ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.6.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Kirchenvorstand bei der Wahl unterstützenDen Wahlausschuss des Kirchenvorstands und den Wahlvorstand bei der Wahl mit Verwaltung-/Bürotätigkeiten unterstützen und entlasten |  |

Ziel:

**Das Kirchenvorstands-Wahlverfahren ist bekannt. Die Gemeindemitglieder/Wahlberechtigten finden im Pfarrbüroteam Ansprechpartner für Fragen, Vorschläge, Widersprüche usw. Der Wahlausschuss und der Wahlvorstand werden bei Verwaltungs-/Büroarbeiten effektiv entlastet.**

Zur Information:

Die Wahl wird durch den Wahlausschuss (berufen sechs Wochen vor der Wahl vom Vorsitzenden des Kirchenvorstands) vorbereitet. Geleitet wird die Wahl durch den Wahlvorstand, der vom Vorsitzenden des KV berufen wird.

Das Pfarrsekretariat unterstützt diese Gremien durch Verwaltungs-/Büroarbeiten und ist Ansprechpartner für die wahlberechtigten Gemeindemitglieder. Entgegengenommene Fragen, Anregungen, Widersprüche usw. werden unverzüglich an die zuständigen Personen weitergeleitet.

## ◼ Was muss ich tun?

* Im Vorfeld der KV-Wahl abklären mit Pfarrer; KV und Wahlausschuss abklären, welche Aufgaben im Zusammenhang mit der Vor- und Nachbereitung der Wahl vom Pfarrsekretariat übernommen werden sollen
* Absprachen dokumentieren (Aktennotiz)
* Die Checkliste den Absprachen entsprechend anpassen

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Wählerliste auslegen |[ ]
| Einsichtnahmen in die Wählerliste gewähren  |[ ]
| Ggfs. Einsprüche entgegennehmen und an Wahlausschuss weiterleiten |[ ]
| Ggfs. Vorschläge für die Wahl entgegennehmen und an Wahlausschuss weiterleiten |[ ]
| Wahlvorschlagsliste erstellen (Formular siehe Weitere Informationen) |[ ]
| Wahlvorschlagsliste in der Kirche/im Schaukasten aushängen (spätestens vier Wochen vor der Wahl bis zum Ablauf des Wahltages) |[ ]
| Publikandum (Hinweis auf die Aushänge) schreiben und zum Verlesen bereitlegen: Während der Zeit der Veröffentlichung ist in jedem Sonntagsgottesdienst auf die Aushänge hinzuweisen. |[ ]
| Ggfs Ergänzungen für Wahlvorschlagsliste entgegennehmen und an Wahlausschuss weiterleiten. |[ ]
| Einladung zur Wahl schreiben, vom Vorsitzenden des Wahlausschusses unterschreiben lassen und in der Kirche/im Schaukasten aushängen (Formular siehe Weitere Informationen) |[ ]
| Ergänzungsvorschlagsliste schreiben und aushängen (spätestens eine Woche vor der Wahl; Formular siehe Weitere Informationen) |[ ]
| Stimmzettel vorbereiten(Formular siehe Weitere Informationen)  |[ ]
| Wahlunterlagen für Briefwahl zusammenstellen und für Wahlberechtigte bereithalten (Formular siehe Weiter Informationen) |[ ]
| Wahlunterlagen auf Anfrage und nach Prüfung der Wahlberechtigung an Wähler herausgeben |[ ]
| Briefwahlen entgegennehmen und an den Wahlvorstand weiterleiten |[ ]
| Veröffentlichung des Wahlergebnisses schreiben und an entsprechende Personen bzw. Stellen (Schaukasten, Kirche) zu Veröffentlichung weiterleiten(Formular siehe Weitere Informationen)  |[ ]
| Widersprüche gegen Wahl entgegennehmen und an Wahlvorstand weiterleiten |[ ]
| Nach der konstituierenden Sitzung den neuen KV die Mitteilung des Wahlergebnisses an das EGV schreiben und nach Unterschrift durch den KV versenden (Formular siehe Weiter Informationen) |[ ]
|  |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

Alle Fristen im Zusammenhang mit der KV-Wahl (siehe weiter Informationen) sind einzuhalten

## ◼ Weitere Informationen:

Die Wählerliste wird vom Rechenzentrum im Essen ausgedruckt und von der IT des EGV zur Verfügung gestellt. Nach Anerkennung der Wählerliste durch den KV, wird diese im Pfarrbüro ausgelegt. Wahlberechtigte können die Wählerliste einsehen und haben die Möglichkeit, Einspruch einzulegen.

Formulare/Formschreiben für Kirchenvorstandswahlen finden Sie auf der Seite des Erzbistums Paderborn in der Rubrik „von A bis Z“ unter dem Stichwort [Kirchenvorstandswahl](http://www.erzbistum-paderborn.de/487-von-A-bis-Z.html?azSuche=K#inhalt-18116).

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Zuständig für Aufgaben im Pfarrbüro im Zusammenhang mit Kirchenvorstandswahlen ist/sind … |
| 2. | Zum Wahlvorstand gehören … |
| 3. | Ansprechpersonen sind … |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |