



**Katholische  
Kirchgemeinde  
Aare-Rhein**

**GESCHÄFTSORDNUNG DER  
KATHOLISCHEN KIRCHGEMEINDE  
AARE-RHEIN**

Version 30.08.2024



## Inhalt

<b>I. Grundlagen</b>	<b>3</b>
1 Allgemeine Bestimmungen	3
2 Ziel und Zweck der Geschäftsordnung	3
<b>II. Kirchenpflege</b>	<b>3</b>
3 Aufgaben und Befugnisse	3
4 Konstituierung und Zusammensetzung	3
4.1 Allgemeines	3
4.2 Präsidentin / Präsident	4
4.3 Vizepräsidentin / Vizepräsident	5
4.4 Anforderungsprofil der Mitglieder	5
5 Einberufung von Sitzungen und Beschlussfassung	6
6 Traktandenliste	6
7 Anträge	6
8 Zirkularbeschluss	6
9 Protokoll	7
10 Kollegialitätsprinzip	7
11 Schweigepflicht	7
12 Information und Publikation	7
13 Unterschriftenregelung	8
13.1 Allgemeines	8
13.2 Rechtsgeschäfte	8
13.3 Rechnungsfreigabe	8
13.4 Zahlungsverkehr	8
14 Finanzkompetenzen	8
15 Datenschutz und Umgang mit personenbezogenen Daten	8
16 Aktenablage und -vernichtung	9
17 Kirchenpflege als Arbeitgeberin	9
<b>III. Verwaltung</b>	<b>9</b>
18 Aufgaben und Befugnisse	9
<b>IV. Kommissionen</b>	<b>10</b>
<b>V. Schlussbestimmungen</b>	<b>10</b>
19 Inkrafttreten	10



## **I. Grundlagen**

### **1 Allgemeine Bestimmungen**

Gestützt auf Artikel 16 der Kirchengemeindeordnung (KGO) der katholischen Kirchengemeinde Aare-Rhein erlässt die Kirchengemeindeversammlung eine Geschäftsordnung.

### **2 Ziel und Zweck der Geschäftsordnung**

In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege ihre Zusammensetzung (Art. 19 KGO), die Geschäftsführung (Art. 20 KGO), die Aufgaben und Befugnisse ihrer Verwaltung (Art. 21 KGO), ihrer Kommissionen (Art. 22 KGO) sowie weiterer Funktionen (Art. 25 d KGO) fest.

Darüber hinaus soll in der vorliegenden Geschäftsordnung das Zusammenwirken mit den pastoralen Stellen aufgezeigt werden.

## **II. Kirchenpflege**

### **3 Aufgaben und Befugnisse**

Die Kirchenpflege ist das leitende und vollziehende Organ der Kirchengemeinde. Sie vertritt die Kirchengemeinde nach innen und aussen (Art. 18 KGO). Sie pflegt Beziehungen zum Pastoralraumrat, die Zusammenarbeit mit den Seelsorgerinnen und Seelsorgern, zu Vertreterinnen und Vertretern anderer Religionen sowie zu den politischen Gemeinden.

Details zu Rechtssetzungs- und Verwaltungsbefugnissen sind in Art. 26 und zu finanziellen Befugnissen in Art. 27 der KGO geregelt.

Zur Aufgabenerfüllung sind der Kirchenpflege folgende Organe zugeordnet:

- Verwaltung (Art. 21 KGO)
- Kommissionen (Art. 22 KGO)

### **4 Konstituierung und Zusammensetzung**

#### **4.1 Allgemeines**

Die Kirchenpflege besteht aus 7 gewählten Mitgliedern (Art. 19 KGO):

- der Präsidentin / dem Präsidenten
- der Vize-Präsidentin / dem Vize-Präsidenten
- 5 weitere Vertreterinnen / Vertreter

sowie der Pastoralraumleitung

Die Mitglieder der Kirchenpflege und deren Präsidentin oder Präsident werden an der Urne gewählt (Art. 8 KGO). Die gesetzliche Amtsdauer der kirchlichen Behörden beträgt jeweils vier Jahre. Die Amtsdauer beginnt bei Gesamterneuerungswahlen mit Beginn der neuen Amtsperiode. Gleichzeitig endet die Amtsdauer des bisherigen Organs. Bei während der Amtsperiode gewählten Personen beginnt die Amtsdauer mit der Annahme der Wahl.



