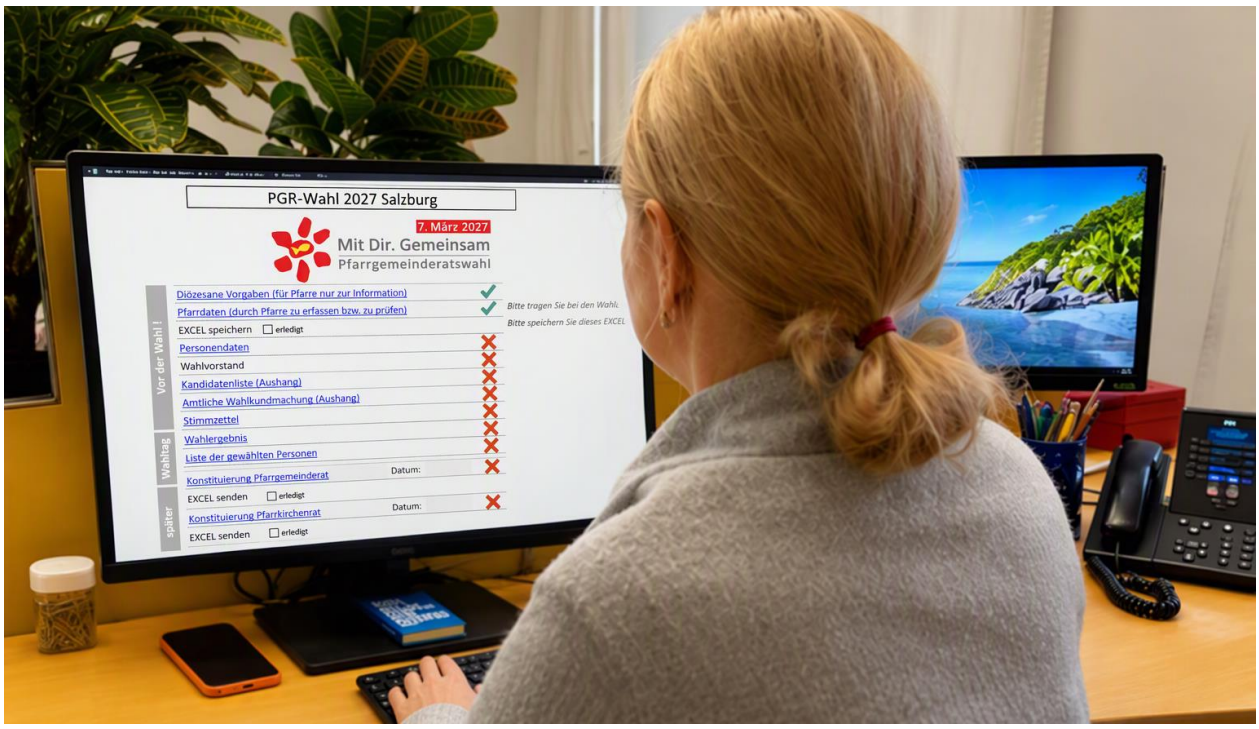
7. März 2027
Mit Dir. Gemeinsam
Pfarrgemeinderatswahl

ELEKTRONISCHE WAHLHILFE

Pfarrgemeinderatswahl 2027

Anleitung für Pfarren und Wahlvorstände



Von der Vorbereitung bis zur Konstituierung



Vorwort

Danke für Ihr Engagement!
Die Pfarrgemeinderatswahl lebt von Menschen, die Verantwortung übernehmen, Zeit schenken und Kirche vor Ort mitgestalten. Dafür möchten wir Ihnen herzlich danken.

Mit Ihrer Mitarbeit im Wahlvorstand, bei der Vorbereitung der Wahl, bei der Kandidat*inensuche, bei der Durchführung am Wahltag oder in den konstituierenden Sitzungen leisten Sie einen wertvollen Beitrag für das Leben Ihrer Pfarre. Viele Aufgaben geschehen im Hintergrund und bleiben oft unsichtbar. Umso größer ist ihre Bedeutung für eine gelingende Wahl und für eine lebendige Pfarrgemeinde.

Die Elektronische Wahlhilfe soll Sie dabei unterstützen. Sie hilft, Daten nur einmal zu erfassen, Arbeitsschritte übersichtlich zu dokumentieren und die notwendigen Unterlagen rasch zu erstellen.

Wir wünschen Ihnen für die Vorbereitung und Durchführung der Pfarrgemeinderatswahl 2027 gutes Gelingen, verlässliche Unterstützung, Freude an der Zusammenarbeit und viele bereichernde Begegnungen.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
pfarrgemeinderat@eds.at oder **0676 8746 / 2061 oder 0676 8746 / 2062**
Vielen Dank für Ihren Einsatz und Ihr Engagement.

Anita Hofmann & Peter Haslwanter, PGR-Referat

So verwenden Sie diese Anleitung

Die Kapitel folgen der tatsächlichen Reihenfolge der Wahl. Kurze Arbeitsschritte, Hinweise und Abschlusskontrollen helfen Ihnen, die Excel-Datei sicher zu bearbeiten.

- Lesen Sie vor Beginn die Allgemeinen Hinweise.
- Nutzen Sie den Ablauf und die Checkliste als Gesamtüberblick.
- Bearbeiten Sie anschließend die Detailkapitel in der vorgesehenen Reihenfolge.
- Drucken Sie diese Anleitung doppelseitig aus, dann sehen Sie zusammenhängende Seiten immer als Doppelseite.

