

## **Pfarrgemeinderatsordnung**

Diese Ausgabe umfasst die  
Pfarrgemeinderatsordnung der Diözese Feldkirch, bestehend aus:

- I. Statut (ST)
- II. Geschäftsordnung (GO)
- III. Wahlordnung (WO)

**Angeschlossen sind:**

- IV. Richtlinien für den diözesanen Wahlvorstand
- V. Richtlinien für die Schlichtungsstelle

Die vorliegende Fassung wurde nach der Beratung im Pastoralrat am 3. Februar 2021 von  
Diözesanbischof Dr. Benno Elbs befürwortet und tritt mit dem Tag der Veröffentlichung  
im Diözesanblatt der Diözese Feldkirch in Kraft.



## I. Statut

### A Präambel

- Die Pfarrgemeinde ist eine territorial oder personal bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen innerhalb einer Diözese und durch diese mit der einen Weltkirche verbunden.
- Sie weiß sich zur Feier des Gottesdienstes und zum Aufbau der Glaubensgemeinschaft gerufen, zur Verkündigung und zum Dienst am Nächsten gesendet, für alle Menschen in ihrem Gebiet bzw. Bereich.
- In der Pfarrgemeinde gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Geistesgaben, Charismen und Berufungen. Im Vertrauen auf das Wirken des Hl. Geistes sind die Christ/innen befähigt und gerufen, für die Erneuerung und den Aufbau der Pfarrgemeinde Dienste zu übernehmen und ihre Überzeugungen, das Wohl der Pfarrgemeinde betreffend, einzubringen. So ist die Pfarrgemeinde in Gemeinschaft mit Christus Subjekt und Trägerin der Pastoral.
- Leiter der Pfarrgemeinde und Vorsteher der Eucharistie ist ein Priester. Der Leitungsdienst ist eine Gabe des Geistes, die der Einheit des Ganzen dient, sich immer wieder auf die anderen Charismen ausrichtet, diese entdeckt, anerkennt und zu entfalten hilft. Kleriker und Laien sind gemeinsam

verantwortlich für das Leben der Pfarrgemeinde.

#### 1 Grundaufträge

Von den Worten und Taten des Herrn werden theologisch vier Grundaufträge abgeleitet. Diese gehören zum Fundament jeder christlichen Gemeinde.

##### 1.1 Gemeinschaft

Jesus hat die Kirche als Gemeinschaft gestiftet. Der Glaube der einzelnen Christ/innen ist verwiesen auf die Gemeinschaft der Glaubenden, in der das „Reich Gottes“ erfahrbar wird. Dieser Grundauftrag verwirklicht sich durch die partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit in der Pfarrgemeinde, besonders im Pfarrgemeinderat, in pfarrlichen Gruppen und apostolischen Bewegungen, in gemeinschaftsbildenden Diensten, z. B. der Kinder- und Jugendpastoral, dem Wohnviertelapostolat, Besuchsdiensten, Betreuungsdiensten, Pfarrfesten u. a., sowie in der Förderung und Einbeziehung aller Talente und Charismen zum Aufbau der Pfarrgemeinde.

##### 1.2 Verkündigung (Glaubenszeugnis)

Jede/r Christ/in und jede christliche Gemeinde leben besonders auch aus der Begegnung mit dem Wort Gottes. Im Zeugnis und in der Weitergabe des Glaubens geht es immer um die Wahrnehmung, Deutung und Bewältigung der ganzen Lebenswirklichkeit des Menschen. Herausgefordert durch die jeweils konkrete



Lebenssituation bemühen sich jede/r Christ/in und jede christliche Gemeinde um ein glaubwürdiges Zeugnis und um entsprechende Hilfe in Wort und Tat. Dieser Grundauftrag verwirklicht sich besonders in persönlichen Glaubenszeugnissen, Glaubensgesprächen, in der Sakramenten- und Bibelpastoral, Erwachsenenbildung, im Schrift- und Medienapostolat (Pfarrbrief, u.a.).

### **1.3 Liturgie (Glaubensfeier)**

Jede/r Christ/in und jede christliche Gemeinschaft leben von der liebenden Zuwendung Gottes, die sich vor allem im Gottesdienst heilbringend äußert. Die Pfarrgemeinde feiert den Glauben in verschiedenen Gottesdienstformen. Quelle und Höhepunkt aller liturgischen Feiern ist die Eucharistie. Andere liturgische Feiern sind: Spendung der Sakramente, Stundengebet, Begräbnisfeiern, Wortgottesdienste, Bußgottesdienste, Andachten, Segnungen, Prozessionen u. a.. Dieser Grundauftrag verwirklicht sich in der aktiven Mitfeier aller, besonders in einer lebendigen und auf die Mitfeiernden bezogenen Vorbereitung und in vielfältigen liturgischen Diensten.

### **1.4 Diakonie (Dienst am Nächsten)**

Jede/r Christ/in und jede christliche Gemeinde leben aus dem durch die Tat bezeugten Glauben. In der konkreten Begegnung mit dem Leid und der Not des Nächsten erfahren jede/r Christ/in und die Pfarrgemeinde tiefe Dimensionen des Lebens und der Gegenwart Gottes. Dieser Grundauftrag verwirklicht sich in der Nächstenliebe, besonders in der Sorge um Notleidende, in der Begleitung

von Kranken, Sterbenden, Leidenden sowie im Einsatz für Randgruppen (Obdachlose, Fremde, Flüchtlinge, Straftatlassene u. a.) und im Engagement für weltweite Gerechtigkeit, Frieden und Schöpfungsverantwortung.



## B Geltungsbereich und Bestimmungen

### 1 Der Pfarrgemeinderat („PGR“)

**1.1 Der PGR** ist auf Grundlage von CIC 536 in der Pfarre jenes Gremium, in dem unter dem Vorsitz des Pfarrers/Moderators/Pfarrmoderators die Seelsorge gefördert und die Fragen beraten werden, die die Ausrichtung und Gesamtentwicklung der Pfarrgemeinde betreffen. Auf diese Weise gestalten gewählte und berufene Katholik/innen den Weg der Pfarrgemeinde als Ausdruck der gemeinsamen Verantwortung aller Gläubigen entscheidend mit.

