



Römisch-Katholische  
Kirche im Aargau

# **Verordnung über den Finanzhaushalt der Römisch-Katholischen Kirchgemeinden**

vom 1. Januar 2012

Stand: 1. Januar 2022



# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>7</b>
<b>Art. 1</b> Geltungsbereich	7
<b>Art. 2</b> Grundsätze Finanzhaushalt	7
<b>II. Rechnungsführung</b>	<b>8</b>
<b>Art. 3</b> Rechnungsführung	8
<b>Art. 4</b> Rechnungsmodell / Kontenrahmen	8
<b>Art. 5</b> Belege	8
<b>Art. 6</b> Bilanz	8
<b>Art. 7</b> Aktiven	9
<b>Art. 8</b> Passiven	9
<b>Art. 9</b> Erfolgsrechnung	9
<b>Art. 10</b> Geldverwaltung	10
<b>Art. 11</b> Anhang zur Rechnung	10
<b>Art. 12</b> Abschreibungen	11
<b>Art. 13</b> Investitionsbegriff	12
<b>III. Kreditkarten</b>	<b>13</b>
<b>Art. 14</b> Kreditarten	13
<b>IV. Haushaltvollzug</b>	<b>14</b>
<b>Art. 15</b> Finanzplan	14
<b>Art. 16</b> Budget	14
<b>Art. 17</b> Rechnung	15
<b>Art. 18</b> Aufbewahrung	15

<b>V. Organe und ihre Aufgaben</b>	<b>16</b>
<b>Art. 19</b> Verantwortlichkeiten	16
<b>Art. 20</b> Finanzverwaltung	17
<b>Art. 21</b> Finanzkommission	17
<b>VI. Besondere Bestimmungen</b>	<b>18</b>
<b>Art. 22</b> Erwerb und Veräußerung von Vermögen	18
<b>Art. 23</b> Rückweisung von Budget oder Rechnung	18
<b>Art. 24</b> Aufsicht der Landeskirche	19
<b>Art. 25</b> Jahrzeitenfonds	19
<b>Art. 26</b> Pfarrefonds	20
<b>Art. 27</b> Legate	20
<b>Art. 28</b> Vorfinanzierungen	20
<b>VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>21</b>
<b>Art. 28bis</b> Ergänzendes Recht	21
<b>Art. 29</b> Ergänzendes Recht	21
<b>Art. 30</b> Inkrafttreten	21
<b>Art. 31</b> Aufhebung bisherigen Rechts	21



Die Römisch-Katholische Synode des Kantons Aargau beschliesst gestützt auf Art. 13 lit. e) des Organisationsstatuts vom 2. Juni 2004 folgende

## **Verordnung über den Finanzhaushalt der Römisch-Katholischen Kirchgemeinden**

# I. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1

Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden sowie sinngemäss für Zweckverbände, Vertragslösungen und Kreiskirchgemeinden.

**Geltungsbereich**

## Art. 2

- 1 Der Finanzhaushalt ist nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Solidarität und der Sparsamkeit zu führen.
- 2 Als Rechnungsjahr gilt das Kalenderjahr.

**Grundsätze  
Finanzhaushalt**

## II. Rechnungsführung

### Rechnungsführung

#### Art. 3

Die Rechnungsführung vermittelt eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über die Haushaltsführung, das Vermögen und die Verpflichtungen.

### Rechnungsmodell / Kontenrahmen

#### Art. 4

- 1 Die Kirchgemeinden führen die doppelte Buchhaltung.
- 2 Der Kirchenrat stellt den Kontenrahmen für die Erfolgsrechnung und die Bilanz auf. Dieser ist von den Kirchgemeinden verbindlich einzuhalten.

### Belege

#### Art. 5

- 1 Den Buchungen liegen Einzel- oder Sammelbelege zu Grunde. Die Belege enthalten die notwendigen Angaben und Vermerke, welche den darauf basierenden Rechnungverkehr ausreichend begründen.
- 2 Quittungen und Bescheinigungen jeder Art über den Geldverkehr, insbesondere Bank- und Postkontobelege, sind chronologisch aufzubewahren. Die Rechnungsbelege sind systematisch nach Kontenplan oder chronologisch abzulegen.

### Bilanz

#### Art. 6

Die Bilanz enthält die Gegenüberstellungen der Aktiven und Passiven mit den Vorjahreszahlen.



## **Art. 7**

- 1 Die Aktiven setzen sich aus dem Finanz- und Verwaltungsvermögen, den Vorschüssen an Spezialfinanzierungen sowie dem allfälligen Bilanzfehlbetrag zusammen.
- 2 Das Finanzvermögen besteht aus jenen Vermögenswerten, die ohne Beeinträchtigung der kirchlichen Aufgabenerfüllung veräussert werden können.
- 3 Das Verwaltungsvermögen umfasst jene Vermögenswerte, die unmittelbar zur Erfüllung von kirchlichen Aufgaben dienen sowie die Pfrundgüter.
- 4 Die Aktiven werden zu ihren Beschaffungs- oder Herstellungswerten unter Abzug der den Umständen angemessenen Wertberichtigungen bilanziert.

**Aktiven**

## **Art. 8**

Die Passiven setzen sich aus dem Fremdkapital, den Spezialfinanzierungen und dem Eigenkapital zusammen.

**Passiven**

## **Art. 9**

- 1 Die Erfolgsrechnung enthält den der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienenden Aufwand und Ertrag.
- 2 Die Erfolgsrechnung ist ausgeglichen abzuschliessen. Ertragsüberschüsse sind für zusätzliche Abschreibungen oder zur Bildung von Reserven, Spezialfinanzierungen oder Eigenkapital zu verwenden. Aufwandüberschüsse sind zu Lasten des Eigenkapitals und bei dessen Fehlen als Bilanzfehlbetrag zu verbuchen.

**Erfolgsrechnung**

## Geldverwaltung

### Art. 10

- 1 Die verwalteten Gelder sind, soweit sie nicht kurzfristig für die Erfüllung finanzieller Verpflichtungen benötigt werden, ertragbringend und sicher anzulegen.
- 2 Über den Geldverkehr ist lückenlos Buch zu führen.
- 3 Bargeld, Wertschriften und Forderungsurkunden sind feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren.
- 4 Auf den Namen der Kirchgemeinden oder deren Organisationen lautende Gelder und Depotgelder sind von der Finanzverwaltung zu verwalten und in die Bilanz aufzunehmen. Die Kirchenpflege regelt die entsprechenden Kompetenzen.

### Art. 11

## Anhang zur Rechnung

- 1 Im Anhang zur Jahresrechnung sind aufzuführen:
  - a. Eventualverpflichtungen wie Bürgschaften oder Sicherheitsleistungen und Defizitgarantien.
  - b. Eventualguthaben.
  - c. Beteiligungen und vertragliche Verpflichtungen.
  - d. nicht bilanzierte Leasingverbindlichkeiten.
  - e. Auflistung der beschlossenen und noch nicht beanspruchten Verpflichtungskredite.
  - f. Anmerkungen zur Bewertung von Aktiv- und Passivkonten.
  - g. Anlagebuchhaltung
- 2 Die Anlagebuchhaltung ist der buchhalterische Ausweis, in dem die detaillierten Angaben über die Entwicklung des Verwaltungsvermögens und des Finanzvermögens aufgeführt werden. Zu den in die Anlagebuchhaltung aufgenommenen Objekten gehören folgende Informationen:
  - Anschaffungswert
  - Anlagekategorie (nur beim Verwaltungsvermögen)
  - Jahr der Inbetriebnahme
  - Jährlicher Abschreibungsbetrag (nur beim Verwaltungsvermögen)
  - Funktion
  - Bilanzkonto

## Art. 12

### Abschreibungen

<sup>1</sup> Das Verwaltungsvermögen, das durch Nutzung entwertet wird, wird planmässig nach den vorgegebenen Anlagekategorien über die festgelegte Nutzungsdauer linear abgeschrieben. In begründeten Fällen kann die Nutzungsdauer kürzer festgelegt werden.

Anlagekategorien und Nutzungsdauer:

- *Kategorie 1*: Neubau Gebäude 30 Jahre (Kirche, Kapelle, Pfarrhaus, Kirchgemeindehaus, Pfarreizentrum, Wohnhaus usf.)
- *Kategorie 2*: Sanierung Gebäude und Umgebung (Erneuerungs- und Unterhaltsinvestitionen), 20 Jahre
- *Kategorie 3*: Mobiliar, Fahrzeuge und Einrichtungen 10 Jahre
- *Übergangskategorie*: Die bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung gültige Abschreibungsnorm (10% vom Restbuchwert) kann für die schon bilanzierten Investitionen weitergeführt werden (sonst gelten die Übergangsbestimmungen Art. 29)

<sup>2</sup> Die Abschreibungen beginnen mit der Nutzung. Im ersten Jahr der Nutzung kann eine Jahresabschreibung vorgenommen werden. Es ist zwingend eine Anlagebuchhaltung (Art. 11a) zu führen.

