischen Landeskirche Basel-Landschaft vom 10. August 2010
AHV	Schweizerische Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Schweizerische Arbeitslosenversicherung
BVG	Bundesgesetz über die Berufliche Vorsorge
CIC	Codex Iuris Canonici (Kirchenrecht)
DSR	Diözesaner Seelsorgerat
FIKO	Finanzkommission des Bistums Basel
IV	Schweizerische Invalidenversicherung
OR	Schweizerisches Obligationenrecht
ProLitteris	Schweizerische Urheberrechtsgesellschaft für Literatur und bildende Kunst (www.prolitteris.ch)
REX	Regionale Exekutiven (AG, BL, BS) der Bistumsregion St. Urs
RKZ	Römisch-Katholische Zentralkonferenz (Zusammenschluss der kantonalkirchlichen Organisationen in der Schweiz)
SBK	Schweizerische Bischofskonferenz
SUISA	Genossenschaft der Urheber und Verleger von Musik (www.suisa.ch)
SUISSIMAGE	Schweizerische Genossenschaft für Urheberrechte an audiovisuellen Werken (www.suissimage.ch)
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch

Römisch-katholische
Kirche im Kanton
Basel-Landschaft

Munzachstrasse 2
4410 Liestal
T +41 61 921 94 61
verwaltung@kathbl.ch
www.kathbl.ch