#### 1.2 Funktionsdauer

Die Funktionsdauer des PGR beträgt fünf Jahre.

### 2 Aufgaben des PGR

Gegenstand der Beratung und Beschlussfassung im PGR sind die grundsätzlichen Fragen des pfarrlichen Lebens. Dazu gehören u. a.:

#### 2.1 Personalfragen

##### Im Zuge von Neubesetzungen

in der Pfarrleitung wird der/die geschäftsführende Vorsitzende des PGR von der Diözesanleitung informiert und auf Wunsch angehört. Ebenso gilt dies bei der Besetzung von Pastoralassistent/innen-Stellen, bei Pastoralleiter/innen, Organisationsleiter/innen, Gemeindeleiter/innen mit dem Arbeitsschwerpunkt in der betreffenden Pfarre. Eine Gemeindeleitung wird durch den zuständigen Bischof bestellt, die geleitet ist durch einen Priester als „Moderator der Hirtensorge“.

#### Vorschlagsrecht für den PKR

Der PGR kann dem Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator die Hälfte der Kandidat/innen für den zu bestellenden Pfarrkirchenrat vorschlagen.

#### Berufung von Beauftragten

Der PGR „beruft“ für jede der drei Dimensionen Diakonie, Verkündigung, Liturgie eine/n „Beauftragte/n“.

#### Die operative Leitung

der Pfarrgemeinde obliegt dem Pastoralteam – sofern es eines gibt - und orientiert sich an dessen Richtlinien unter Berücksichtigung der personellen Möglichkeiten, der Traditionen und Notwendigkeiten der Pfarre. Das Pastoralteam arbeitet im Auftrag des PGR.

#### Förderliche Ehrenamtskultur

Der PGR achtet auf eine gute „Engagement-Kultur“ in der Pfarre, d. h. auf freundliche und förderliche Bedingungen für die ehrenamtlich engagierten Personen und Gruppen, sodass möglichst viele das Ihre, entsprechend ihren Berufungen, ihren Charismen und ihren Anliegen beitragen können. Er stützt beispielsweise die Eigenverantwortung und Selbstorganisation der Engagierten und berät unter anderem Fragen der Spesenabgeltung zur Empfehlung an den PKR.

#### 2.2 Gemeindeentwicklung

Der PGR reflektiert die Gesamtentwicklung des pfarrgemeindlichen Lebens. Er



setzt sich mit den bedeutsamen Veränderungen auseinander, deutet diese und entwirft Handlungsperspektiven.

Dabei achtet der PGR darauf, dass die Pfarrmitglieder, insbesondere auch die Jugendlichen, in ihrer Einschätzung der Situation und der anstehenden Schritte gehört und wertgeschätzt werden. Hierbei soll erwähnt werden, dass die Verantwortung für die Jugendarbeit in der Pfarre alle Mitglieder des PGRs trifft.

So ist der PGR gleichsam der „Anwalt“ für die Gemeindeentwicklung. Er orientiert sich dabei an der Botschaft Jesu Christi und dem Auftrag der Kirche unter den konkreten Gegebenheiten. „Was ist die Berufung unserer Pfarrgemeinde hier und heute?“ lautet die entscheidende Frage. Damit leistet der PGR einen wesentlichen Beitrag zur Verheutigung des Evangeliums und des kirchlichen Lebens im Sinne des Zweiten Vatikanischen Konzils.

### **2.3 Pastorale Konzepte, Schwerpunkte, Gottesdienstordnung.**

Der PGR berät die pastoralen Konzepte und Schwerpunktsetzungen in der Pfarrgemeinde, u. a.:

- Konzepte der Sakramentspendung und –vorbereitung
- Die Setzung von Jahresschwerpunkten
- Angebote und Beteiligungsmöglichkeiten für bestimmte Gruppen: Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene, Paare, Familien, ältere und alte Menschen.

- Pastorale Nutzungskonzepte von Gebäuden und Räumlichkeiten, speziell im Rahmen der Planung von Renovierungen, Um- und Neubauten.

In die Zuständigkeit des PGR fällt auch die Mitverantwortung für eine stimmige Gottesdienstordnung. Das gilt besonders auch in der Situation der Bildung oder Veränderung eines Pfarrverbandes, wenn die Gottesdienstordnungen der beteiligten Pfarren aufeinander abgestimmt werden müssen.

### **2.4 Vertretung der Anliegen der Pfarrgemeinde**

Der PGR tritt für die Anliegen der Pfarrgemeinde in der Öffentlichkeit, im Dekanat und in der Diözese ein.

### **2.5 Gremien im Pfarrverband und Seelsorgeraum/-region**

**2.5.1** Im Pfarrverband soll die überpfarrliche Koordination über die gemeinsamen Sitzungen der PGRs und über das Team zur Koordination des Pfarrverbandes laufen. Für Themen, die für die einzelnen Pfarren von grundsätzlicher Bedeutung sind und der jeweilige PGR deshalb in seiner Zuständigkeit sieht, bleibt das Koordinationsteam in seinen Beschlüssen von der Zustimmung des PGR abhängig (siehe den Punkt 8.2 in den Richtlinien zum Pastoralteam).

**2.5.2** Anders ist das im Seelsorgeraum: Dort sind die PGRs bei Themen, die für den Seelsorgeraum als Ganzes von grundsätzlicher Bedeutung sind, von der Zustimmung der Seelsorgeraumleitung und des Seelsorgeraumrates abhängig.



Das gleiche gilt auch für eine Seelsorge-region, welche einem Seelsorgeraum gleichgestellt ist.

### 3 Zusammensetzung des PGR

#### 3.1 Der PGR setzt sich zusammen aus:

- Amtlichen Mitgliedern
- Gewählten Mitgliedern
- Kooptierten Mitgliedern

#### 3.2 Mitglieder von Amts wegen aufgrund ihrer Aufgaben sind:

- Der Pfarrer/Moderator/ Pfarrmoderator bzw. der/die Gemeindeleiter/in
- die in der Pfarrseelsorge hauptamtlich tätigen Priester
- die Diakone (in ihrer Haupteinsatz-pfarre)
- in der Pfarrgemeinde hauptamtlich tätige Pastoralassistent/innen
- die Mitglieder des Pastoralteams

Aufgrund ihrer pastoralen Aufgaben können amtliche Mitglieder sein:

- Pastoral- und Organisationsleiter/innen entsprechend des vom Bischof bestätigten Leitungsmodells
- Jugendleiter/innen
- Pastorale Hilfen
- Sekretär/innen

In den einzelnen Seelsorgeräumen/-regionen beschließt das Seelsorgeraumleitungsteam, wer von diesen Personen in den jeweiligen Pfarrgemeinden Mitglied ist. Analog gilt dies in Pfarrverbänden und ist vom Pfarrer mit dem Koordinati-onsteam im PV zu entscheiden.

#### 3.3 Gewählte Mitglieder:

Diese werden von der Pfarrgemeinde gemäß der geltenden Wahlordnung gewählt. Sie sollen mehr als die Hälfte der Gesamtzahl der Mitglieder des PGR aus-machen.

#### 3.4 Kooptierte Mitglieder

Das sind jene Personen, die auf Vorschlag eines Pfarrgemeinderatsmitgliedes durch einfachen Mehrheitsbeschluss bestellt werden. Dabei sollen besonders berück-sichtigt werden:

- Personen mit Charismen und speziel-len Fähigkeiten oder Sachkenntnis-sen
- Religionslehrer/innen
- Vertreter/innen von Orden und geistlichen Gemeinschaften etc. Sie dürfen stets nur einem PGR angehören.
- Ein/e Vertreter/in des PKR

### 4 Zahl der Mitglieder

Die Gesamtzahl der Mitglieder des PGR soll sich nach der Größe und Struktur der Pfarre richten. Zu beachten ist, dass der PGR sich mehrheitlich aus gewählten Mitgliedern zusammensetzt (vgl. 3.3).

Zur Orientierung können folgende Richtwerte dienen:

bis 1500 Einwohner/innen	9 Mitglieder
3000	11
6000	13
über 6000	15 Mitglieder.

### 5 Ausscheiden von Mitgliedern

#### 5.1 Hinsichtlich des Ausscheidens

aus dem PGR gelten die allgemeinen kirchlichen Normen. Die Mitgliedschaft endet durch



- a) Ablauf einer Funktionsperiode,
- b) freiwilligen Verzicht,
- c) Wegfall der Voraussetzungen, Ausscheiden aus dem Amt, der Aufgabe, kraft dessen jemand Mitglied des PGR ist,
- d) Wohnortwechsel,
- e) Tod,
- f) Enthebung durch den Diözesanbischof,
- g) Absetzung: Mitglieder können vorzeitig abgesetzt werden, wenn der PGR einen begründeten Absetzungsantrag mit Zweidrittelmehrheit annimmt und der Bischof diesem Antrag zustimmt (Absetzungsgründe sind z. B. dauerndes Stören, längeres unentschuldigtes Fernbleiben von den Sitzungen, usw.).

## 5.2 Scheidet ein PGR-Mitglied

vorzeitig aus, so soll der PGR ein neues Mitglied unter Berücksichtigung des Ergebnisses der PGR-Wahl kooptieren. Die Veränderungen sind dem PGR Referat im Pastoralamt zu melden.

## 6 Vorsitz

### 6.1 Der Vorsitzende des PGR

ist der Pfarrer/ Moderator/ Pfarrmoderator.

### 6.2 Geschäftsführender Vorsitz

Der PGR hat ein Mitglied zum/zur geschäftsführenden Vorsitzenden und allenfalls einen/eine Stellvertreter/in zu wählen. Die Wahl erfolgt schriftlich und geheim. Sie erfordert die einfache Mehrheit.

## 7 Schriftführer/in

Der PGR bestellt gemäß Punkt 6.2 eine/n Schriftführer/in. Diese/r erstellt die Protokolle der Pfarrgemeinderatssitzungen. Im Einvernehmen mit dem/der Dienstvorgesetzten kann auch ein/e Pfarrsekretär/in als Schriftführer/in herangezogen werden.

## 8 Pfarrkirchenrat

### 8.1 Der Pfarrkirchenrat

hat in der Pfarrgemeinde die kirchliche Vermögensverwaltung und die Baulastangelegenheiten im Sinne der geltenden Pfarrkirchenratsordnung zu besorgen.

### 8.2 Die Bestellung

des Pfarrkirchenrates, seine Stellung zum PGR und seine Arbeitsweise sind in der Pfarrkirchenratsordnung festgelegt.

### 8.3 Die Verflechtung

von Seelsorge und Finanzen erfordert gegenseitige Information und bei wichtigen Entscheidungen gemeinsames Vorgehen. Zur Förderung dieser Zusammenarbeit ist der/die stellvertretende Vorsitzende oder ein vom Pfarrkirchenrat (nachfolgend „PKR“) delegiertes Mitglied des PKR im Pastoralteam, oder durch eine mögliche Kooptierung im PGR, vertreten (Pkt. 2 der Richtlinien zum Pastoralteam).

Die Gremien PGR und PKR sollen gut zusammenarbeiten und sich gegenseitig über die laufende Arbeit informieren, entweder durch gemeinsame Sitzungen, den Austausch von Ergebnisberichten oder (auszugsweise) von Sitzungsprotokollen.



### **9 Aufsicht**

Die Tätigkeit des PGR unterliegt der Aufsicht und Kontrolle des Bischöflichen Ordinariats. Falls der PGR gegen bestehende kirchliche Vorschriften verstößt, hat das Bischöfliche Ordinariat das Recht, einen solchen Beschluss aufzuheben.





## II. Geschäftsordnung

### 1 Einberufung

#### 1.1 Die/der geschäftsführende

Vorsitzende hat die Aufgabe, den PGR im Einvernehmen mit dem Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator bzw. der/die Gemeindeleiter/in einzuberufen. Die Einberufung erfolgt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung. Sie muss mindestens 3 Kalendertage vor dem Tag der Sitzung zugestellt sein.

#### 1.2 Der PGR tritt regelmäßig,

mindestens aber viermal jährlich zu einer Sitzung zusammen.

