

An die Mitglieder des Gemeindegemeinderates Schortens

Schortens, den 7. Februar 2024

Liebe Gemeindegemeinderäte, liebe Amtsgeschwister,

anbei, wie versprochen, einige Informationen zur Vorbereitung auf den gemeindeinternen Teil der GKR-Sitzung am **13. Februar 2024**.

## Öffentlich

### **Ad TOP 3.) GKR-Wahl; Beschluss: Wahl eines Wahlvorstandes**

Es ist ein Wahlvorstand zu wählen, vgl. Rundschreiben 30a-2023 Anlage 1 Wahl-ABC (die gesamte Datei befindet sich im Anhang dieser Infomail; im folgenden gebe ich hier Auszüge wieder):

#### **Wahlvorstand**

*Jede Kirchengemeinde braucht einen Wahlvorstand, auch diejenigen, die keine Urnenwahl durchführen. Der Gemeindegemeinderat ernennt aus der Reihe der wahlberechtigten Kirchenmitglieder für jedes Wahllokal mindestens vier (eine Erleichterung gegenüber dem alten Recht, bei bisherigen Wahlen mussten es fünf Personen sein) Personen, die nicht in der Wahlvorschlagsliste benannt sind, als Wahlvorstand und bestimmt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, die Schriftführerin oder den Schriftführer und die jeweilige Stellvertretung (§ 13 Absatz 1).*

*Der Wahlvorstand ist für die Auszählung der Allgemeinen Briefwahl und gegebenenfalls für die Durchführung der Wahl in einem Wahllokal zuständig (§ 13 Absatz 2). Selbst wenn die Kirchengemeinde keine Urnenwahl durchführt, braucht sie einen Wahlvorstand für die Auszählung der Briefwahlstimmen.*

*Während der Dauer der Wahlhandlung im Wahllokal und der Auszählung der Stimmen müssen mindestens drei Mitglieder des Wahlvorstandes, darunter die oder der Vorsitzende und die Schriftführerin oder der Schriftführer oder deren jeweilige Stellvertretung, ständig anwesend sein (§ 13 Absatz 3).*

*Der Wahlvorstand fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des oder der Vorsitzenden entscheidend (§ 13 Absatz 4).*

### **Aufgaben des Wahlvorstandes (Auszüge aus dem Rundschreiben 30a-2023 Anlage 1 Wahl-ABC)**

#### **Verhandlungsniederschrift**

*Nach Beendigung der Wahlhandlung im Wahllokal fertigen die Mitglieder des Wahlvorstandes eine Niederschrift über die Wahl und das Auszählen der Stimmen an (§ 15 Absatz 7). Auch wenn keine Urnenwahl stattfindet, muss der Wahlvorstand eine Niederschrift anfertigen, zudem über die Auszählung der Briefwahlstimmen und die Ermittlung des Gesamtergebnisses (Zusammenführung der Ergebnisse von Onlinewahl und Allgemeiner*

Briefwahl). Der Oberkirchenrat stellt für die Verhandlungsniederschrift ein Muster zur Verfügung. In der Verhandlungsniederschrift hält der Wahlvorstand insbesondere folgende Angaben fest:

- a) Zahl der Wahlberechtigten,
- b) Zahl der Wählerinnen und Wähler und ihre Aufteilung auf die Wahlverfahren Onlinewahl, Briefwahl und gegebenenfalls Wahl im Wahllokal,
- c) Zahl der ungültigen Wahlbriefe,
- d) Zahl der ungültigen Stimmzettel (ohne die Zahl laut Buchstabe c),
- e) Zahl der gültigen Stimmen und ihre Verteilung auf die Wahlvorschläge.

Alle Mitglieder des Wahlvorstandes unterzeichnen die Verhandlungsniederschrift.

Die oder der Vorsitzende des Wahlvorstandes übergibt die Verhandlungsniederschrift mit den Anlagen sowie mit allen Wahlunterlagen unverzüglich dem Gemeindegemeinderat.

### **Auszählen der Stimmen**

Die Stimmen werden öffentlich ausgezählt (§ 13 Absatz 5). Das sonstige Vorgehen beim Auszählen unterscheidet sich an einigen Stellen danach, ob in der Kirchengemeinde eine Urnenwahl stattfindet oder nicht. Wenn in der Kirchengemeinde eine Wahl im Wahllokal angeboten wird, kann der Wahlvorstand die Wahlbriefe bereits während der laufenden Wahlhandlung im Wahllokal öffnen und prüfen (§ 15 Absatz 1). Wenn in der Kirchengemeinde keine Urnenwahl stattfindet, hat der Wahlvorstand nur die Briefwahlstimmen auszuzählen. Er öffnet und prüft die Wahlbriefe nach Ablauf der Frist zur Rücksendung der Wahlbriefe. Er öffnet die Wahlbriefe, prüft die Wahlberechtigung anhand des Wählerverzeichnisses und des Wahlscheins und vermerkt die Wahlbeteiligung im Wählerverzeichnis. Der Stimmzettelumschlag wird ungeöffnet in die Wahlurne gelegt. Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Beendigung der Wahlzeit eingegangen ist, die Absenderin oder der Absender nicht erkennbar oder nicht wahlberechtigt ist oder die Wählerin oder der Wähler bereits bei der Onlinewahl oder im Wahllokal gewählt hat. Ungültige Wahlbriefe werden mit einer laufenden Nummer versehen und ausgesondert.