⚠ WICHTIG
Lesen Sie die Anleitung vor Beginn der Wahlvorbereitungen einmal vollständig durch. So erkennen Sie Abhängigkeiten und können Termine rechtzeitig einplanen.

Aufbau der Anleitung

Die drei Großkapitel gliedern den Prozess zeitlich: Vor der Wahl, Am Wahltag und Nach der Wahl. Die roten Kapitelbalken kennzeichnen die einzelnen Arbeitsblätter der Excel-Wahlhilfe.

Diese Handreichung wurde von Gerhard Glück, Erzdiözese Salzburg, erstellt. Für die sprachliche Überarbeitung einzelner Inhalte sowie des Titelbildes wurde Microsoft Copilot als Assistenzwerkzeug eingesetzt. Sämtliche Inhalte wurden fachlich geprüft und verantwortet.

KEINE SORGE: SIE MÜSSEN NUR in fünf Arbeitsphasen AKTIV WERDEN

Auf den ersten Blick wirkt die Wahlhilfe umfangreich. Das liegt daran, dass die Anleitung Sie Schritt für Schritt durch die gesamte Wahl begleitet. Die gute Nachricht: Für die eigentliche Dateneingabe müssen Sie nur fünfmal aktiv werden. Den Rest erledigt die Wahlhilfe weitgehend automatisch.

VOR DER WAHL
1. Amtliche Mitglieder und Wahlvorstand eingeben.
2. Kandidatinnen und Kandidaten eingeben.

AM WAHLTAG
3. Stimmen eingeben und die gewählten Personen bestätigen.

NACH DER WAHL
4. Bei der PGR-Konstituierung: Kooptierte Mitglieder eintragen, Funktionen vergeben und die gewählten PKR-Mitglieder erfassen.
5. Bei der PKR-Konstituierung: Weitere Mitglieder erfassen und Funktionen vergeben.

WO WIRD EINGEGEBEN?
Die Punkte 1, 2, 4 und 5 bearbeiten Sie auf der Seite „Personendaten“. Punkt 3 bearbeiten Sie auf den Seiten „Wahlergebnis“ und „Liste der gewählten Personen“.

Die übrigen Seiten nehmen Ihnen Arbeit ab: Kandidatenlisten, Wahlkundmachung, Stimmzettel, Auswertungen und Protokolle werden aus Ihren Angaben erstellt.

Kurz gesagt: Sie geben die Informationen ein. Die Wahlhilfe erledigt den Papierkram.

HÄUFIGE FEHLER
- Nur einzelne Kapitel gelesen
- Hinweise auf Folgeschritte übersehen

✓ ERGEBNIS
Sie kennen Ziel, Aufbau und Verwendung der Anleitung.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 2
Inhaltsverzeichnis 4
Allgemeine Hinweise zur Wahlhilfe 5
Ablauf der Wahlvorbereitungen 7
Checkliste PGR-Wahl 2027 9

Vor der Wahl 11

Pfarrdaten 12
Personendaten 14
Wahlvorstand 15
Kandidatenliste (Aushang) 16
Amtliche Wahlkundmachung (Aushang) 17
Stimmzettel 18

Am Wahltag 19

Wahlergebnis 20
Liste der gewählten Personen 21
Abschluss der Wahl 22

Nach der Wahl 23

Konstituierung des Pfarrgemeinderats 24
Konstituierung des Pfarrkirchenrats 25

Danke für Ihr Engagement! 26

NAVIGATION

Öffnen Sie in Ihrem PDF-Leseprogramm den Navigationsbereich. Damit können Sie direkt zu den einzelnen Kapiteln springen.

Für eine optimale Darstellung öffnen Sie das PDF in der Mehrseitenansicht mit Doppelseitenanzeige. Das Titelblatt wird dabei als eigene Einzelseite dargestellt, die folgenden Seiten bilden zusammengehörige Doppelseiten. Dasselbe gilt für den doppelseitigen Ausdruck.

KAPITEL 1 GRUNDLAGEN FÜR DIE ARBEIT MIT DER EXCEL-DATEI

Allgemeine Hinweise zur Wahlhilfe

ZWECK
Einmal erfasste Daten werden automatisch in weitere Arbeitsblätter, Listen, Aushänge, Stimmzettel, Auswertungen und Protokolle übernommen.

Schritt 1: Wahlhilfe speichern

Speichern Sie die Excel-Datei unmittelbar nach dem Öffnen auf Ihrem Computer. Verwenden Sie nach Möglichkeit folgenden Dateinamen:

DATEINAME
PGR-Wahl-2027-Pfarre.xlsx

Speichern Sie die Datei während der Arbeit regelmäßig. Auch nach einem Versand an die Diözese arbeiten Sie mit derselben Datei weiter.

⚠ WICHTIG
Verwenden Sie nicht mehrere Versionen der Wahlhilfe gleichzeitig. Arbeiten Sie immer mit der aktuellsten gespeicherten Datei.

Schritt 2: Gelb markierte Felder ausfüllen

Gelb markierte Felder enthalten Angaben, die noch zu erfassen oder zu ergänzen sind. Prüfen und befüllen Sie diese Felder sorgfältig.

Schritt 3: Checkboxen verwenden

Auf den Seiten sind oben Checkboxen, wie z. B. „Die Personenliste ist vollständig“. Aktivieren Sie eine Checkbox erst, wenn der betreffende Arbeitsschritt vollständig abgeschlossen ist. Der Status auf der Startseite wird dadurch aktualisiert.