<sup>3</sup> Grundstücke, Darlehen und Beteiligungen des Verwaltungsvermögens werden nicht abgeschrieben. Bei Bedarf findet eine Wertberichtigung statt.

<sup>4</sup> Zusätzliche Abschreibungen dürfen vorgenommen werden, wenn kein Bilanzfehlbetrag besteht (siehe auch Art. 9 Abs.2). Der jährliche Abschreibungsbetrag wird beibehalten und nicht neu berechnet.

<sup>5</sup> Ein Bilanzfehlbetrag ist mit 20% des Restbuchwertes anfangs Jahr abzutragen.

Wertverminderungen oder Verluste sind sofort abzuschreiben.

## Investitionsbegriff

### Art. 13

- <sup>1</sup> Investitionen sind Ausgaben für den Erwerb, die Erstellung oder die Verbesserung dauerhafter Vermögenswerte, die zum Verwaltungsvermögen gehören, insbesondere
  - a. Ausgaben für bauliche Eigeninvestitionen inkl. Planungskosten.
  - b. Anschaffungen von Mobilien.
  - c. Investitionsbeiträge an Dritte.
  - d. Erwerb von Beteiligungen.
- <sup>2</sup> Investitionen gemäss Abs. 1 werden in der Bilanz aktiviert und jährlich abgeschrieben, sofern diese pro Einzelobjekt 1 Prozent des budgetierten Steuerertrags, mindestens aber 15'000 Franken übersteigen.

### III. Kreditarten

#### Art. 14

#### Kreditarten

- 1 Sämtliche Ausgaben stützen sich auf Budget- oder Verpflichtungskredite, die durch die Kirchgemeindeversammlung beschlossen wurden.
- 2 Budgetkredite sind Kredite für laufende Ausgaben. Ein Budgetkredit ermächtigt die Kirchenpflege, die Erfolgsrechnung im laufenden Rechnungsjahr für den bezeichneten Zweck bis zum festgelegten Betrag zu belasten. Budgetkredite verfallen per Ende Rechnungsjahr.
- 3 Reicht ein Budgetkredit nicht aus, um die vorgesehene Aufgabe zu erfüllen, ist ein Nachtragskredit erforderlich. Erträgt die Ausgabe keinen Aufschub, kann die Kirchenpflege den Zahlungskredit sprechen.
- 4 Verpflichtungskredite sind erforderlich für:
  - Investitionen und Investitionsbeiträge gemäss Art. 13, die in einer oder mehreren Rechnungsperioden zur Zahlung fällig werden.
  - neue jährlich wiederkehrende Ausgaben, welchen eine vertragliche Regelung zugrunde liegt, sofern sie den Betrag von 10'000 Franken übersteigen
- 5 Ein Verpflichtungskredit ermächtigt die Kirchenpflege, für ein bestimmtes Vorhaben bis zum festgelegten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Verpflichtungskredite sind brutto zu beschliessen und verfallen, wenn der Zweck erreicht ist oder wenn das Vorhaben innerhalb von fünf Jahren noch nicht begonnen wurde.
- 6 Zeigt sich vor oder während der Ausführung eines Projektes, dass der gesprochene Verpflichtungskredit nicht ausreicht, ist vor dem Eingehen neuer Verpflichtungen ein Zusatzkredit einzuholen. Ist dies ohne bedeutende nachteilige Folgen nicht möglich, bewilligt die Kirchenpflege den Zusatzkredit.
- 7 Ein Verpflichtungskredit ist nach Abschluss des Vorhabens abzurechnen. Wird der Rechnungsvorkehr in einem Jahr abgewickelt, ist keine Kreditabrechnung zu erstellen. Kreditabrechnungen unterstehen dem gleichen Prüfungs- und Genehmigungsverfahren wie die Jahresrechnung.

## IV. Haushaltvollzug

### Art. 15

#### Finanzplan

Die Kirchenpflege erstellt einen Aufgaben- und Finanzplan und aktualisiert diesen jährlich. Der Finanzplan wird von der Kirchgemeindeversammlung zur Kenntnis genommen.