Die zeitlichen Vorgaben zur Anmeldung von Wahlvorschlägen richten sich nach der Verordnung über Wahlen und Abstimmungen der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau vom 9. Juni 2010. Das Datum der letztmöglichen Einreichung von Wahlvorschlägen wie des entsprechenden Urnengangs werden auf der Homepage des Pastoralraums Aare-Rhein und im Pfarrblatt publiziert.

Die Kirchenpflege konstituiert sich selbst (Art. 19 KGO) in ihrer ersten Sitzung nach ihrer Wahl. Sie bestimmt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten sowie folgende Ressortverantwortliche:

- Finanzen
- Personal
- Bau und Liegenschaften
- Pastorales
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- IT und Sicherheit
- Archiv
- Aktuar

Bei der Vergabe der Aufgabenbereiche sind die Wünsche der einzelnen Mitglieder so weit als möglich zu berücksichtigen. Wird keine Einigung erzielt, so sind die Wünsche der Mitglieder in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts zu berücksichtigen. Der definitive Entscheid wird von der Gesamtbehörde gefällt.

An den Sitzungen der Kirchenpflege nehmen neben den 7 stimmberechtigten Mitgliedern der Kirchenpflege zudem mit beratender Stimme teil:

- die Pastoralraumleitung
- die/der Leiter/in Verwaltung

#### **4.2 Präsidentin / Präsident**

Die Hauptaufgabe des/der Kirchenpflegepräsidenten/-in besteht in der Geschäftsleitung für die gesamte Behörde. Die Präsidentin bzw. der Präsident ist dafür besorgt, dass die Entscheide der Kirchenpflege den Bedürfnissen der Kirchengemeinde entsprechen, dass Entscheide aufgrund gut abgeklärter Informationen der Ressortvorstehenden gefällt werden und die Entscheide gesetzeskonform sind.

Weitere Aufgaben sind:

- Vorbereitung, Einladung und Leitung der Kirchenpflegesitzungen sowie der Kirchgemeindeversammlungen. Dazu gehört im Besonderen auch die Beachtung der Termine betreffend Budget und Jahresrechnung
- Überwachung der korrekten Durchführung von Wahlen (Behörden, Synode und Pastoralraumleitung)
- Koordination der Kirchenpflege



## Katholische Kirchgemeinde Aare-Rhein

---

- Gesamtplanung, d.h. Festlegung der kurz- und langfristigen Ziele gemeinsam mit der Gesamtkirchenpflege
- Sicherstellung der behördlichen Weiterbildung
- Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen und Kontakt zu kirchlichen und politischen Behörden, den Seelsorgerinnen und Seelsorgern, dem Generalvikariat und anderen Religionsgemeinschaften (z.B. reformierte Landeskirche)
- Förderung der Zusammenarbeit mit den eigenen Pfarreien und den umliegenden Kirchgemeinden der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Aargau
- Teilnahme an den Visitationen

Ihr/ihm ist die/der Leiter/in Verwaltung unterstellt.

### **4.3 Vizepräsidentin / Vizepräsident**

Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident vertritt die Präsidentin / den Präsidenten bei Abwesenheit. Bei einem längerfristigen Ausfall übernimmt sie/er alle Aufgaben und Befugnissen des Präsidiums.

### **4.4 Anforderungsprofil der Mitglieder**

Den Mitgliedern der Kirchenpflege obliegt neben der kollegialen Beschlussfassung im Gesamtgremium die Betreuung eines oder mehrerer Ressorts und Aufgabenbereiche.