In den Pfarrverbänden soll es in regelmäßigen Abständen sowohl eine gemeinsame Klausur aller PGRs geben, bei denen es um die Weiterentwicklung der Pastoral im Pfarrverband als Ganzes geht, als auch eine Klausur in den einzelnen Pfarren. Insbesondere sollen auch überpfarrliche Initiativen und Angebote in den Blick genommen werden. Bei dieser Klausur kann der/die zuständige regionale Pfarrbegleiter/in der Diözese dabei sein, um bei Bedarf die Umsetzung der geplanten Schritte begleiten zu können.

Abgestimmt mit der Arbeitsweise und Sitzungshäufigkeit des Seelsorgeraumes soll es auch in den Seelsorgeräumen gemeinsame Sitzungen aller PGRs zur Bearbeitung jener Themen geben, die in der primären Zuständigkeit der Pfarren liegen und einer seelsorgeraumweiten Koordination bedürfen.

### 1.3 Außerordentliche Sitzungen

sind einzuberufen, wenn sie der Bischof oder der Pfarrer/Moderator/ Pfarrmoderator anordnet oder ein Drittel der Mitglieder dies verlangt.

### 2 Tagesordnung

#### 2.1 Die Tagesordnung

ist von dem/der geschäftsführenden Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator bzw. dem/der Gemeindeleiter/in zu erstellen. Die Themen werden sich vielfach aus der Arbeit des Pastoralteams ergeben.

#### 2.2 Anträge

können von jedem Mitglied bis spätestens zwei Wochen vor der PGR-Sitzung schriftlich eingebracht werden. Dringlichkeitsanträge können bis vor Beginn der Sitzung schriftlich oder mündlich eingebracht werden. Ihre Zulassung bedarf der einfachen Mehrheit.

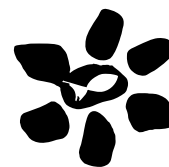
### 3 Vorsitz

#### 3.1 Die Sitzung

wird in der Regel von dem/der geschäftsführenden Vorsitzenden geleitet. Bei Verhinderung des/der geschäftsführenden Vorsitzenden kann vom Vorsitzenden der/die Stellvertreter/in, ansonst jedes andere Mitglied mit der Sitzungsleitung betraut werden.

#### 3.2 In Pfarrverbänden und Seelsorgeräumen/-regionen

ist es für den Pfarrer/Moderator/ Pfarrmoderator oftmals nicht möglich, in den einzelnen Pfarren an allen Sitzungen teil-



zunehmen. Vom Pfarrer eines Pfarrverbandes bzw. Moderator/Pfarrmoderator eines Seelsorgeraumes wird erwartet, dass er zusätzlich zur gemeinsamen Klausur bzw. den gemeinsamen Sitzungen aller PGRs des Pfarrverbandes bzw. Seelsorgeraumes jährlich zumindest an zwei PGR-Sitzungen in jeder Pfarre teilnimmt. Delegation von Aufgaben an den/die zuständige/n pastoralen Mitarbeiter/in ist möglich, jedoch ersetzt die Person nicht die Funktion des Vorsitzenden.

Wenn darüber hinaus der PGR auch ohne den Pfarrer bzw. den Moderator/Pfarrmoderator zusammentritt, entlastet das zum einen den Pfarrer bzw. Moderator/Pfarrmoderator und führt zum anderen den PGR schrittweise in jene größere Verantwortung, die ihm künftig zukommen wird.

#### **4 Beschlussfassung**

##### **4.1 Der PGR ist beschlussfähig,**

wenn die Einberufung der Sitzung ordnungsgemäß erfolgt und die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er ist jedoch stets beschlussfähig, wenn es sich um eine auf Verlangen der bischöflichen Behörde einberufenen Sitzung handelt oder wenn er zum zweiten Male mit derselben Tagesordnung einberufen und auf diese Tatsache in der Einladung hingewiesen wurde.

##### **4.2 Die Beschlüsse**

werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, sofern in der PGR-Ordnung für die betreffende Frage nichts anderes vorgesehen ist.

Stimmberechtigt sind die amtlichen, gewählten und kooptierten Mitglieder. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen werden nicht gerechnet.

##### **4.3 Gültigkeit der Beschlüsse**

Die Beschlüsse bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung des Pfarrers/Moderators/Pfarrmoderators. In Pfarren eines Pfarrverbandes bzw. eines Seelsorgeraumes ist der PGR auch beschlussfähig, wenn der Pfarrer bzw. der Moderator/Pfarrmoderator an der Sitzung nicht teilnimmt. Voraussetzung ist, dass der Pfarrer bzw. der Moderator/Pfarrmoderator sein Einverständnis zum Inhalt der Tagesordnung im Vorhinein der/dem ggf. Vorsitzenden schriftlich mitteilt und dass er das Protokoll der Sitzung innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung unterschreibt und damit den Inhalt der Beschlussfassung bestätigt. In einem solchen Fall soll das Protokoll den Gesprächsverlauf und die wichtigen Argumente und Einwände bestmöglich wiedergeben. Protokolle ohne Unterschrift des zuständigen Pfarrers/Moderators/Pfarrmoderators sind unwirksam.

Versagt der Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator einem Mehrheitsbeschluss des PGR die Zustimmung, müssen die Gründe kundgetan werden. Es besteht für den PGR die Möglichkeit des Einspruchs, wenn 2/3 der Mitglieder dem zustimmen. Der/die geschäftsführende Vorsitzende hat diesen Einspruch innerhalb von 14 Tagen mit der Begründung und unter Beischluss des Sitzungsprotokolls, das von der einfachen Mehrheit der



PGR-Mitglieder genehmigt wurde, dem Bischof zur Entscheidung vorzulegen.

#### **4.4 Die Abstimmungen**

in den PGR-Sitzungen erfolgen in der Regel mit Handzeichen. Geheim mit Stimmzettel wird abgestimmt, wenn der/die Vorsitzende, der/die Sitzungsleiter/in oder ein Drittel der anwesenden PGR-Mitglieder dies beantragen.

**4.5 Alle Mitglieder sind verpflichtet,** über den Inhalt der Beratungen die Verschwiegenheit und das Datengeheimnis zu wahren. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem PGR.

Beschlüsse und andere Inhalte von allgemeinem Interesse sollen in geeigneter Form unter Wahrung des Datengeheimnisses der Pfarrgemeinde bekannt gegeben werden.