### Art. 16

#### Budget

- 1 Die Kirchenpflege erstellt jährlich ein Budget. Dieses ist so aufzustellen, dass der Aufwand inklusive Passivzinsen und Abschreibungen durch den Ertrag gedeckt ist.
- 2 Das Budget enthält zum Vergleich die Zahlen des vorangehenden Budgets und der letzten abgeschlossenen Jahresrechnung. Wesentliche Abweichungen sind zu begründen.
- 3 Dem Budget sind die Verpflichtungskontrolle und die den Abschreibungen zu Grunde gelegten Buchwerte beizufügen.
- 4 Das Budget ist vor dem 31. Dezember des Vorjahres der Kirchgemeindeversammlung zur Beratung und Beschlussfassung zu unterbreiten. In einer Gesamtabstimmung wird das Budget mit dem Steuerfuss genehmigt.
- 5 Das von der Kirchgemeindeversammlung genehmigte Budget ist bis 31. Dezember vor dem Budgetjahr dem zuständigen Rechnungsexperten einzureichen.
- 6 Im Falle der Nichtgenehmigung des Budgets bis zum 31. Dezember vor dem Budgetjahr ist die Kirchenpflege ermächtigt, die für die Aufgabenerfüllung unerlässlichen Ausgaben zu beschliessen.

## Art. 17

### Rechnung

- 1 Zur Rechnungsführung und Rechnungsablage gehören die Erfolgsrechnung und die Bilanz. Dem Rechnungsabschluss sind das Liegenschafts- und das Mobilienverzeichnis sowie der Anhang zur Bilanz beizulegen. Zudem sind die Vergleichszahlen des Budgets und der letzten abgeschlossenen Rechnung sowie die den Abschreibungen zu Grunde gelegten Buchwerte beizufügen. Wesentliche Abweichungen sind zu begründen.
- 2 Die Rechnungen sind abgeschlossen bis zum 15. April der Kirchenpflege zu übergeben. Bis spätestens 15. Mai sind die Rechnungen der Finanzkommission zur Prüfung zu unterbreiten.
- 3 Die Finanzkommission prüft die Rechnungen bis spätestens 30. Juni und erstattet der Kirchenpflege zuhanden der Kirchgemeindeversammlung schriftlichen Bericht über das Ergebnis ihrer Feststellungen. Sie bereinigt vorgängig Fragen formeller und materieller Art mit der Verwaltung und der Kirchenpflege.
- 4 Die Jahresrechnung mit sämtlichen Unterlagen und Belegen ist dem zuständigen Rechnungsexperten der Landeskirche ab 1. Juli zur Prüfung bereit zu stellen.

## Art. 18

### Aufbewahrung

- 1 Die Unterlagen und Akten der Rechnungsführung wie Geldbelege, Rechnungsbelege, Kontrollen, Bücher, Listen und Journale sind vom Abschluss des Genehmigungsverfahrens an gerechnet mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.
- 2 Die Unterlagen der Rechnungsführung gemäss vorstehendem Absatz 1 dürfen elektronisch archiviert werden, sofern die entsprechenden Aufbewahrungsfristen eingehalten werden.
- 3 Die Erfolgsrechnungen und Bilanzen einschliesslich Hauptbuch sind auf unbestimmte Zeit im Gemeindearchiv aufzubewahren.

## V. Organe und ihre Aufgaben

### Verantwortlichkeiten

#### Art. 19

- 1 Die Kirchenpflege trägt die Verantwortung für das gesamte Rechnungswesen in der Kirchengemeinde.
- 2 Sie ist namentlich zuständig für
  - a. die Anlage von Geldern.
  - b. die Vermietung und Verpachtung von Gebäuden und Grundstücken.
  - c. die Regelung der internen Kontrolle und Unterschriftenberechtigungen.
  - d. die Organisation der Finanzverwaltung, inklusive Durchführung von Übergaben an Nachfolgerinnen und Nachfolger mit Meldung an die Verwaltung der Landeskirche.
  - e. den Abschluss der für Behörden, Mitarbeitende und Kirchengemeinden erforderlichen Versicherungen.
  - f. die Aufbewahrung und Archivierung der Budgets, Rechnungen, Belege, Bücher und andern Unterlagen des Haushaltes.
- 3 Kirchenpflege und Finanzverwalterin oder Finanzverwalter bestätigen gemeinsam mit dem Jahresabschluss gegenüber der Finanzkommission, dass
  - a. alle buchungspflichtigen Geschäftsfälle in der vorliegenden Jahresrechnung erfasst sind;
  - b. sämtliche Vermögenswerte, Verpflichtungen, Guthaben und Schulden in der Bilanz berücksichtigt sind;
  - c. alle Eventualverpflichtungen, Bürgschaften und Beteiligungsverhältnisse im Anhang zur Bilanz aufgeführt sind;
  - d. alle zum Verständnis des Jahresergebnisses nötigen Informationen in den Erläuterungen zur Rechnung enthalten sind.