Falls in der Kirchengemeinde eine Urnenwahl stattfindet, gilt: Der Wahlvorstand nimmt die Stimmzettel und die Stimmzettelumschläge nach Beendigung der Wahlhandlung aus der Wahlurne. Die Stimmzettelumschläge der Briefwahl werden geöffnet und die darin enthaltenen Stimmzettel ungelesen unter die übrigen Stimmzettel gemischt. Die Stimmzettel werden gezählt und mit der Zahl der Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis verglichen. Abweichungen müssen in der Verhandlungsniederschrift protokolliert werden. Sie sind, soweit möglich, zu begründen. Die Stimmzettel werden auf ihre Gültigkeit geprüft und es werden die für die einzelnen Personen der Wahlvorschlagsliste abgegebenen Stimmen gezählt (§ 15 Absatz 4).

**Außerdem muss auf der GKR-Sitzung am 13.2 über den Wahltag gesprochen werden:**

### **Wahltag** (vgl. Rundschreiben 30a-2023 Anlage 1 Wahl-ABC)

Der Oberkirchenrat hat den Wahltag für die Gemeindegemeinderatswahl 2024 auf den 10. März 2024 festgesetzt. Die Gestaltung des Wahltages hängt davon ab, ob die Kirchengemeinde eine Urnenwahl anbietet oder nicht. Falls eine Urnenwahl stattfindet und ein Wahllokal geöffnet ist, bieten sich – wie bei einem guten Gemeindefest – viele Gelegenheiten, durch ein interessantes Rahmenprogramm die Kontakte zwischen den Wählerinnen und Wählern und der Kirchengemeinde neu aufzubauen bzw. zu intensivieren:

- Am Vormittag kann die Vielfalt des Gemeindelebens sichtbar werden in einem Familiengottesdienst, den Gemeindegruppen mitgestalten.
- Im Anschluss daran kann in einer Tee- und Kaffeestube, vielleicht sogar bei einem Mittagsimbiss, zum Austausch eingeladen werden.
- Ein abwechslungsreiches Kinderprogramm macht die Wahlveranstaltung auch für junge Familien attraktiv.
- In der Nähe des Wahlraumes kann eine Wand „Wünsche“ an den neuen Gemeindegemeinderat aufnehmen.
- Nach Schließung des Wahllokals können auf einer kleinen „Wahlparty“ die Wahlergebnisse bekannt gegeben und die Gewählten beglückwünscht werden. Zugleich kann den Nichtgewählten für ihre Bereitschaft zum Mitmachen gedankt werden.
- Eine Andacht kann den Wahltag abschließen.

*Vergessen Sie nicht, frühzeitig für einen solchen ausgestalteten Wahltag zu werben. Am Wahltag selbst können Posaunen und andere Instrumente vor der Kirche, vor dem Wahllokal und an anderen Orten die Gemeindemitglieder zum Kommen einladen.*

#### **Ad TOP 4.) Berichte aus den Ausschüssen und Arbeitsbereichen, ggf. Beschlüsse**

##### **FRIEDHOF**

**Waschmaschine für Putzlappen in Friedhofskapelle und Toiletten/Sozialraum-Gebäude:** In diesen Räumlichkeiten fallen regelmäßig sehr schmutzige Putzlappen an. Unsere Reinigungskraft nimmt sie derzeit mit nach Hause und wäscht sie in ihrer privaten Waschmaschine. Das ist unhygienisch und nicht zumutbar.

Antrag: Es soll eine (kleine) Waschmaschine für den Friedhof angeschafft werden.

Darüber soll ein Beschluss gefasst werden.

Die Aufstellung ist fachlich zu klären (insbes. wegen des Abflusses).

##### **GEBÄUDE**

**Zur Kenntnisnahme: Entwidmung der Dienstwohnung Kirchstraße 2:** Der Antrag ist gestellt und wurde im November vom Kreiskirchenrat gutgeheißen. Die abschließende Bescheinigung über die Entwidmung aus dem OKR (Frau Steinbrenner) steht derzeit noch aus.

**Zur Kenntnisnahme: Entwidmung des Gebäudes Kirchstraße 2 nach dem Pfarrfondsgesetz:** Ein entsprechendes Schreiben aus dem OKR (Frau Linnemann) ist beantragt, steht aber derzeit noch aus.

Falls das Schreiben bis zum 13.2. eintrifft, kann es durch einen Beschluss bestätigt werden.

**Raum-Nutzung und Alternativen während der Bauphase:** Es liegt ein Antrag vor, dass das Gebäude Kirchstr. 2 (Gemeindehaus mit Kirchenbüro) bis zum Abschluss der Bauphase in der DBK weiter genutzt werden soll.