## **5 Protokoll**

### **5.1 Über die Sitzungen**

ist ein Protokoll zu verfassen. Das Protokoll ist von dem/der Schriftführer/in, von dem/der geschäftsführenden Vorsitzenden und vom Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator zu unterzeichnen.

### **5.2 Das Protokoll muss mindestens enthalten:**

- Datum, Tagesordnung, Zahl der Anwesenden, Namen der entschuldigter und abwesenden Mitglieder, Feststellung der Beschlussfähigkeit, den vollen Wortlaut der Beschlüsse und das Stimmenverhältnis.

- Es soll spätestens mit der Einladung zur folgenden Sitzung allen Mitgliedern zugesandt werden und muss in der folgenden Sitzung genehmigt werden.

### **5.3 Das Protokoll**

ist ein pfarramtliches Schriftstück und ist im Pfarrarchiv zu verwahren.



### III. Wahlordnung

#### 1 Wahlrecht

**1.1 Aktiv wahlberechtigt sind alle** Katholik/innen, die vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben und ihren Hauptwohnsitz in der Pfarrgemeinde haben.

- Ausnahmen von diesem Wohnsitzprinzip sind möglich: Der Wahlvorstand kann Personen, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Pfarre haben und bis spätestens acht Wochen vor dem Wahltermin schriftlich das Wahlrecht für die Pfarre beantragen, das Wahlrecht schriftlich einräumen. In diesem Fall hat der Wahlvorstand der Wahlpfarre den Wahlvorstand der Wohnsitzpfarre bis spätestens sieben Wochen vor dem Wahltermin von der Einräumung des Wahlrechtes an die betreffende Person in Kenntnis zu setzen. Das Wahlrecht besteht nur in einer Pfarre, ausgenommen Pkt. 1.3 der Wahlordnung (nachfolgend „WO“).
- Die Angehörigen von Ordensinstituten und Gesellschaften des apostolischen Lebens haben ihren Hauptwohnsitz an dem Ort, wo das Ordenshaus liegt, dem sie zugeschrieben sind. Sie erwerben einen zweiten Wohnsitz in jener Pfarre, in der sie tatsächlich mindestens für fünf Jahre gelebt haben.

**1.2 Passiv wahlberechtigt sind alle** Katholik/innen, die vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben, ihren Hauptwohnsitz in der Pfarre

haben oder andernfalls durch den Wahlvorstand das passive Wahlrecht eingeräumt bekommen haben (analog zu WO 1.1) und nach den Grundsätzen des Glaubens und in Gemeinschaft mit der Kirche leben.

#### 1.3 Passives Wahlrecht nur in einer Pfarre

Ein/e Katholik/in der/die Mitglied einer Personalpfarre ist (z. B. Universitätspfarre, Militärpfarre, etc.), kann auch in seiner/ihrer Wohnsitzpfarre das aktive Wahlrecht ausüben, aber nur in einer Pfarrgemeinde das passive Wahlrecht wahrnehmen.

#### 1.4 Familienstimmrecht

Für die gute Entwicklung der Pfarrgemeinden ist es von großer Bedeutung, dass die Anliegen und Beteiligungsmöglichkeiten von jungen Familien mit Kindern gesehen und bestmöglich integriert werden. Entsprechend soll ihnen bei der Wahl ein besonderes Gewicht verliehen werden.

Für einen Haushalt, in dem Kinder leben, die bis zum 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, also noch nicht wahlberechtigt sind, wird einer wahlberechtigten erziehungsberechtigten Person über das allgemeine Wahlrecht hinaus das Recht eingeräumt, eine zusätzliche Stimme abzugeben. Das Recht kann pro Haushalt ausschließlich von einer/einem Erziehungsberechtigten in Anspruch genommen werden.



Bei der Erfassung der Wahlberechtigten (WO 5) ist das Wählerverzeichnis mit Hilfe des Pfarrverwaltungsprogramms so vorzubereiten, dass daraus die Berechtigung zu einer Familienstimme hervorgeht.

Um das Wahlgeheimnis auch beim Familienstimmzettel zu wahren, wird der Familienstimmzettel in ein eigenes Kuvert gegeben.

Die Abgabe einer Familienstimme ist auf dem Wählerverzeichnis bei der jeweiligen Person entsprechend zu vermerken.

Die Anzahl der insgesamt abgegebenen Familienstimmen soll bei der Bekanntgabe des Wahlergebnisses gesondert ausgewiesen werden (WO 14).

## **2 Vorbereitung der Wahl durch den Pfarrgemeinderat**

**2.1 Bestellung eines Wahlvorstandes** (siehe WO 3.1 und 3.2).

**2.2 Festlegung der Zahl der zu wählenden Mitglieder** (ST.B.4).

**2.3 Unterstützung des Wahlvorstandes** bei der Vorbereitung der Wahl und Ermittlung der Kandidat/innen.

**2.4 Beschlussfassung** bezüglich des Wahlmodus (WO 6).

## **3 Bestellung des Wahlvorstandes**

**3.1 Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl** ist durch den PGR mindestens 6 Monate vor der Wahl ein Wahlvorstand zu bestellen.

**3.2 Dem Wahlvorstand gehören an:** der Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator oder der/die Gemeindeleiter/in bzw. eine von ihm beauftragte Person sowie weitere 3 bis 5 Personen, die vom PGR zu wählen sind. In Pfarrgemeinden, die erstmals einen PGR wählen, erfolgt die Bestellung des Wahlvorstandes durch den Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator. In diesem Fall übernimmt der Wahlvorstand die dem PGR zugewiesenen Aufgaben (siehe WO 2).

### **3.3 Der Wahlvorstand**

wählt eine/n Vorsitzende/n.

### **3.4 Der Wahlvorstand**

ist beschlussfähig, wenn außer dem/der Vorsitzenden und dem Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator oder dem/der Gemeindeleiter/in bzw. dessen Beauftragten wenigstens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

Er entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit, bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.

### **3.5 In Zweifelsfällen**

ist der Sachverhalt dem diözesanen Wahlvorstand zur endgültigen Entscheidung vorzulegen.