TIPP
Nutzen Sie die Startseite als Übersicht: Sie sehen dort, welche Arbeitsschritte erledigt und welche noch offen sind.

Schritt 4: Daten nur einmal erfassen

Viele Informationen werden an mehreren Stellen verwendet:

- Personendaten erscheinen auf Kandidatenlisten und Stimmzetteln.
- Wahllokale und Wahlzeiten werden in Wahlunterlagen übernommen.
- Gewählte Personen werden für die Konstituierung weiterverwendet.
- Funktionen werden in die Protokolle übernommen.

⚠ WICHTIG
Änderungen an den Personendaten werden auf den weiteren Arbeitsblättern automatisch übernommen. Kontrollieren Sie danach die betroffenen Listen und Ausdrucke erneut.

Schritt 5: Vollständig scrollen

Scrollen Sie auf jedem Arbeitsblatt bis zum Ende der Seite. Auf dem Arbeitsblatt „Personendaten“ müssen Sie zusätzlich weit nach rechts scrollen.

Schritt 6: Zur Startseite zurückkehren

Verwenden Sie die Schaltfläche „Zur Startseite“, um zur Übersicht zurückzukehren und den Fortschritt zu kontrollieren.

Schritt 7: Excel-Datei versenden

Senden Sie die Wahlhilfe nach der Festlegung des Wahlvorstands, nach der Auszählung und nach den Konstituierungen an die Diözese.

Senden Sie die Meldungen

Wahlvorstand: Excel-Datei an **pfarrgemeinderat@eds.at**

Wahlergebnis: Excel-Datei an **pfarrgemeinderat@eds.at**

PGR-Konstituierung: Excel-Datei an **pfarrgemeinderat@eds.at**

PKR-Konstituierung: unterschriebenes und gesiegeltes Protokoll an **finanzen@eds.at**

Danach: aktualisierte Excel-Datei an **pfarrgemeinderat@eds.at**

HÄUFIGE FEHLER

- Datei nicht regelmäßig gespeichert
- Checkbox zu früh aktiviert
- Ausdruck nach Änderung nicht erneuert
- Felder rechts übersehen

✓ ERGEBNIS

Sie kennen die grundlegende Arbeitsweise der Wahlhilfe.

KAPITEL 2 TERMINE UND ARBEITSSCHRITTE

Ablauf der Wahlvorbereitungen

ZWECK
Dieser Überblick enthält vor allem jene Termine und Aufgaben, die mit der Elektronischen Wahlhilfe bearbeitet werden.

Schritt 1: Wahl vorbereiten

Herbst 2026: Größe des neuen PGR, Wahlmodell, Wahlvorstand und Bekanntgabe des Wahltermins festlegen.

Schritt 2: Wahlvorstand erfassen und melden

Spätestens bis 13. Dezember 2026: Wahlvorstand bestellen, in der Wahlhilfe erfassen und an das PGR-Referat melden.

Schritt 3: Wahlkundmachung veröffentlichen

Spätestens bis 9. Jänner 2027: Wahlkundmachung kontrollieren, drucken und veröffentlichen.

Schritt 4: Kandidatinnen und Kandidaten erfassen

Dezember 2026 bis Februar 2027: Gespräche führen, Bereitschaftserklärungen einholen, Datum der Unterschrift eintragen und alle Personendaten erfassen.

Schritt 5: Wahlvorschlag bekannt geben

Bis 15. Februar 2027: Kandidatenliste kontrollieren und veröffentlichen. Dieser Schritt entfällt beim Urwahlmodell.

Schritt 6: Stimmzettel vorbereiten

Bis Ende Februar 2027: Stimmzettel kontrollieren und in ausreichender Anzahl drucken.

Schritt 7: Wahl durchführen und auszählen

Am 7. März 2027: Wahl durchführen, Stimmen auszählen und Wahlergebnis in der Wahlhilfe erfassen.

Schritt 8: Gewählte Personen festlegen

Nach der Auszählung: Reihung kontrollieren, gewählte Personen und Ersatzmitglieder kennzeichnen.

Schritt 9: Wahlergebnis veröffentlichen und melden

Am Wahlabend: aktualisierte Excel-Datei speichern und an das PGR-Referat senden.

Veröffentlichen Sie das Wahlergebnis bis spätestens 14. März 2027 auf Ihrer Website, in den Schaukästen und über weitere geeignete Kanäle.

Schritt 10: PGR konstituieren

Spätestens bis 18. April 2027: Funktionen vergeben, kooptierte Mitglieder und PKR-Mitglieder erfassen.

Schritt 11: PKR konstituieren

Spätestens bis 31. Mai 2027: weitere PKR-Mitglieder und Funktionen ergänzen.

Schritt 12: Abschluss melden

Bis 14. Juni 2027: Konstituierungsprotokolle und aktualisierte Wahlhilfe übermitteln.

HÄUFIGE FEHLER	✓ ERGEBNIS
• Termine nur im Kalender, nicht in der Wahlhilfe geprüft • Versandzeitpunkte übersehen	Der zeitliche Ablauf von der Vorbereitung bis zur PKR-Konstituierung ist übersichtlich dargestellt.

KAPITEL 3 KOMPAKTE ARBEITSÜBERSICHT

Checkliste PGR-Wahl 2027

ZWECK
Die Checkliste bietet einen kompakten Überblick und kann als Doppelseite separat ausgedruckt werden.