Für ihre Arbeit sollten sie vorzugsweise folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Beteiligung am und Interesse für das kirchliche Leben im Pastoralraum
- Offenheit gegenüber regionalen, kantonalen und nationalen kirchlichen Anliegen und Aufgaben
- Konzeptuelles Denken, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Dialog- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Fähigkeit, einen Standpunkt vor einem Gremium und in der Öffentlichkeit zu vertreten

Zudem erfordert eine zielorientierte Aufgabenerfüllung der Kirchenpflegemitglieder Interesse, Erfahrungen und Kenntnisse in einem oder mehreren der folgenden Fachgebiete:

- Finanz- und Rechnungswesen
- Führung, Management
- Soziale Dienste
- Rechtsfragen
- Liegenschaften, Baufragen
- Kommunikation, Öffentlichkeits- und Medienarbeit
- IT und Sicherheit



## **5 Einberufung von Sitzungen und Beschlussfassung**

Die Kirchenpflege versammelt sich auf Einladung der Präsidentin / des Präsidenten oder wenn die Mehrheit der Mitglieder dies verlangt. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Sitzungen finden in der Regel 6-8 Mal über das Jahr verteilt statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus vereinbart. Die Schulferienzeit ist in der Regel sitzungsfrei. Die Einberufung ausserordentlicher Sitzungen und Klausuren bleibt vorbehalten.

Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen und müssen sich bei Verhinderung bei der Präsidentin / dem Präsidenten abmelden.

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind (Art. 19 KGO). Anträge in der Kirchenpflegesatzung sind persönlich vorzubringen; die schriftliche Abgabe eines Antrags durch ein abwesendes Mitglied ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

Es wird eine kollegiale Beschlussfassung angestrebt. Bei Abstimmungen und Wahlen gilt für jedes Mitglied Stimmpflicht, ausser es ist im Ausstand. Die Stimmabgabe erfolgt offen und die Präsidentin/der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

## **6 Traktandenliste**

Die Verhandlungsgegenstände der Sitzung werden den Mitgliedern vor der Sitzung bekannt gegeben. Die Einladung mit Traktandenliste und Beilagen wird den Kirchenpflegemitgliedern und den Teilnehmern mit beratender Stimme spätestens 5 Tage vor der Sitzung zugestellt. Ein elektronisches Zur-Verfügung-Stellen der Unterlagen ist möglich.

Zu jedem Geschäft gehören ein begründeter Antrag und die entsprechenden Unterlagen. Die Anträge müssen schriftlich und in beschlussfähiger Form vorliegen. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidenten/ von der Präsidentin zurückgewiesen werden.

Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, müssen 7 Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin / beim Präsidenten vorliegen.

## **7 Anträge**

Alle Mitglieder der Kirchenpflege haben die Möglichkeit, über die Präsidentin / den Präsidenten Anträge an die Kirchenpflege zu stellen.

Allen weiteren Mitgliedern der Kirchengemeinde sowie allen Mitarbeitenden steht es offen, Anträge an die Kirchenpflege zu stellen. Diese müssen über die verantwortliche Person für das entsprechende Ressort eingebracht und zwingend der Präsidentin / dem Präsidenten zur Kenntnis gebracht werden.

## **8 Zirkularbeschluss**

Wenn es in dringenden Angelegenheiten nicht möglich ist, die Gesamtbehörde einzuberufen, können Entscheide mittels Zirkularbeschluss gefällt werden.

Für Zirkularbeschlüsse stellt der Präsident / die Präsidentin allen Mitgliedern der Kirchenpflege den Antrag elektronisch oder in Papierform zu und setzt den stimmberechtigten Mitgliedern eine Frist zur Abgabe ihrer Stimme. Ein Entscheid gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Kirchenpflege dem Antrag zustimmt.

Zirkularbeschlüsse sind ins Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung aufzunehmen.



## **9 Protokoll**

An jeder Sitzung werden vom Leiter/von der Leiterin Verwaltung oder von der Aktuarin/vom Aktuar

- ein Beschlussprotokoll
- eine Pendenzenliste und
- eine Präsenzliste

geführt.

Die Ausgestaltung des Protokolls richtet sich nach den behördlichen Richtlinien. Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmenden zeitnah nach der Sitzung zuzustellen. Es wird an der nächsten Sitzung verabschiedet.