## **4 Aufgaben des Wahlvorstandes**

Aufgabe des Wahlvorstandes ist die Vorbereitung und Durchführung der Wahl nach den in dieser Wahlordnung angeführten Bestimmungen, insbesondere:



#### **4.1 Erfassung der Wahlberechtigten** (WO 5).

**4.2 Erstellung**  
der je nach Wahlmodus erforderlichen  
Listen (WO 6).

**4.3 Antrag an den PGR**  
betreffend die Anwendung eines be-  
stimmten Wahlmodus (WO 6).

**4.4 Ausschreibung der Wahl**  
(WO 10.5).

**4.5 Vorbereitung der Stimmzettel**  
(WO 7.3).

**4.6 Bestellung der Wahlkommission**  
(WO 11).

**4.7 Prüfung und Zählung**  
der abgegebenen Stimmen.

**4.8 Ermittlung und Bekanntgabe**  
des Wahlergebnisses (WO 13 und 14).

**4.9 Entscheidung über Gültigkeit**  
von Stimmzetteln (WO 10.3).

### **5 Erfassung der Wahlberechtigten**

Die Erfassung der Wahlberechtigten er-  
folgt durch Wählerverzeichnisse, die mit  
Hilfe des Pfarrverwaltungsprogramms  
erstellt werden (WO 12.6).

### **6 Wahlmöglichkeiten**

Die PGR-Wahl kann nach einem der bei-  
den folgenden Wahlmodelle durchge-  
führt werden, worüber der PGR ent-  
scheidet:

- \_ Kandidat/innenliste mit Ergänzungs-  
möglichkeit (WO 7)
- \_ Urwahl (WO 8)

Kann eine dieser beiden Wahlmodelle aus  
unterschiedlichen Gründen nicht ange-  
wendet werden, kann der PGR beim Diö-  
zessane Wahlvorstand das Wahlmodell der  
\_ Teamwahl beantragen (WO 9).

### **7 Kandidat/innenliste mit Ergän- zungsmöglichkeit**

**7.1 Allen aktiv Wahlberechtigten**  
soll die Möglichkeit geboten werden,  
Kandidat/innenvorschläge abzugeben.  
Zeitpunkt, Ort, Art und Weise werden  
vom Wahlvorstand festgelegt.

**7.2 Aus den Wahlvorschlägen**  
erstellt der Wahlvorstand den Stimmzet-  
tel.

Die einzelnen Kandidat/innen haben zur  
Aufnahme in den Stimmzettel und zur  
Mitarbeit im PGR ihr Einverständnis  
schriftlich zu erklären.  
Der Stimmzettel muss spätestens 6 Wo-  
chen vor dem Wahltermin vom Wahlvor-  
stand erstellt und beschlossen werden.

#### **7.3 Der Stimmzettel muss folgende Angaben aufweisen:**

- \_ Name der Pfarrgemeinde,
- \_ Wahltermin, -ort und -zeit
- \_ Zahl der zu wählenden Mitglieder
- \_ Eindeutige Hinweise  
auf den Wahlvorgang und zur gültigen  
Abgabe der Stimme.

Die Kandidat/innen sind mit Familienna-  
men, Vornamen, Geburtsjahr und An-  
schrift in alphabetischer Reihenfolge an-  
zuführen.



#### **7.4 Ergänzungsmöglichkeit**

Der/die Wähler/in kann zusätzliche Personen auf dem Stimmzettel nennen, jedoch darf die Zahl der angekreuzten Kandidat/innen und der zusätzlich genannten Personen die Zahl der gesamt zu wählenden Mitglieder nicht überschreiten, ansonst ist der Stimmzettel ungültig. Die genannten Personen müssen so bezeichnet sein, dass eine Verwechslung ausgeschlossen ist. Kann die Verwechslung einer Person nicht ausgeschlossen werden, gilt sie als nicht genannt.

#### **8 Urwahl**

Bei der Urwahl schreibt der/die Wähler/in jene Personen in die leeren Zeilen auf den Stimmzettel, die er/sie für die Mitarbeit im PGR als geeignet hält. Es dürfen jedoch nur so viele Personen genannt werden, wie gewählt werden können.

Die Zustimmung zur Mitarbeit im PGR wird durch den Wahlvorstand nach der Wahl bei den Gewählten eingeholt.

Auf dem Stimmzettel ist darauf hinzuweisen, dass für eine gültige Stimmabgabe eine Verwechslung durch die Bezeichnung der gewählten Person ausgeschlossen werden kann (z. B. Junior, Senior, etc.).

Darüber hinaus hat der Stimmzettel die gleichen Angaben zu enthalten, wie der Stimmzettel bei der Kandidat/innenliste mit Ergänzungsmöglichkeit (siehe WO 7.3).

#### **9 Teamwahl**

Das Kandidat/innenteam wird analog wie bei der Kandidat/innenliste mit Ergänzungsmöglichkeit erstellt (WO 7.1 bis 7.3). Die Bereitschaft zur Mitarbeit wird von den Kandidat/innen vor der Wahl schriftlich bekundet. Ein Stimmzettel wird erstellt, auf dem das Team und seine Anliegen sichtbar werden (analog 7.3).

Am Wahltag kann das Team als Ganzes gewählt werden durch:

- a) Zustimmung oder Ablehnung: „Ja“ oder „Nein“ am Stimmzettel ankreuzen, oder
- b) Unterschrift am Stimmzettel als Unterstützungserklärung.

Die Teamwahl kann analog WO 7.4 mit Ergänzungsmöglichkeit angeboten werden.

#### **10 Bestimmungen die alle Wahlmodelle betreffen**

##### **10.1 Möglichkeit der allgemeinen Briefwahl und Stimmabgabe**

Amtliche Stimmzettel werden allen wahlberechtigten Personen vor der Wahl zugestellt. Die Zusendung der Wahlunterlagen ist eine pastorale Chance für die Pfarrgemeinde.

##### **10.2 Eine Briefwahl ist möglich.**

Der pfarramtliche Stimmzettel ist beim zuständigen Pfarramt rechtzeitig anzufordern und in einem verschlossenen Kuvert bis zum Schluss der Wahlzeit der Wahlkommission zu übermitteln (Datum des Einlangens).





