



KIRCHGEMEINDEVERSAMMLUNG LEITEN

PRAXISLEITFADEN FÜR BEHÖRDENMITGLIEDER UND MITARBEITENDE

Grundlegendes

Eine Versammlung dient der Bearbeitung von vorbereiteten Sachgeschäften mit allen Mitgliedern und ist in der Regel öffentlich: Gäste sind erlaubt, aber nicht stimmberechtigt. Im Gegensatz zur Sitzungssituation ist die Beziehungsebene formal-distanziert zu halten. Eine wertschätzende, respektvolle, aufrichtige, klare Führung bildet die Grundlage einer erfolgreich geführten Versammlung.

Die wichtigsten gesetzlichen Rahmenbedingungen sind in der Kirchgemeindeordnung, in der landeskirchlichen Verfassung und im Kirchgemeindegesetz zu finden.

Im ersten und offiziellen Teil der Versammlung sind auch Orientierungen möglich, sofern diese über ein Sachgeschäft berichten. Bevor zum zweiten Teil übergeleitet wird, muss der offizielle Teil der Versammlung abgeschlossen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass keine Beschlüsse mehr gefasst werden können und keine Protokollierung mehr erfolgt.

Vorbereitung

Zur formellen Vorbereitung gehören:

- Festlegung von Termin und Traktanden: Der Kirchgemeindevorstand beschliesst, wann und zu welchen Traktanden die Kirchgemeindeversammlung durchgeführt wird. Zu beachten ist, dass genügend Zeit für die Vorbereitung (z. B. Rechnungsrevision) und die Publikation (siehe nächster Punkt) eingeplant wird. Jeweils in der Frühlings- wie auch in der Herbstversammlung gibt es entsprechende Standardtraktanden (s. unten, im Leitfaden unter «Einladung zur Versammlung»)
- Publikation: Die Einladung inklusive Traktandenliste muss rechtzeitig publiziert werden. Die Kirchgemeindeordnung gibt vor, wie viele Tage vor der Versammlung und in welchem Publikationsorgan dies erfolgen muss. (Oft gibt die Kirchgemeindeordnung vor, dass die Einladung im Amtsblatt der politischen Gemeinde mindestens 10 Tage vor dem Versammlungsdatum publiziert werden muss.) Ebenfalls wird angegeben, wo Unterlagen im Voraus eingesehen werden können (Aktenauflage). Die Einladung kann zusätzlich über weitere Kanäle erfolgen (freiwillig), z. B. via Aushang oder E-Mail an die Mitglieder.
- Aktenauflage: Die Unterlagen zu den einzelnen Traktanden werden mindestens 10 Tage bis zur Versammlung zur Ansicht aufgelegt (z. B. Jahresrechnung, Budget, Angaben zu Bauprojekten). Häufig wird das Sekretariat als Auflageort genutzt oder die Kontaktangaben eines Vorstandsmitglieds werden aufgeführt. Zusätzlich können die Dokumente auch elektronisch zur Verfügung gestellt werden.
- Zuteilung der Rollen und Zuständigkeiten: Klare Rollen und Zuständigkeiten ermöglichen eine effiziente Versammlungsleitung:
 - Versammlungsleitung durch das Präsidium
 - Assistenz der Versammlungsleitung
 - Fachliche Vertreter*innen der traktandierten Geschäfte
 - Technik und Infrastruktur
 - Protokollführung
 - Stimmenzähler*innen
 - Empfang, Verpflegung der Teilnehmenden

Leitfaden

Es werden folgende Abkürzungen verwendet:

KGS: Kirchliche Gesetzessammlung

KGG: Kirchgemeindegesetz

BR: Bündner Rechtsbuch (Kanton Graubünden)

Gesetzliche Grundlagen

Die Kompetenzen der einzelnen Organe sind in der Regel in der **Verfassung der Landeskirche** festgehalten.

Kirchgemeindeordnungen enthalten ebenfalls Bestimmungen zu Verfahren. Diese dürfen aber dem *übergeordneten Recht nicht widersprechen.