Das final verabschiedete Protokoll wird von der Aktuarin/vom Aktuar visiert und abgelegt.

## **10 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Kirchenpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid ihres Gremiums widersprechende Meinung. Ein von den Mitgliedern der Kirchenpflege getroffener Mehrheitsbeschluss ist auch von abwesenden Mitgliedern mitzutragen. Für die anderen Sitzungsteilnehmer, die nicht Mitglieder der Behörde sind, gilt das Prinzip analog.

## **11 Schweigepflicht**

Sämtliche Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Kirchengemeinde oder der beteiligten Personen notwendig ist. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

## **12 Information und Publikation**

Die Kirchenpflege informiert regelmässig über ihre Tätigkeit.

Beschlüsse der Kirchenpflege von öffentlichem Interesse werden schriftlich und unter Angabe der Rechtsmittel veröffentlicht. Die Kirchenpflege bestimmt das Publikationsorgan.

Es sind dies insbesondere:

- die Einladung zur Kirchengemeindeversammlung mit Traktanden
- die Beschlüsse der Kirchengemeindeversammlung
- weitere allgemein verbindliche Beschlüsse der Behörden unter Bekanntgabe der Rekursfrist (§7 KGR)
- Wahlergebnisse

Die Veröffentlichung kann sich auf die Bezeichnung des Beschlusses und die Fristansetzung beschränken mit dem Hinweis, dass der Beschluss im Sekretariat der Kirchengemeinde aufliegt und/oder elektronisch eingesehen werden kann.



## **13 Unterschriftenregelung**

### **13.1 Allgemeines**

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchengemeinde nach aussen.

### **13.2 Rechtsgeschäfte**

Zeichnungsberechtigt für Verträge (Kauf-, Darlehens-, Mietverträge, Anstellungsverträge, etc.) ist die Präsidentin/der Präsident oder die Vize-Präsidentin/der Vizepräsident zusammen mit einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege oder der Leiterin/dem Leiter Verwaltung.

### **13.3 Rechnungsfreigabe**

Ausgaben im Rahmen des Budgets werden durch die Person, welche die Verbindlichkeit verursacht hat, sowie durch die ressortverantwortliche Person Finanzen oder durch die Präsidentin / den Präsidenten unterzeichnet.

Ausgaben, welche die Kirchenpflege gemäss Beschluss der Kirchgemeindeversammlung in ausserordentlichen Fällen ausserhalb des Budgets tätigen darf, sind in jedem Fall durch die verantwortliche Person des Ressorts Finanzen sowie die Präsidentin/den Präsidenten zu unterzeichnen.

### **13.4 Zahlungsverkehr**

Zeichnungsberechtigt für den Zahlungsverkehr, Freigabe von Zahlungen im E-Banking, etc. ist die ressortverantwortliche Person Finanzen zusammen mit einem Mitglied der Verwaltung (oder dem beauftragten Treuhandbüro, nur kollektiv zu zweien), im Verhinderungsfall die Präsidentin/der Präsident (kollektiv zu zweien).

## **14 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Kirchenpflege sind in Art. 29 KGO («Finanzielle Befugnisse») geregelt.

## **15 Datenschutz und Umgang mit personenbezogenen Daten**

Der Umgang mit Daten richtet sich nach den Vorgaben des kantonalen Datenschutzes.

Sämtliche Personen- und Firmendaten sind durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten zu schützen. Angestellte und Personen mit Zugriff auf Daten und auf physische Dokumente sind in ganz besonderem Masse zur Diskretion und zur vertraulichen Behandlung der ihnen anvertrauten Angelegenheiten verpflichtet.

Den Mitarbeitenden ist bewusst zu machen, dass ihnen bei der Ausführung der Arbeiten Daten, Unterlagen und Informationen zugänglich werden können, welche besonderen Geheimhaltungspflichten unterstehen und durch das Bundesgesetz über den Datenschutz besonders geschützt sind. Streng vertraulich zu behandeln sind insbesondere Personendaten, Angaben zu persönlichen Lebensverhältnissen (familiär, finanziell, etc.), zur Intimsphäre wie arbeitsvertragliche Daten (z.B. Gehalt) und so weiter.