### **10.3 Gültigkeit und Aufbewahrung**

Stimmzettel, bei denen der Wille der/des Wählenden bei der Wahl nicht eindeutig zu entnehmen ist, sind zunächst auszuscheiden. Über ihre Gültigkeit entscheidet vor Abschluß der Zählung der Wahlvorstand.

Die Stimmzettel sind bis zu einem Monat nach Ablauf der Einspruchsfrist bzw. bis zur Rechtskraft eines allfälligen Berufungsverfahrens (siehe WO 15) versiegelt aufzubewahren.

### **10.4 Wahltermin**

Die Wahl des PGR findet jeweils zu einem gesamt-diözesan einheitlichen Termin statt, der von der bischöflichen Behörde festgelegt wird.

### **10.5 Wahlausschreibung**

Die Wahlausschreibung hat mindestens 3 Wochen vor dem Wahltermin durch den Wahlvorstand in Form einer Aussendung an die gesamte Pfarrgemeinde zu erfolgen. Die Aussendung hat zu enthalten:

- \_ Angaben über Art, Ort und Datum der Wahl
- \_ die Erfordernisse einer gültigen Stimmabgabe
- \_ Vorstellung der Kandidat/innen in geeigneter Weise
- \_ Hinweis zum Familienstimmrecht
- \_ Hinweis auf die Möglichkeit zur Briefwahl

Außerdem soll die Aussendung auf die Bedeutung und Aufgaben des PGR hinweisen.

Die Wahl soll darüber hinaus in geeigneter Form kundgemacht werden (z. B. Schaukästen, Verlautbarungen, Homepage, usw.).

## **11 Errichtung der Wahlkommission**

### **11.1 Zur Durchführung**

der Stimmabgabe bestellt der Wahlvorstand für jedes vorgesehene Wahllokal eine Wahlkommission, bestehend aus drei Personen und nominiert auch deren Leiter/in.

### **11.2 Der Wahlkommission**

können sowohl Mitglieder des Wahlvorstandes als auch andere Personen angehören; sie darf jedoch nicht nur aus Wahlkandidat/innen zusammengesetzt sein.

## **12 Durchführung der Wahl**

### **12.1 Für die Wahl**

ist eine Wahlurne, ein Tisch mit Stimmzetteln, Briefumschlägen und Schreibbehelfen vorzubereiten.

### **12.2 Für die Stimmabgabe**

ist nur der amtliche Stimmzettel zugelassen. Amtliche Stimmzettel können den Wahlberechtigten vor der Wahl zugestellt werden und sind im Wahllokal aufzulegen.

### **12.3 Die Stimmabgabe**

findet vor den Mitgliedern der Wahlkommission statt. Diese ist berechtigt, erforderlichenfalls die Vorlage von Personaldokumenten zu verlangen.





#### **12.4 Jeder/Jede Wahlberechtigte**

darf nur einen Stimmzettel abgeben, es sei denn, es wird das Familienstimmrecht in Anspruch genommen.

#### **12.5 Jeder Stimmzettel**

wird in der Wahlzelle in einen Briefumschlag gegeben und dann vor der Wahlkommission in die Urne gelegt.

#### **12.6 Die Wahlkommission**

hat die Wähler/innen im Wähler/innenverzeichnis anzuhaken.

Sie hat nach Abschluss der Wahl die Wahlurnen dem Wahlvorstand zu übergeben und diesen bei der Ermittlung des Wahlergebnisses zu unterstützen.

### **13 Ermittlung des Wahlergebnisses**

#### **13.1 Nach Schluss der Stimmabgabe**

ist das Ergebnis der Wahl durch Auszählen zu ermitteln. Dabei ist die Anzahl der gesamten abgegebenen Stimmen, die Anzahl der gültigen und ungültigen Stimmen sowie das Ergebnis der Wahl mit den Namen der gewählten Personen in einer Wahlniederschrift festzuhalten, die vom Wahlvorstand zu unterfertigen ist. Der Wahlvorstand hat das Wahlergebnis festzustellen.

#### **13.2 Gewählt sind jene**

Kandidat/innen, welche die meisten Stimmen erhalten haben. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

### **14 Bekanntgabe des Wahlergebnisses**

#### **14.1 Der Wahlvorstand**

informiert nach Feststellung des Wahlergebnisses alle Kandidat/innen in geeigneter Form über den Ausgang der Wahl und holt die Zustimmung der Gewählten ein.

#### **14.2 Das Ergebnis der Wahl**

ist am Wahltag mittels Wahlniederschrift umgehend an das Pastoralamt, dem PGR Referat, zu melden.

#### **14.3 Innerhalb einer Woche**

ist das gesamte Wahlergebnis im Pfarramt in geeigneter Form aufzulegen. Bei der Veröffentlichung sind unter Hinweis auf die Möglichkeit zur Einsichtnahme im Pfarramt und auf die Einspruchsmöglichkeit zumindest die gewählten Mitglieder sowie die Ersatzmitglieder in alphabetischer Reihenfolge - allenfalls ohne Stimmenanzahl - zu nennen.

### **15 Einspruchsmöglichkeit**

#### **15.1 Einspruch**

gegen das Wahlergebnis kann jede/r in der jeweiligen Pfarre aktiv Wahlberechtigte innerhalb einer Woche nach Verlautbarung des Wahlergebnisses schriftlich beim Vorsitzenden des Wahlvorstandes erheben.

#### **15.2 Der Wahlvorstand**

hat über den Einspruch zu beschließen und den Beschluss zu begründen. Der Beschluss ist jeder/jedem, die/der Einspruch erhoben hat, schriftlich mit eingeschriebenem Brief mitzuteilen.



### **15.3 Eine Berufung an den Bischof**

ist innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Beschlusses möglich, dessen Entscheidung ist endgültig.

## **16 Konstituierung des neuen PGR**

### **16.1 Der Pfarrer/Moderator/ Pfarrmoderator bzw. der/die Gemeindeleiter/in**

lädt die gewählten und amtlichen Mitglieder innerhalb von drei Wochen nach der Wahl zur ersten Sitzung ein (Konstituierung).

Bei der konstituierenden Sitzung sind folgende Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen:

- \_ Überblick über die Aufgaben des PGR
- \_ Aushändigung der PGR-Ordnung
- \_ Beratung und Beschlussfassung über zu kooptierende Mitglieder des PGR (ST.B.3.4)

Gleichzeitig erlischt mit der konstituierenden Sitzung das Mandat des bisherigen Pfarrgemeinderates.