*Als übergeordnetes Recht gilt die Verfassung, Gesetze/Verordnungen der Landeskirche oder kantonale Erlasses.
Gibt es zu Verfahren keine Bestimmungen in der kirchlichen Gesetzgebung, kommt das staatliche (d.h. das kantonale) Recht zur Anwendung: Bündner Rechtsbuch (**BR**).
Für Verfahrensfragen ist die Geschäftsordnung des Evangelischen Grossen Rates (EGR) zu konsultieren (KGS 510), allenfalls auch die Geschäftsordnung des Grossen Rates (BR 170.140).

THEMA	GESETZESGRUNDLAGE
Vorbereitung einer Versammlung	GESETZESGRUNDLAGE Die erste Zahl bezeichnet die Nummer des Erlasses (KGS). Art. heisst Artikel. Abs. steht für Absatz (im Gesetz ist dieser jeweils hochgestellt). Ziff. steht für Ziffer (im Gesetz jeweils nach der Zahl ein Punkt).
Zuständig für die Vorbereitung und Einberufung der Kirchgemeindeversammlung ist der Kirchgemeindevorstand.	KGS 100 (Verfassung), Art. 17 Abs. 2 Ziff. 3
Einladung zur Versammlung /Einberufung einer Versammlung	GESETZESGRUNDLAGE KGS 100 (Verfassung), Art. 12 Abs. 2
Zuständig dafür ist in der Kirchgemeinde der Vorstand . Grundlage für die Einberufung/die Zustellung der Einladungen ist ein aktuelles Stimmregister .	KGS 210 (Kirchgemeindegesetz) Art. 2 (bis 31.12.25)
Verantwortlich für die Führung und Aktualisierung des Stimmregisters ist der Kirchgemeindevorstand.	KGS 210 (Kirchgemeindegesetz), Art. 49 (ab 1.1.26)
Kirchgemeinden und Landeskirche verwalten die Mitglieder- Personendaten zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben in einer gemeinsamen Datenbank. (Angebot der Landeskirche) Hinweis (Datenschutz): Derzeit wird mit dem Kanton abgeklärt, ob und ab wann die Landeskirche den Kirchgemeinden das Angebot machen kann, ihre Daten zu verwalten. (Datum noch offen).	KGS 210 (Kirchgemeindegesetz), Art. 49 (ab 1.1.26)
Stimmberechtigung	KGS 100,10
Stimm- und wahlberechtigt (aktives Wahlrecht) sind – unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit – alle Mitglieder, die das 16. Lebensjahr erfüllt haben.	KGS 100,10

Hinweis: Pfarrpersonen sind dort, wo sie wohnhaft sind, Mitglied der Kirchengemeinde und damit stimm- und wahlberechtigt. (Das passive Wahlrecht ist je nach Situation eingeschränkt, so kann sich eine Pfarrperson nicht in den Vorstand der Kirchengemeinde wählen lassen, wo sie das Pfarramt innehat.)

Die Wählbarkeit (passives Wahlrecht) beginnt mit dem vollendeten 18. Lebensjahr aller Mitglieder.

Einberufung

Kirchengemeindeversammlungen finden statt, sooft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch zweimal im Jahr (in der Regel im Frühjahr und Herbst).

KGS 100 (Verfassung),
Art. 12 Abs. 1

Zur **Einladung** gehören **Traktandenliste** und allfällige **Unterlagen** zu Wahl- und Sachgeschäften.