Vorbereitung

☐ Größe des neuen Pfarrgemeinderats festlegen
☐ Wahlmodell festlegen
☐ Wahlvorstand bestellen
☐ Wahltermin bekannt geben

Pfarrdaten

☐ Pfarre auswählen
☐ Statistikdaten erfassen
☐ Anzahl der PGR-Mitglieder eintragen
☐ Wahllokale und Wahlzeiten erfassen
☐ Angaben für Stimmzettel festlegen
☐ Auszählungsmodus auswählen
☐ Schritt abschließen

Personendaten

☐ Amtliche Mitglieder erfassen
☐ Wahlvorstand erfassen und melden
☐ Kandidatinnen und Kandidaten erfassen
☐ Pflichtfelder und Einverständniserklärungen prüfen und eintragen
☐ Personenliste kontrollieren
☐ Schritt abschließen

Unterlagen

☐ Wahlkundmachung kontrollieren und veröffentlichen
☐ Kandidatenliste kontrollieren und veröffentlichen
☐ Stimmzettel kontrollieren und drucken
☐ Wählerverzeichnis aus dem Pfarrpaket ausdrucken

Wahltag

☐ Wahl durchführen
☐ Stimmen auszählen
☐ Wahlergebnis erfassen
☐ Auszählung abschließen
☐ Gewählte Personen festlegen
☐ Bei Urwahl oder Listenwahl mit Ergänzung: Personendaten und Einverständniserklärungen ergänzen
☐ Ersatzmitglieder festlegen
☐ Wahlergebnis an die Diözese senden

Konstituierung PGR

☐ Funktionen vergeben
☐ Fachausschüsse festlegen
☐ Kooptierte Mitglieder erfassen
☐ PKR-Mitglieder eintragen
☐ Protokoll kontrollieren, drucken und unterschreiben
☐ Excel-Datei senden

Konstituierung PKR

☐ Weitere PKR-Mitglieder erfassen
☐ Funktionen vergeben
☐ Protokoll kontrollieren, drucken und unterschreiben
☐ Excel-Datei senden

Abschlusskontrolle

☐ Alle Schritte auf der Startseite erledigt
☐ Alle Unterlagen gedruckt bzw. veröffentlicht
☐ Alle Daten kontrolliert
☐ Excel-Datei gespeichert
☐ Alle Meldungen sind erfolgt

✓ FERTIG

Die Pfarrgemeinderatswahl und die Konstituierung des Pfarrkirchenrats sind abgeschlossen.

Vor der Wahl

Alle Vorbereitungen von den Pfarrdaten bis zu den fertigen Stimmzetteln

Vorbereitung

☐ Größe des neuen Pfarrgemeinderats festlegen
☐ Wahlmodell festlegen
☐ Wahlvorstand bestellen
☐ Wahltermin bekannt geben

Pfarrdaten

☐ Pfarre auswählen
☐ Statistikdaten erfassen
☐ Anzahl der PGR-Mitglieder eintragen
☐ Wahllokale und Wahlzeiten erfassen
☐ Angaben für Stimmzettel festlegen
☐ Auszählungsmodus auswählen
☐ Schritt abschließen

Personendaten

☐ Amtliche Mitglieder erfassen
☐ Wahlvorstand erfassen und melden
☐ Kandidatinnen und Kandidaten erfassen
☐ Pflichtfelder und Einverständniserklärungen prüfen und eintragen
☐ Personenliste kontrollieren
☐ Schritt abschließen

Unterlagen

☐ Wahlkundmachung kontrollieren und veröffentlichen
☐ Kandidatenliste kontrollieren und veröffentlichen
☐ Stimmzettel kontrollieren und drucken
☐ Wählerverzeichnis aus dem Pfarrpaket ausdrucken

KAPITEL 4 GRUNDDATEN UND EINSTELLUNGEN

Pfarrdaten

ZWECK

Hier erfassen Sie die Grunddaten Ihrer Pfarre. Diese Angaben werden in den weiteren Seiten der Wahlhilfe verwendet.

Schritt 1: Pfarre auswählen

Wählen Sie Ihre Pfarre aus der Liste. Dekanat und Pfarrverband werden automatisch ergänzt.

Schritt 2: Statistik erfassen

Tragen Sie die Anzahl der Wahlberechtigten, der wählbaren Kandidatinnen und Kandidaten, der Gottesdienstfeiernden sowie die Anzahl der gewählten Mitglieder des neuen PGR ein. Die Informationen über die Anzahl der Wahlberechtigten erhalten Sie aus dem Pfarrpaket.

Schritt 3: Anzahl Wahlberechtigte und Wählerverzeichnis erstellen

Öffnen Sie das **Pfarrpaket**.

Wählen Sie rechts oben die gewünschte **Pfarre** aus.

Klicken Sie links unten auf **Kartei**.

Wählen Sie links oben **Abfragen Kartei**.

Wechseln Sie im neu geöffneten Fenster auf den Reiter **Abfragen**.

Wählen Sie im Auswahlfeld die Abfrage **PGR-Wahlberechtigte** durch einen Doppelklick aus.

Geben Sie beim Feld **Jahr** den Wert **2027** ein.

Klicken Sie auf **Suchen**.

Nach Abschluss der Suche klicken Sie links oberhalb der Tabelle auf das **Exportsymbol**.

Wählen Sie Excel aus und klicken Sie auf **Exportieren**.

