

PGR-Wahlen- Organisationsplan

1. Vorbereitende Sitzung des PGR

Spätestens drei Monate vor dem Wahltermin muß der PGR wichtige Beschlüsse in Bezug auf die Neuwahlen fassen. Diese Sitzung sollte möglichst vor der Sommerpause stattfinden.

Es stehen folgende Tagesordnungspunkte an:

1. Eventuell Aufteilung der Pfarrei in Wahlbezirke mit Wahl der Seelsorgeräte
2. Festlegung der Sitzverteilung unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse und des jeweiligen Katholikenanteils
3. Wahl der Mitglieder des Wahlausschusses:
Pfarrer als Vorsitzender, zwei oder vier PGR- Mitglieder (wichtig: ungerade Zahl)
4. Kandidatensuche:
Welche Mitglieder sind zu einer erneuten Kandidatur bereit?
Wer spricht Gemeindemitglieder gezielt an?
Es müssen wenigstens soviel Kandidaten gefunden werden, als Mitglieder zu wählen sind, besser sind doppelt so viele.
5. Als Richtwerte für die Anzahl der zu wählenden PGR-Mitglieder gelten:
 - bis 750 Katholiken 6
 - bis 1.500 Katholiken 8
 - über 1.500 Katholiken 10
6. Information der Gemeinde: Wann, Wie , Wo?

2. Konstituierende Sitzung des Wahlausschusses

Der Vorsitzende lädt zur konstituierenden Sitzung ein, damit rechtzeitig die weitere Planung erfolgen kann. Folgende Tagesordnungspunkte:

1. Wahl des Stellvertreters
2. Wahl des Schriftführers
3. Festlegung der Termine: Bekanntmachung der Wahl
 - Frist für die Einreichung von Wahlvorschlägen
 - Entscheidung über die Wahlvorschläge
 - Öffentliche Bekanntmachung der Kandidatenliste
4. Festlegung des Wahllokals (der Wahllokale) und Öffnungszeiten
5. Wählerverzeichnis
6. Briefwahl (kann bis drei Tage vor der Wahl schriftlich beantragt werden)

3. Öffentliche Bekanntmachung der Wahl

Die Bekanntmachung der Wahl sollte spätestens Mitte August erfolgen. Mit diesem Termin beginnt für die Gemeindemitglieder die Möglichkeit, Kandidaten vorzuschlagen. (Wahlvorschläge sollten von wenigstens 10 Wahlberechtigten unterstützt werden.)

4. Prüfung der Wahlvorschläge

Der Wahlvorstand prüft die Wahlvorschläge, damit Mängel noch behoben werden können. Falls Mitglieder des Wahlvorstandes kandidieren, müssen sie aus dem Gremium ausscheiden. Von den Kandidaten muß die Einverständniserklärung eingeholt werden.

5. Ergänzung der Kandidatenliste

Falls die Zahl der Wahlvorschläge geringer ist, als die Zahl der zu wählenden Mitglieder, bittet der Wahlvorstand den PGR um Ergänzungen. Es sollen möglichst doppelt soviel Kandidaten sein, als Mitglieder zu wählen sind.

6. Aufstellung der Kandidatenliste

Die Namen sind in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe von Beruf, Geburtsdatum, Wohnort einzutragen.

Der Wahlvorstand kann die Stimmzettel in Auftrag geben. Sie müssen die gleichen Angaben enthalten wie die Kandidatenliste. Sie sollten in jedem Stimmbezirk die gleiche Farbe haben. Stimmzettelumschläge sollten vorbereitet werden, evtl. mit einem Signet des PGR oder einer Grafik der Pfarrei bedruckt werden.

7. Bekanntgabe der Kandidatenliste

Die Kandidatenliste sollte möglichst 2 Wochen vor der Wahl bekannt gemacht werden. Die Bekanntmachung erfolgt durch:

- Hinweis in den Sonntagsgottesdiensten
- Veröffentlichung im Pfarrblatt
- durch Anschlag in der Kirche

Es hat sich bewährt, die Kandidaten auch durch Bilder mit persönlichen Angaben, mit ihren persönlichen Interessengebieten und möglichen Aufgabenschwerpunkten vorzustellen.