### **16.2 Eine zweite Sitzung des PGR**

hat spätestens sechs Wochen nach der Wahl stattzufinden. Zu ihr hat der Pfarrer/Moderator/Pfarrmoderator bzw. der/die Gemeindeleiter/in nebst den amtlichen und gewählten auch die kooptierten Mitglieder einzuladen. Bei dieser Sitzung werden unter Mitwirkung aller anwesenden Mitglieder die statutengemäßen Wahlen des/der geschäftsführenden Vorsitzenden und seines/ihrer Stellvertreters/in (ST.B.6) und des/der Schriftführers/in (ST.B.7) durchgeführt.

## **17 Bericht über die Konstituierung**

### **17.1 Die vollständige Zusammensetzung des PGR**

und die Aufgabenverteilung ist innerhalb einer Woche nach der zweiten Sitzung des PGR der Pfarrgemeinde in geeigneter Form bekannt zu geben.

### **17.2 Das Ergebnis der Konstituierung**

ist unverzüglich nach der zweiten Sitzung in einem Bericht dem Pastoralamt (PGR-Referat) zu übermitteln. Die Einverständniserklärung der Verwendung der personenbezogenen Daten der PGR Mitglieder für kircheninterne Zwecke, gemäß DSGVO ist ebenfalls beizulegen. Im Anschluß wird das Ergebnis der Konstituierung dem Bischof zur Bestätigung vorgelegt.



## IV. Richtlinie für den diözesanen Wahlvorstand

### 1 Bestellung

Der diözesane Wahlvorstand (DWV) setzt sich aus 5 Mitgliedern zusammen. Von Amts wegen gehören ihm der/die Leiter/in des Pastoralamtes, der/die Leiter/in des PGR-Referates und der/die Ordinariatskanzler/in an. Die anderen Mitglieder werden vom Bischof ernannt. Der DWV ist mindestens 6 Monate vor der Pfarrgemeinderatswahl zu bestellen. Bei Verhinderung kann im Einzelfall ein/e Vertreter/in benannt werden.

### 2 Zuständigkeit

Der DWV ist jenes Gremium, das über Streit- und Zweifelsfälle in der Tätigkeit der örtlichen Wahlvorstände entscheidet (siehe WO 3.5).

### 3 Arbeitsweise

Die erste Sitzung ist von dem/der Pastoralamtsleiter/in einzuberufen. Bei dieser Sitzung sind ein/e Vorsitzende/r und ein/e Schriftführer/in zu wählen. Dem/der Vorsitzenden obliegt die schriftliche Einladung zu den Sitzungen und deren Vorbereitung. Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Der DWV ist beschlussfähig, wenn mindestens 3/5 der Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende. Alle Mitglieder sind zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datengeheimnisses verpflichtet. Diese Verschwiegenheit gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem DWV.

### 4 Schlussbericht und Auflösung des DWV

Nach durchgeführter Wahl hat der DWV einen Schlussbericht über seine Tätigkeit an den Ordinarius zu übermitteln. Mit der Annahme des Schlussberichtes erlischt die Tätigkeit des DWV.



## V. Richtlinien für die Schlichtungsstelle

### 1 Zuständigkeitsbereich

Die Schlichtungsstelle kann zur Schlichtung von Konflikten im Rahmen der PGR-Arbeit, ausgenommen die PGR-Wahl, beigezogen werden. Dadurch soll versucht werden, Konflikte auf lokaler und regionaler Ebene zu lösen. Ein Ansuchen um Einschaltung der Schlichtungsstelle ist schriftlich an das PGR-Referat der Diözese Feldkirch (Pastoralamt) zu richten. Das Ansuchen kann jede an einem Konflikt beteiligte Person stellen, sofern der Konflikt die Zusammenarbeit mit dem PGR betrifft.

### 2 Personelle Zusammensetzung der Schlichtungsstelle

Die Schlichtungsstelle setzt sich aus drei Personen zusammen. Diese werden von dem/der PGR-Referenten/in und dem/der Pastoralamtsleiter/in für den Einzelfall so schnell wie möglich bestimmt. Über die Zusammensetzung der Schlichtungsstelle und von der Aufnahme ihrer Tätigkeit ist der Generalvikar unverzüglich zu informieren. Nach Festlegung der Zusammensetzung hat die Schlichtungsstelle ihre Arbeit unverzüglich aufzunehmen.

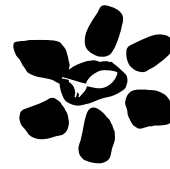
### 3 Aufgabe und Ziel

Aufgabe der Schlichtungsstelle ist, bei Konflikten vermittelnd einzugreifen und die Streitparteien bei der Konfliktlösung bzw. Konfliktregelung zu unterstützen. Ziel der Schlichtungsstelle ist es, einen von allen Beteiligten verbindlich akzeptierten Konsens herzustellen. Die

Schlichtungsstelle ist nicht berechtigt, einen Schiedsspruch zu fällen.

Die Schlichtungsstelle hat alle Tätigkeiten schriftlich zu dokumentieren. Wenn sich erweist, dass keine Einigung erzielt werden kann, spätestens jedoch nach 6 Monaten, ist ein Bericht an den Bischof oder an den Generalvikar zu übermitteln und die Tätigkeit der Schlichtungsstelle zu beenden.





Diese Pfarrgemeinderatsordnung (Statut, Geschäftsordnung, Wahlordnung, Richtlinien für den diözesanen Wahlvorstand, Richtlinien für die Schlichtungsstelle) wird hiermit genehmigt und mit Rechtswirksamkeit zum 1.1.2022 in Kraft gesetzt. Mit diesem Zeitpunkt tritt die bisher geltende Pfarrgemeinderatsordnung mit Statut, Geschäftsordnung und Wahlordnung sowie die Richtlinien für den diözesanen Wahlvorstand und die Richtlinien für die Schlichtungsstelle außer Kraft.

Feldkirch, am 6. April 2021

Bischöflicher Notar  
Dr. Gerhard Walser



Diözesanbischof  
Dr. Benno Elbs