Schritt 4: Wahllokale und Wahlzeiten erfassen

Erfassen Sie alle Wahllokale mit Adresse und die jeweiligen Wahlzeiten.

Schritt 5: Wahlmodell und Anzahl der Kreuze pro Stimmzettel festlegen

Wählen Sie Listenwahl, Listenergänzungswahl, Teamwahl oder Urwahl aus. Die Aushänge und Stimmzettel werden automatisch in der richtigen Form ausgegeben. Wenden Sie sich bei einer pfarrübergreifenden Wahl an das PGR-Referat. Bei dem Bei den Wahlmodellen Listenwahl und Listenwahl mit Ergänzungsmöglichkeit muss die Anzahl der Stimmen eingetragen werden, die einen Stimmzettel gültig machen. Hier bestimmen Sie, wie viele Kreuze mindestens und maximal pro Stimmzettel gemacht werden dürfen.

Schritt 6: Angaben für Unterlagen festlegen

Legen Sie fest, ob Geburtsjahr, Beruf und amtliche Mitglieder auf der Kandidatenliste und dem Stimmzettel aufscheinen sollen. Legen Sie ebenfalls fest, ob die amtlichen Mitglieder auf der Wahlkundmachung ausgegeben werden sollen.

Schritt 7: Auszählungsmodus auswählen

Entscheiden Sie, ob einzelne Stimmzettel in Excel erfasst oder nur Gesamtergebnisse eingetragen werden.

⚠ WICHTIG

Die Anzahl der gewählten Mitglieder des neuen PGR beeinflusst später die Festlegung der gewählten Personen (Seite „Liste der gewählten Personen“).

HÄUFIGE FEHLER

- Wahlmodell nicht ausgewählt
- Wahllokal ohne Adresse
- Wahlzeiten unvollständig
- Anzahl der zu wählenden Mitglieder des neuen PGR fehlt

✓ ERGEBNIS

Die Grunddaten und Einstellungen der Pfarre sind vollständig erfasst.

KAPITEL 5 ZENTRALE PERSONENERFASSUNG

Personendaten

ZWECK
Hier erfassen Sie die amtlichen Mitglieder, den Wahlvorstand, die Kandidatinnen und Kandidaten sowie nach der Wahl die kooptierten Mitglieder sowie die Mitglieder des PKR.

Schritt 1: Amtliche Mitglieder erfassen

Tragen Sie die amtlichen Mitglieder ein. Der Pfarrer bzw. Pfarrprovisor steht an erster Stelle.

Schritt 2: Wahlvorstand erfassen

Erfassen Sie die Mitglieder des Wahlvorstands mit Kontaktdaten. Der bzw. die Vorsitzende (Pfarrer, Pfarrassistent*in) steht an erster Stelle.

Schritt 3: Kandidatinnen und Kandidaten erfassen

Füllen Sie alle vorgesehenen Felder vollständig aus. Verwenden Sie ausschließlich die offiziellen Namen der Kandidatinnen und Kandidaten, keine Rufnamen. Achten Sie besonders auf die korrekte Erfassung von Geburtsdatum, Beruf, Geschlecht, Kontaktdaten, Einverständniserklärung sowie der Angabe „Aktuell im PGR“.

Prüfen Sie, ob die Einverständniserklärungen ordnungsgemäß unterzeichnet wurden. Bestätigen Sie die erfolgte Prüfung in der elektronischen Wahlhilfe und tragen Sie das Prüfdatum ein. Die Einverständniserklärungen sind mindestens ein Jahr aufzubewahren.
Die Angaben zu den Funktionen können bei oder nach der konstituierenden Sitzung ergänzt werden.

Schritt 4: Pfarrzuordnung prüfen

Bei einer pfarrübergreifenden Wahl geben Sie zusätzlich an, für welche Pfarre die Person kandidiert.

Schritt 5: Automatische Felder beachten

Alter, Altersstaffel, gewählt, wiedergewählt und neu im PGR werden automatisch berechnet bzw. befüllt.

TIPP
Scrollen Sie ganz nach rechts, damit alle Auswahlfelder sichtbar werden.

HÄUFIGE FEHLER
- „Aktuell im PGR“ fehlt
- Einverständnis nicht dokumentiert
- Kontaktdaten unvollständig
- Vorsitz nicht an erster Stelle

✓ ERGEBNIS
Alle für Wahl und Konstituierung benötigten Personen sind erfasst.

KAPITEL 6 MELDUNG AN DIE DIÖZESE

Wahlvorstand

ZWECK
Das Arbeitsblatt erstellt aus den Personendaten die Meldung über den bestellten Wahlvorstand.

Schritt 1: Daten kontrollieren

Prüfen Sie Wahlmodell, Namen, Geburtsjahr, Anschrift und Beruf. Kontrollieren Sie, ob der bzw. die Vorsitzende an erster Stelle erscheint. Ändern Sie gegebenenfalls die Daten im Arbeitsblatt ➔ **Personendaten**

Schritt 2: Excel-Datei senden

Senden Sie die gespeicherte Excel-Datei an **pfarrgemeinderat@eds.at** und arbeiten Sie danach mit derselben Datei weiter. Aktivieren Sie die Checkbox auf der Startseite.

HÄUFIGE FEHLER
- Vorsitz nicht an erster Stelle
- Datei vor Versand nicht gespeichert

✓ ERGEBNIS
Der Wahlvorstand ist vollständig gemeldet.