Externe Personen, die mit Verträgen, im Mandat oder im Auftrag der Kirchengemeinde arbeiten, sind zu verpflichten, sich an Datenschutzrichtlinien zu halten.





## **16 Aktenablage und -vernichtung**

Die Aktenablage und -vernichtung ist gemäss Vorgaben des kantonalen Datenschutzes vorzunehmen.

Originalakten werden im Kirchengemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflegemitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht jederzeit gewährleistet wird.

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, einwandfrei zu vernichten.

## **17 Kirchenpflege als Arbeitgeberin**

Die Kirchenpflege tritt gegenüber sämtlichen Angestellten (Seelsorge- und Verwaltungsbereich) der Kirchengemeinde als Anstellungsbehörde (Arbeitgeberin) auf. Als solche steht sie den Angestellten administrativ vor. Sie ist zuständig für die Anstellung, die Anstellungsverfügung, den Stellenbeschrieb (zusammen mit den fachlichen Vorgesetzten), die Besoldung, die Versicherung und so weiter. Die Seelsorgerinnen und Seelsorger werden im Einvernehmen mit der zuständigen kirchlichen Instanz angestellt, entlassen bzw. abberufen.

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalreglement der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau vom 1. Januar 2015 sowie dem Personalreglement, das durch den Zweckverband Aare-Rhein am 1.1.2022 erlassen wurde.

Administrativ unterstehen alle Angestellten der Kirchenpflege, in fachlicher Hinsicht der ihnen zugewiesenen vorgesetzten Person. Die oder der bezeichnete Linienvorgesetzte ist in den für die jeweilige Funktion massgebenden berufsbezogenen Bestimmungen festgelegt. Die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) wird von den Linienvorgesetzten durchgeführt, fallweise gemeinsam mit einem Mitglied der Kirchenpflege. Pastoralraumleiterinnen und Pastoralraumleiter sowie leitende Priester haben keine MAB, sondern ein Fördergespräch.

### **III. Verwaltung**

## **18 Aufgaben und Befugnisse**

Operative Aufgaben werden durch die Verwaltung wahrgenommen und/oder koordiniert, u.a. die Buchhaltung und der Zahlungsverkehr, der Einkauf, die Personaladministration, der Unterhalt der Liegenschaften (Gartenarbeiten, Reparaturen), die IT (Hard- und Software) und Kommunikation. Die Verwaltung beantragt der Kirchenpflege Standards, definiert Prozesse und stellt die notwendigen Hilfsmittel zur Verfügung, um die Zusammenarbeit innerhalb der Kirchengemeinde wie zwischen den Pfarreien zu vereinfachen. Die/der Leiter/in Verwaltung untersteht der Präsidentin/dem Präsidenten der Kirchenpflege und vereinbart mit diesem ihre/seine Jahresziele. Alle Mitarbeitenden der Verwaltung sind organisatorisch der Leiterin/dem Leiter der Verwaltung unterstellt.

Aufgaben, wie Verwaltungsrechnung, Personaladministration, Versicherungswesen, Strategische Immobilienbetreuung, IT-Betreuung, etc. können durch Entscheid der Kirchenpflege an externe Dienstleistungsunternehmen delegiert werden. Die Hauptverantwortung bleibt der entsprechenden ressortverantwortlichen Person.



#### **IV. Kommissionen**

Der Kirchenpflege hat die Möglichkeit Kommissionen einzusetzen. Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse werden durch die Kirchenpflege definiert.

#### **V. Schlussbestimmungen**

##### **19 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde anlässlich der Urnenabstimmung zum Zusammenschluss der Kirchengemeinden Döttingen, Klingnau, Koblenz, Leibstadt, Leuggern-Kleindöttingen und Schwaderloch vom 18. Mai 2025, bewilligt und tritt per 01.01.2026 in Kraft.