Standardtraktanden

Begrüssung

KGS 100 (Verfassung),
Art. 11

Genehmigung der Traktandenliste

Wahl der Stimmenzähler*innen

Protokoll der letzten Versammlung

Wählen gemäss Turnus

Frühjahr: Genehmigung des Rechenschaftsberichtes des

Kirchengemeindevorstandes und des Pfarramtes, Genehmigung der Jahresrechnung und Revisorenbericht,

Herbst: Festsetzung des Steuerfusses, Genehmigung des Budgets

Varia (Mitteilungen und Umfrage)

Fristen

Für die Einberufung/Einladung ist insbesondere die Frist für das Erfolgen der Einladung zu beachten. Danach darf nur über Verhandlungsgegenstände Beschluss gefasst werden, welche auf der rechtzeitig bekanntgegebenen Traktandenliste verzeichnet sind. In der Kirchengemeindeordnung sind die Frist und das Publikationsorgan festgehalten. (Häufig: mindestens 10 Tage vor Gemeindeversammlung, Publikationsorgane: Amtsblatt und weitere Organe)

Für die Einberufung/Einladung ist insbesondere die Frist für das Erfolgen der Einladung zu beachten. Danach darf nur über Verhandlungsgegenstände Beschluss gefasst werden, welche auf der mindestens zehn Tage vor der Gemeindeversammlung bekanntgegebenen Traktandenliste verzeichnet sind. Ebenso muss diese vorgängig im Amtsblatt und allenfalls weiteren Orten publiziert worden sein.

Beschlussfähigkeit

Beschlussfähig ist eine ordentlich einberufene Versammlung.

KGS 210
(Kirchengemeindegesetz),
Art. 57
(ab 1.1.26)

Es gibt Kirchengemeindeordnungen, in denen eine Mindestanzahl anwesender Stimmberechtigter (Quorum) vorgeschrieben ist, damit eine Versammlung beschlussfähig ist.

Beschlüsse

Es darf nur über Verhandlungsgegenstände Beschluss gefasst werden, welche auf der rechtzeitig bekanntgegebenen Traktandenliste verzeichnet sind. KGS 210
(Kirchgemeindegesetz), Art. 57

Das heisst: alle Geschäfte, über die ein Beschluss zu fassen ist, müssen traktandiert sein, vor allem Geschäfte, die zwingend behandelt werden müssen (z. B. Rechnung, Budget, Festsetzung des Steuerfusses, Wahlen). (ab 1.1.26)

Das Traktandieren von Geschäften, über die die Kirchgemeindeversammlung zu beschliessen hat, ergeben sich aus Artikel 11 der Verfassung. KGS 100
(Verfassung), Art. 11

(Allenfalls enthält die Kirchgemeindeordnung zusätzliche Bestimmungen, die in der Verfassung nicht aufgeführt sind.)

Leitung der Versammlung und Protokoll

Die **Leitung** der Kirchgemeindeversammlung üblicherweise ist Sache der Präsidentin/des Präsidenten.

Über die Verhandlungen ist ein **Protokoll** zu verfassen. Protokolle enthalten Ort, Zeit, Datum, Anzahl anwesende Stimmberechtigte, Traktanden. Die Kirchgemeindeversammlung entscheidet, ob Beschluss- oder Verhandlungsprotokolle geführt werden. Neben Anträgen und Beschlüssen sind bei einem Verhandlungsprotokoll auch die wichtigsten Gedankengänge festgehalten, die zu den Beschlüssen geführt haben. KGS 100
(Verfassung), Art. 58
KGS 210
(Kirchgemeindegesetz), Art. 50
(ab 1.1.26)

Bei einem Beschlussprotokoll sind keine Gedankengänge ersichtlich.

Das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung führt in der Regel die Aktuarin/der Aktuar des Vorstandes. Kann sie/er nicht an der Versammlung teilnehmen, muss zu Beginn der Versammlung eine Tagesaktuarin/ein Tagesaktuar gewählt werden.

Es ist im Protokoll festzuhalten, ob gegen die Versammlungsführung Einwände vorgebracht worden sind oder nicht. Dies ist im Falle einer Beschwerde gegen einen Versammlungsentscheid wichtig. KGS 210
(Kirchgemeindegesetz), Art. 50
(ab 1.1.26)

Ablauf der Versammlung

Für die **Reihenfolge**, in der die Geschäfte behandelt werden, ist die **Traktandenliste** massgebend.