KAPITEL 7 WAHLVORSCHLAG VERÖFFENTLICHEN

Kandidatenliste (Aushang)

ZWECK
Die Kandidatenliste wird entsprechend dem gewählten Wahlmodell automatisch aus den erfassten Daten erstellt.

Schritt 1: Angaben kontrollieren

Prüfen Sie Pfarre, Wahllokale, Wahlzeiten, Anzahl der zu wählenden Personen und alle Namen.

Schritt 2: Eindeutigkeit sicherstellen

Achten Sie darauf, dass Personen mit gleichem Namen eindeutig unterschieden werden können. Ändern Sie gegebenenfalls die Daten im Arbeitsblatt ➔ **Personendaten**

Schritt 3: Kandidatenliste veröffentlichen

Drucken Sie die Kandidatenliste und veröffentlichen Sie diese entsprechend den Vorgaben der Wahlordnung.

Schritt 4: Arbeitsschritt abschließen

Aktivieren Sie die Checkbox „Der Aushang wurde gedruckt bzw. veröffentlicht“ und kehren Sie zur Startseite zurück.

⚠ WICHTIG
Nach Änderungen an Personendaten muss die Kandidatenliste erneut kontrolliert, gedruckt und veröffentlicht werden.

HÄUFIGE FEHLER
- Veröffentlichung vor vollständiger Erfassung
- aktualisierte Liste nicht neu ausgegeben

✓ ERGEBNIS
Die Kandidatenliste ist kontrolliert und veröffentlicht.

KAPITEL 9 AMTLICHE INFORMATION

Amtliche Wahlkundmachung (Aushang)

ZWECK
Die Wahlkundmachung informiert über Wahltermin, Wahlvorgang, Kandidatenvorschläge, amtliche Mitglieder und Wahlvorstand.

Schritt 1: Automatische Angaben prüfen

Kontrollieren Sie alle eingefügten Daten und insbesondere die Namen der amtlichen Mitglieder und des Wahlvorstands.

Schritt 2: Datum der Veröffentlichung eintragen

Fügen Sie vor den Unterschriften das Veröffentlichungsdatum ein. Alternativ können Sie auf den roten Infotext klicken. Dadurch gelangen Sie automatisch zum richtigen Feld.

Schritt 3: Wahlkundmachung ausgeben

Drucken Sie die Wahlkundmachung und speichern Sie bei Bedarf eine PDF-Datei für die Online-Veröffentlichung.

Schritt 4: Veröffentlichung bestätigen

Aktivieren Sie die Checkbox „Die Wahlkundmachung wurde gedruckt bzw. veröffentlicht“.

HÄUFIGE FEHLER
- veraltete Personendaten
- Veröffentlichung nicht bestätigt

✓ ERGEBNIS
Die amtliche Wahlkundmachung ist geprüft und veröffentlicht.

KAPITEL 8 VORBEREITUNG DER STIMMABGABE

Stimmzettel

ZWECK
Die Wahlhilfe erstellt den Stimmzettel passend zum ausgewählten Wahlmodell.

Schritt 1: Stimmzettel kontrollieren

Prüfen Sie Pfarre, Wahlmodell, Namen, optionale Angaben und die Mindest- bzw. Höchstzahl der zu wählenden Personen.

Schritt 2: Stimmzettel drucken

Kontrollieren Sie einen Musterausdruck. Drucken Sie dann die benötigte Anzahl der Stimmzettel oder kopieren Sie diese.

Schritt 3: Arbeitsschritt abschließen

Aktivieren Sie die Checkbox „Der Stimmzettel ist vollständig und wurde gedruckt“.

⚠ WICHTIG
Werden Kandidatendaten später geändert, müssen die Stimmzettel neu erstellt und gedruckt werden.

HÄUFIGE FEHLER
- falsche Mindest- oder Höchstzahl
- Änderungen nicht neu gedruckt

✓ ERGEBNIS
Die Stimmzettel stehen vollständig für die Wahl bereit.

Am Wahltag

Wahl durchführen, Stimmen erfassen und das Ergebnis melden

Wahltag

☐ Wahl durchführen
☐ Stimmen auszählen
☐ Wahlergebnis erfassen
☐ Auszählung abschließen
☐ Gewählte Personen festlegen
☐ Bei Urwahl oder Listenwahl mit Ergänzung: Personendaten und Einverständniserklärungen ergänzen
☐ Ersatzmitglieder festlegen
☐ Wahlergebnis an die Diözese senden

KAPITEL 10 AUSZÄHLUNG UND ERFASSUNG

Wahlergebnis

ZWECK

Auf dieser Seite erfassen Sie die Ergebnisse der Wahl. Die Vorgehensweise hängt vom gewählten Auszählungsmodus ab. Diesen wählen Sie bei den „**Pfarrdaten**“ aus.

Variante 1: Auszählung ohne Unterstützung der Wahlhilfe

Zählen Sie die Stimmen außerhalb der Datei aus und tragen Sie anschließend die Gesamtergebnisse in die vorgesehenen Felder ein. Prüfen Sie gültige und ungültige Stimmzettel sowie alle Stimmenzahlen.

Variante 2: Auszählung mit Unterstützung der Wahlhilfe

Übertragen Sie jeden einzelnen Stimmzettel in die Excel-Datei:

- Stimmzettel fortlaufend nummerieren.
- Fortlaufende Nummer in die erste gelbe Zeile eintragen.
- G für gültig oder U für ungültig in der zweiten Zeile eintragen.
- Jede vergebene Stimme mit „x“ kennzeichnen.
- Vorgang für alle Stimmzettel wiederholen.