8. Vorbereitung der Wahlmaterialien

Für die Bereitstellung, Richtigkeit und Vollständigkeit der benötigten Materialien ist der Wahlausschuss verantwortlich. Dazu gehören:

- Liste der Wahlberechtigten (alle Mitglieder der Pfarrei nach Vollendung des 16. Lebensjahres) in alphabetischer Reihenfolge (zum Registrieren der Teilnahme)
- für jeden Wahlberechtigten einen Stimmzettel (+Reserve)
- ausreichend Auszählungslisten
- eine Sammelliste zur Auswertung
- ausreichend Stifte
- Wahlurne

Die Materialien stellt das Pfarrbüro unter Anleitung des Wahlausschusses bereit.

Die Liste der Wahlberechtigten kann aus „e-mip Meldewesen im Pfarramt“ erstellt werden. (genaue Anleitung auf Anfrage)

Vordrucke für Stimmzettel, Auszählungslisten und die Sammelliste zur Auswertung können als PDF-Datei unter www.bistum-dresden-meissen.de/ aus dem Internet ausgedruckt werden.

Es wird empfohlen, die Listen im Format A3 auszudrucken, die Stimmzettel A4 (und dann auf A5 schneiden).

Vor dem Vervielfältigen sind die fehlenden Angaben (Name der Pfarrei, Namen und Anzahl der Kandidaten usw.) Vordrucke einzutragen

Der Wahlausschuss trägt die Verantwortung dafür, dass die Stimmzettel und Listen zu keiner Zeit zugänglich sein können, d.h., dass sie verschlossen aufzubewahren und während der Wahlhandlung nur persönlich auszuhändigen sind.

9. Vorbereitung auf den Wahltag

In der Woche vor dem Wahltag stehen noch folgende Aufgaben an:

Das Wahllokal soll vorbereitet werden (Wahlkabinen, Wahlurne, Stimmzettel, Stifte, Tisch und Stühle für Wahlhelfer).

Im Wahllokal sollen Stimmzettel in ausreichender Zahl bereitgehalten werden.

Die Hinweisschilder „Wahllokal“ sind vorzubereiten und anzubringen.

Evtl. für behinderte Gemeindemitglieder einen „Wähler- Fahrservice“ einrichten.

10. Durchführung der Wahl

- Stimmabgabe muß persönlich erfolgen. Die Stimmabgabe wird in der Liste der Wahlberechtigten vermerkt.
- Es dürfen maximal so viele Kandidaten angekreuzt werden, wie der Schlüssel (siehe 1.5.) festlegt, sonst ist die Stimme ungültig. Weniger Kreuze sind erlaubt.
- Behinderte können sich einer Vertrauensperson bedienen.
- Wahlbriefe müssen spätestens bis zum Ende der Wahlhandlung eingegangen sein.
- Ermittlung der Wahlergebnisse durch Prüfen auf Gültigkeit und Auszählen der Stimmzettel in öffentlicher Sitzung. Die Stimme ist ungültig, wenn
 - mehr Kandidaten als zulässig angekreuzt wurden,
 - der Stimmzettel eingerissen wurde,
 - andere Eintragungen als die Kreuze an den vorgesehenen Stellen erfolgt sind,
 - der Stimmzettel durchgestrichen ist.

Bei Zweifel über die Gültigkeit eines Stimmzettels entscheidet der Wahlausschuss mit Mehrheit.

- Feststellung des Wahlergebnisses: Gewählt sind jeweils die Kandidaten mit den meisten Stimmen. Bei Stimmgleichheit kann ein Losentscheid erfolgen.
- Anfertigung der von allen Mitgliedern des Wahlausschusses zu unterschreibenden Wahlniederschrift
- Verwahrung der Stimmzettel und Auszähllisten im Pfarrarchiv.

11. Mitteilung an die Kandidaten

Der Wahlvorstand teilt das Wahlergebnis den Kandidaten mit. Das kann persönlich oder durch einen gemeinsamen Brief von Vorsitzendem des Wahlvorstandes und des Pfarrers geschehen.

12. Bekanntmachung des Wahlergebnisses

Die Bekanntmachung erfolgt am Sonntag nach der Wahl durch

- Hinweis in den Sonntagsgottesdiensten
- Anschlag in der Kirche
- Eventuell durch Veröffentlichung im Pfarrblatt

Ansprechpartner für technische Fragen:

Bischöfliches Ordinariat
Käthe-Kollwitz-Ufer 84
01309 Dresden

Holger Trumpp
Tel.: 0351 – 33 64 675
E-Mail: holger.trumpp@ordinariat-dresden.de