Zu Beginn der Versammlung ist deshalb die Traktandenliste genehmigen zu lassen. Es ist danach zu fragen, ob die Versammlung mit der vorgelegten Traktandenliste einverstanden ist oder, ob jemand eine Änderung der Traktandenliste wünsche. Über Anträge zur Änderung der Traktandenliste muss abgestimmt werden.

Die **Wahl von Stimmenzählerinnen oder Stimmenzählern** (allenfalls eines Wahlbüros) hat zu Beginn der Versammlung zu erfolgen.

Am besten macht die Versammlungsleiterin/der Versammlungsleiter Vorschläge. Er kann auch die Versammlung bitten, Stimmenzählende vorzuschlagen. Die Wahl muss nicht schriftlich erfolgen, wenn nicht mehr Vorschläge gemacht werden als Stimmenzählende zu wählen sind.

Feststellung der Präsenz/der Anzahl Stimmberechtigter

Wenn nicht bei einer Eingangskontrolle die Anzahl der Stimmberechtigten mittels Abgabe eines Stimmrechtsausweises ermittelt wird, ist es Aufgabe der Stimmenzähler die Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten zu ermitteln. Diese Zahl ist im Protokoll festzuhalten. Sie ist wichtig für die Ermittlung der Mehrheiten. Dabei ist wichtig, dass erläutert wird, wie das Mehr ermittelt wird.

Wenn nicht stimmberechtigte Personen (Gäste) anwesend sind, ist das gegenüber der Versammlung zu erwähnen und auch im Protokoll festzuhalten.

Behandlung eines Geschäfts / Abstimmungen

Eintreten

Das Eintreten muss nicht explizit beschlossen werden. Sofern keine gegenteiligen Wortmeldungen eingehen, ist davon auszugehen, dass die Kirchgemeinde auf das Geschäft eintritt, welches vorgängig traktandiert wurde. Wenn jedoch aus den Reihen der stimmberechtigten Anwesenden der Antrag auf Nichteintreten gestellt wird, muss darüber abgestimmt werden.

Bei manchen Geschäften ist Eintreten obligatorisch, z. B. Rechnung, Budget.

Diskussion und Beschlussfassung

Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet die Geschäfte ein oder überträgt Einleitung und Erläuterung zu einem Sachgeschäft einem anderen Vorstandsmitglied. Z.B. wird die Rechnung und das Budget in der Regel von der Kassierin/dem Kassier präsentiert.

Die Diskussion dient der Meinungsäußerung und –bildung im Blick auf die Beschlussfassung.

Es ist Aufgabe der Versammlungsleitung, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die das Wort verlangen, dieses zu erteilen.

Abstimmungen

Es kann nur über ein korrekt traktandiertes Geschäft abgestimmt werden. Kommt unter Varia eine Diskussion zu einem Geschäft auf, kann darüber nicht abgestimmt werden, weil es vorgängig nicht traktandiert wurde.
Zu Traktanden, über die ein Beschluss gefasst werden muss, stellt in der Regel der Vorstand (bei der Rechnung: das Revisorat) einen **Antrag**.

KGS 210
(Kirchgemeind
egesetz), Art.
60
(ab 1.1.26)

Über jeden Antrag muss abgestimmt werden. Ein Antrag kann aber auch vorgängig von einem Gemeindemitglied an den Vorstand gelangen, welcher das Geschäft zu traktandieren hat.

Abstimmungen erfolgen in der Regel offen (mit Handmehr). Auf Antrag hin kann auch geheime Abstimmung verlangt werden. Geheime Abstimmung erfolgt schriftlich mittels Stimmzettel. Liegt ein umstrittenes Geschäft vor, kann eine schriftliche Wahl oder Abstimmung angezeigt sein.

Es entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist bei Abstimmungen die Vorlage abgelehnt.

Im Übrigen kann die Kirchgemeinde das Abstimmungsverfahren im Rahmen des landeskirchlichen Rechts selber regeln.