Variante 3: „Teamwahlmodell“

Tragen Sie die Ja- und Nein-Stimmen ein.

Auszählung abschließen

Kontrollieren Sie die Ergebnisse auf Vollständigkeit und Plausibilität. Aktivieren Sie danach die Checkbox „Die Auszählung ist abgeschlossen“.

TIPP

Speichern Sie die Excel-Datei während der Auszählung regelmäßig.

HÄUFIGE FEHLER

- Stimmzettelnummer fehlt
- G/U falsch erfasst
- Stimme nicht mit x gekennzeichnet
- Auszählung zu früh abgeschlossen

✓ ERGEBNIS

Das vollständige Wahlergebnis ist in der Wahlhilfe erfasst.

KAPITEL 11 MANDATE UND ERSATZMITGLIEDER

Liste der gewählten Personen

ZWECK
Die Kandidatinnen und Kandidaten werden entsprechend dem Wahlergebnis gereiht dargestellt.

Schritt 1: Reihung kontrollieren

Prüfen Sie Stimmenzahl, Rang und die Anzahl der zu wählenden Personen.

Schritt 2: Gewählte Personen bestätigen

Kennzeichnen Sie die tatsächlich gewählten Personen. Dies ist insbesondere bei Stimmengleichheit bewusst festzulegen.

⚠ SPEZIALFALL: URWAHL UND LISTENWAHL MIT ERGÄNZUNGSMÖGLICHKEIT

Bei der Urwahl sowie bei der Listenwahl mit Ergänzungsmöglichkeit können Personen gewählt werden, die bisher noch nicht als Kandidatin oder Kandidat erfasst wurden.

Für diese Personen müssen Sie:

- das Einverständnis zur Annahme der Wahl einholen,
- die Personendaten erfassen,
- die Datenschutzeinverständniserklärung einholen.

Tragen Sie diese Angaben möglichst noch am Wahlabend, jedenfalls aber zeitnah, auf dem Arbeitsplatt ➔ **Personendaten** ein. Dadurch stehen die Daten für die weiteren Arbeitsschritte und die Konstituierung vollständig zur Verfügung.

Schritt 3: Ersatzmitglieder festlegen

Kennzeichnen Sie nicht gewählte Personen, die als Ersatzmitglieder zur Verfügung stehen.

Schritt 4: Schritt abschließen

Aktivieren Sie die Checkbox „Schritt abgeschlossen“ und kehren Sie zur Startseite zurück.

HÄUFIGE FEHLER

- falsche Anzahl gewählt
- Stimmengleichheit nicht geklärt
- Ersatzbereitschaft nicht eingetragen

✓ ERGEBNIS

Gewählte Personen und Ersatzmitglieder sind verbindlich festgelegt.

KAPITEL 12 MELDUNG DES WAHLERGEBNISSES

Abschluss der Wahl

ZWECK
Nach der Auszählung wird die vollständige Wahlhilfe gespeichert, kontrolliert und an das PGR-Referat übermittelt.

Schritt 1: Startseite kontrollieren

Prüfen Sie, ob Pfarrdaten, Personendaten, Unterlagen, Wahlergebnis und Liste der gewählten Personen als erledigt markiert sind.

Schritt 2: Datei senden

Senden Sie die vollständige und gespeicherte Datei nach Abschluss der Wahl nach Möglichkeit bis 17 Uhr an **pfarrgemeinderat@eds.at**. Aktivieren Sie anschließend auf der Startseite die Checkbox „EXCEL senden“.

Schritt 3: Gewählte Personen informieren und Ergebnis veröffentlichen

Verständigen Sie die gewählten Personen und geben Sie das Wahlergebnis spätestens bis 14. März 2027 bekannt.

HÄUFIGE FEHLER
- ungespeicherte Datei versendet
- offene Schritte auf der Startseite
- gewählte Personen nicht verständigt

✓ ERGEBNIS
Die Wahl ist ausgewertet und das Ergebnis wurde gemeldet.

Nach der Wahl

Konstituierung des Pfarrgemeinderats und des Pfarrkirchenrats

Konstituierung PGR

☐ Funktionen vergeben
☐ Fachausschüsse festlegen
☐ Kooptierte Mitglieder erfassen
☐ vom PGR gewählte PKR-Mitglieder eintragen
☐ Protokoll kontrollieren, drucken und unterschreiben
☐ Excel-Datei senden

Konstituierung PKR

☐ Weitere PKR-Mitglieder erfassen
☐ Funktionen vergeben
☐ Protokoll kontrollieren, drucken und unterschreiben
☐ Excel-Datei senden

Abschlusskontrolle

☐ Alle Schritte auf der Startseite erledigt
☐ Alle Unterlagen gedruckt bzw. veröffentlicht
☐ Alle Daten kontrolliert
☐ Excel-Datei gespeichert
☐ Alle Meldungen sind erfolgt

KAPITEL 13 KONSTITUIERENDE SITZUNG

Konstituierung des Pfarrgemeinderats

ZWECK
Die Wahlhilfe übernimmt amtliche, gewählte und kooptierte Mitglieder und erstellt die Unterlage für die konstituierende Sitzung. Die kooptierten Personen und die Funktionen tragen Sie auf der Seite ➔ **Personendaten** ein. Die Funktionen tragen Sie dort im Bereich ‚Gewählte Personen' ein.