Zu diskutieren ist, welche Möglichkeiten (oder Alternativen) bestehen.

Es soll ein Beschluss gefasst werden.

Ggf. müssen weitere Erkundigungen eingeholt werden.

**GAK: Nutzungsverträge, -kriterien und -zeiten durch externe Nutzer:** Die GAK und das GH Roffhausen werden derzeit immer häufiger durch externe Nutzer angefragt bzw. belegt.

Es sollten Nutzungskriterien bestimmt und Nutzungsverträge geschlossen werden; diese müssen zuvor erarbeitet werden.

Wer/welches Gremium kümmert sich zeitnah darum, dafür Entwürfe vorzulegen bzw. Erkundigungen einzuholen, welche Verträge / Nutzungsentgelte etc. bei anderen Gemeinden üblich sind?

**Zur Kenntnisnahme: St. Stephanus, Heizungsanlage:** Bericht zu Sachstand und weiterem Vorgehen.

**Zur Kenntnisnahme: St. Stephanus, Dachbalken:** Bericht zu Sachstand und weiterem Vorgehen.

**St. Stephanus, Südportal, neues Schloss:** Zu klären ist, ob sich schon jemand / wer sich ggf. um das neue Schloss für die Tür (u.a. welche Optionen, Stichwort „Sensor“) gekümmert hat.

Ggf. ist ein Beschluss zu fassen, welche Art Schloss eingebaut werden soll.

**>> Wer kann zur Sitzung konkrete Informationen über Möglichkeiten und Kosten mitbringen?**

#### **Ad TOP 5.) Aus der Geschäftsführung; Berichte, ggf. Beschlüsse**

**Kommunikation und Transparenz:** Dies ist in der KG Schortens ein weiterhin ein Thema. Es gibt auch außerhalb des GKR Interessierte, die über unsere Themen informiert sein möchten. GKR-Einladungen und GKR-Protokolle über den öffentlichen Teil sollen daher über den Download-Bereich der Homepage Interessierten zugänglich machen.

Antrag aus der Geschäftsführung: Der GKR möge dies billigen/beschließen.

Pfrn. Jansen wird sich um die Umsetzung kümmern.

**Vorbereitung von GKR-Sitzungen:** Es ist der effizienten Arbeit in Gremien zuträglich, wenn die Geladenen zur Vorbereitung einer Sitzung schon einige Unterlagen einsehen können; es macht die Diskussion einfacher und ermöglicht im Vorfeld schon ggf. Fragen zu klären.

**Antrag** aus der Geschäftsführung: Der GKR möge dies billigen/beschließen, dass Pfrn. Jansen in der Woche vor einer GKR-Sitzung in den Ausschüssen die anstehenden Themen sowie ggf. Hintergrundinformationen per Email anfordert, die dann allen Kirchenältesten per Email zu Vorvorbereitung auf die Sitzung zur Verfügung gestellt werden.

**Kollektendienst und Lektorendienst in GAK:** In der GAK sind Kollektendienst (Aufgabe des GKR) und Lektorendienst (ein eigener ehrenamtlicher Arbeitsbereich) derzeit miteinander verknüpft.

**Antrag** aus der Geschäftsführung: Es soll auf eine Entflechtung dieser beiden Tätigkeitsbereiche hingewirkt werden, um ehrenamtlichem Engagement in den Gottesdiensten in der GAK auch unabhängig von der Mitgliedschaft im GKR mehr Möglichkeiten und Wirkungsspielraum zu eröffnen.

**Überblick über die kommenden GKR-Sitzungen:** Pfrn. Jansen schlägt vor:

- **12. März:** erste Sitzung nach der GKR-Wahl; gemeinsame Sitzung (nicht-öffentlich) mit allen bisherigen und den neugewählten Kirchenältesten; u.a. werden die Berufungen sowie die Übergabe der „Amtsgeschäfte“ (inklusive Einführungsgottesdienst am 16.6.) Thema sein.
- **9. April:** Sitzung mit altem und neuem GKR; Themen: Berufungen, u.a.
- **7. Mai:** Eventuell zusätzliche Sitzung gemeinsam mit dem GKR Sande zur Vorbereitung der Visitation (soll am 13.2. in gemeinsamer Sitzungsteil abgestimmt werden)
- **14. Mai:** „Abschiedssitzung“ des alten GKR; mit einem Zeitrahmen für „was Schönes“ von / mit den ausscheidenden Kirchenältesten (Pfrn. Jansen weiß von mindestens zwei Personen, die gerne „etwas machen“ wollen)
- **18. Juni:** ACHTUNG, diese Sitzung ist um eine Woche nach hinten verschoben gegenüber dem Jahresplan (*ursprünglich 11.6.*), da erst am 16.6. der neue GKR ins Amt eingeführt wird und wir dann die erste Sitzung mit dem neuen GKR ganz „ordentlich“ abhalten.
- **Im Juli:** Sommerpause

**Die Sitzung am 13.2. soll gegen 21.45 Uhr mit Gebet und Segen beendet werden.**