Konsultative Abstimmungen

Bei diesen geht es darum, bei grundlegenden Angelegenheiten bereits frühzeitig – vor dem Erarbeiten einer konkreten Vorlage – die grundsätzliche Akzeptanz bei den Stimmberechtigten zu prüfen.

KGS 210
(Kirchgemeind
egesetz), Art.
63
(ab 1.1.26)

Anträge und Beschlüsse sind im Protokoll festzuhalten.

Wahlen

Wahlen erfolgen in der Regel offen (mit Handmehr). Auf Antrag hin kann auch geheime Wahl verlangt werden. Geheime Wahl erfolgt schriftlich mittels Stimmzettel. Wenn mehr Personen zur Wahl stehen, als Sitze zu besetzen sind, wird die Wahl ebenfalls schriftlich durchgeführt.

KGS 210
(Kirchgemei
ndgesetz),
Art. 60
(ab 1.1.26)

Es entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Im Übrigen kann die Kirchgemeinde das Wahlverfahren im Rahmen des landeskirchlichen Rechts selber regeln.

Das passive Wahlrecht (die Wählbarkeit) besitzen Mitglieder mit dem vollendeten 18. Lebensjahr. Das aktive Wahlrecht besitzen sie schon mit 16 Jahren (können also bei Wahlen ihre Stimme abgeben).

Pfarrwahlen

Bei Pfarrwahlen gelten spezielle Bestimmungen. Schlägt der Kirchgemeindevorstand nur eine Person zur Wahl vor, stimmt die Versammlung schriftlich mit Ja oder Nein über die Wahl ab.

KGS 210
(Kirchgemei
ndgesetz),
Art. 61
(ab 1.1.26)

Auskunftsrecht

Art. 13 der Kirchenverfassung hält ausdrücklich das Recht jedes stimmberechtigten Mitglieds fest, in der Versammlung Auskunft über eine Angelegenheit der Kirchgemeinde zu verlangen. Abs. 2 und Abs. 3 geben nähere Hinweise dazu. Der Vorstand kann die Auskunft direkt oder bis spätestens zur nächsten Kirchgemeindeversammlung erteilen. Die Auskunft muss nicht erteilt werden, wenn gewichtige Interessen der Kirchgemeinde oder von Drittpersonen dagegensprechen.

KGS 100
(Verfassung),
Art. 13

Antragsrecht

Jedes stimmberechtigte Mitglied kann in einer Kirchgemeindeversammlung zu einem nicht auf der Traktandenliste aufgeführten Gegenstand Antrag stellen. Wenn der Antrag erheblich erklärt (also von der Versammlung unterstützt) wird, hat der Vorstand die Aufgabe und die Pflicht, sich mit der Sache zu beschäftigen und an der nächsten Versammlung das entsprechende Geschäft zu traktandieren und sodann zu behandeln.

KGS 100
(Verfassung),
Art. 14 Abs. 1

An der Versammlung selbst, in der der Antrag gestellt wird, kann er nicht behandelt werden, weil er nicht traktandiert (und also das Geschäft auch nicht vorbereitet) ist. Eine Ausnahme besteht darin, wenn ein Gegenantrag zu einem traktandierten Geschäft gestellt wird. Dies ist erlaubt und kann in derselben Versammlung behandelt werden.

Varia (Mitteilungen und Umfrage)

Das letzte Traktandum der Kirchgemeindeversammlung ist Varia oder «Mitteilungen und Umfrage». Das Wort wird freigegeben für alle Mitglieder. Oft werden Themen vorgebracht, welche die Menschen beschäftigen. Der Vorstand kann sich ein Bild der Stimmungslage machen und gegebenenfalls ein Thema weiterbearbeiten, ohne dass ein Beschluss dazu gefasst wurde.

Die Sitzungsleitung schliesst mit Dankesworten und leitet über zum zweiten Teil.

Cornelia Mainetti, überarbeitet am 10.11.25