Schritt 1: Datum der Konstituierenden PGR-Sitzung

Tragen Sie auf der Startseite das Datum der konstituierenden Sitzung ein.

Schritt 2: Funktionen im PGR-Vorstand vergeben

Wählen Sie auf dem Blatt ➔ **Personendaten** im entsprechenden Bereich die Funktionen für Obfrau bzw. Obmann, Stellvertreterin bzw. Stellvertreter, Schriftführerin bzw. Schriftführer und weitere Vorstandsmitglieder.

Schritt 3: Kooptierte Mitglieder ergänzen

Erfassen Sie auf dem Arbeitsblatt ➔ **Personendaten** die bei der Konstituierung kooptierten Personen. Die Obfrau bzw. der Obmann des PKR ist gegebenenfalls in den PGR zu kooptieren.

Schritt 4: Fachausschüsse festlegen

Ordnen Sie dort Themenbereiche zu und kennzeichnen Sie die jeweilige Leitung oder Kontaktperson.

Schritt 5: PKR-Mitglieder wählen und erfassen

Tragen Sie dort die vom PGR gewählten Mitglieder des Pfarrkirchenrats im Bereich „Mitglieder im Pfarrkirchenrat" ein.

Schritt 6: Protokoll kontrollieren

Prüfen Sie Zusammensetzung, Funktionen, Fachausschüsse und Datenschutztext auf Vollständigkeit.

Schritt 7: Unterlage ausgeben

Ergänzen Sie Ort und Datum. Drucken Sie die Seite für Ihre Archivierung aus und senden Sie die aktualisierte Excel-Datei an: **pfarrgemeinderat@eds.at**

⚠ Die gesamte Datei gilt als **Wahl- und Konstituierungsprotokoll** und ist gemeinsam mit dem Protokoll des Wahlvorstandes im Pfarrarchiv aufzubewahren.

HÄUFIGE FEHLER
- Funktionen fehlen
- kooptierte Mitglieder vergessen
- PKR-Mitglieder nicht erfasst

✓ ERGEBNIS
Der neue Pfarrgemeinderat ist vollständig konstituiert und dokumentiert.

KAPITEL 14 KONSTITUIERENDE SITZUNG

Konstituierung des Pfarrkirchenrats

ZWECK
Nach der Konstituierung des PGR werden die weiteren Mitglieder und Funktionen des Pfarrkirchenrats ergänzt. Die weiteren Personen und die Funktionen tragen Sie auf der Seite ➔ **Personendaten** ein.

Schritt 1: Datum der Konstituierenden PKR-Sitzung

Tragen Sie auf der Startseite das Datum der konstituierenden Sitzung ein.

Schritt 2: Amtliche Mitglieder prüfen

Der Pfarrer bzw. Pfarrprovisor ist Mitglied und steht an erster Stelle.

Schritt 3: Weitere PKR-Mitglieder erfassen

Ergänzen Sie die gewählten und weiteren Mitglieder auf dem Arbeitsblattlatt ➔ **Personendaten**.

Schritt 4: Funktionen vergeben

Wählen Sie dort die vorgesehenen Funktionen im Pfarrkirchenrat aus.

Schritt 5: Protokoll kontrollieren

Prüfen Sie Namen, Funktionen, Datenschutztext, Ort und Datum.

Schritt 6: Protokoll senden

Drucken Sie das Protokoll aus, unterschreiben und siegeln Sie es. Senden Sie das Dokument an: **finanzen@eds.at**

Senden Sie anschließend die aktualisierte Excel-Datei an das PGR-Referat: **pfarrgemeinderat@eds.at**

⚠ WICHTIG
Kontrollieren Sie vor dem Versand, ob die Konstituierung des PGR und des PKR auf der Startseite als abgeschlossen markiert ist.

HÄUFIGE FEHLER
- Pfarrer nicht an erster Stelle
- Funktionen unvollständig
- Abschluss nicht markiert

✓ ERGEBNIS
PGR-Wahl und beide Konstituierungen sind vollständig abgeschlossen.

Danke für Ihr Engagement!

Die Pfarrgemeinderatswahl lebt von Menschen, die bereit sind, Verantwortung zu übernehmen, Zeit zu schenken und Kirche aktiv mitzugestalten.

Ein herzliches Dankeschön gilt allen Wahlvorständen, Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären, Ehrenamtlichen sowie Mitarbeitenden in den Pfarren, die mit ihrem Einsatz zum Gelingen der Wahl beitragen.

Ihr Engagement stärkt die Gemeinschaft vor Ort und ermöglicht demokratische Mitbestimmung in unserer Kirche. Vielen Dank für Ihre wertvolle Arbeit und Ihren Einsatz für die Pfarren der Erzdiözese Salzburg.

Ihre Ansprechpersonen:



Mag. Anita Hofmann
Referentin für Pfarrgemeinderäte

Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
+43 (0) 676/ 8746 2061
anita.hofmann@eds.at



Mag. Peter Haslwanter, MAS
Referent für Pfarrgemeinderäte

Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
+43 (0) 676/ 8746 2062
peter.haslwanter@eds.at

Impressum

Erzdiözese Salzburg
Seelsorgeamt

Kapitelplatz 2
5020 Salzburg
www.edsbg.at/seelsorge/pfarrgemeinderat
pfarrgemeinderat@eds.at

KATHOLISCHE KIRCHE
ERZDIÖZESE SALZBURG