## Art. 20

Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

### Finanzverwaltung

- a. Richtiger und rechtzeitiger Vollzug der Ausgaben und Einnahmen.
- b. Vorschriftsgemäße Führung des gesamten Finanzhaushaltes.
- c. Sichere Verwahrung der Gelder und anderer Vermögenswerte.

## Art. 21

- 1 Die Finanzkommission prüft die Rechnungen und nimmt zum Budget Stellung.
- 2 Sie kann von der Kirchenpflege über die Erledigung einzelner Geschäfte und Abwicklung einzelner Kredite Auskunft sowie in die entsprechenden, nicht vertraulichen Akten Einsicht verlangen.
- 3 Die Kirchenpflege kann von sich aus oder auf Antrag der Finanzkommission zur Überprüfung der Rechnungen in formeller und materieller Hinsicht die Einsetzung von besonderen Revisionsstellen oder Sachverständigen beschliessen. Diese können auch für laufende Kontrollaufgaben eingesetzt werden.
- 4 Mitwirkung bei der Übergabe der Finanzverwaltung an eine neue Amtsinhaberin oder einen neuen Amtsinhaber.
- 5 Die Kirchgemeindeversammlung und Kirchenpflege können der Finanzkommission weitere Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Beispielsweise die Durchführung von Geldverkehrsrevision oder Kontrolle der Wertschriften und Forderungsurkunden.

### Finanzkommission

## VI. Besondere Bestimmungen

### Erwerb und Veräusserung von Vermögen

#### Art. 22

- 1 Für den Erwerb und die Veräusserung von Grundstücken sowie über die Begründung, Änderung und Aufhebung von dinglichem Recht im Grundbuch ist gemäss Art. 31 des Organisationsstatuts die Kirchgemeindeversammlung zuständig.
- 2 Bei Verminderungen in der Substanz des Verwaltungsvmögens, bleibt in folgenden Fällen die Zustimmung des Kirchenrats vorbehalten:
  - a. Kirchen, Kapellen, Pfarrhäuser, Dienstwohnungen, Vereinshäuser und deren Umschwung.
  - b. Pfrundgüter.
- 3 Der Kirchenrat holt die allenfalls notwendige Zustimmung der kirchlichen Instanzen ein.

#### Art. 23

### Rückweisung von Budget oder Rechnung

- 1 Die Rechnung gilt als zurückgewiesen, wenn einzelne Positionen abgelehnt oder die ganze Rechnung nicht angenommen wird.
- 2 Die zurückgewiesene Rechnung ist innert 60 Tagen durch die Kirchenpflege und die Finanzkommission zu überprüfen und anschliessend mit Anträgen nochmals der Kirchgemeindeversammlung zu unterbreiten.
- 3 Weist diese die Rechnung wiederum zurück, ist sie an den Kirchenrat weiterzuleiten, der endgültig entscheidet.
- 4 Die Bestimmungen von Absatz 1 bis 3 gelten sinngemäss auch für das Budget und den Steuerfuss.

## Art. 24

### Aufsicht der Landeskirche

- 1 Die Aufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden obliegt gemäss den Bestimmungen des Organisationsstatuts dem Kirchenrat.
- 2 Der Kirchenrat bestimmt dazu einen oder mehrere Rechnungsexperten oder Rechnungsexpertinnen, die folgende Aufgaben und Befugnisse haben:
  - a. Prüfung von Budget und Rechnung der Kirchgemeinden nach Vorgaben des Kirchenrates und Erstattung eines schriftlichen Berichtes an den Kirchenrat über das Ergebnis.
  - b. Berechnung der Zentralkassenbeiträge.
  - c. Mitwirkung bei der Übergabe der Finanzverwaltung an eine neue Amtsinhaberin oder einen neuen Amtsinhaber, sofern dies von der betreffenden Kirchenpflege verlangt wird.

## Art. 25

### Jahrzeitenfonds

- 1 Der Jahrzeitenfonds umfasst die zum Gedenken an Verstorbene errichteten Schenkungen (Jahrzeit-Stiftungen) mit der Auflage, während einer bestimmten Zahl von Jahren «Jahrzeitmessen» zu halten.
- 2 Die Einzahlungen der Stifter für Jahrzeitstiftungen sind direkt dem Fonds gutzuschreiben.
- 3 Die Auszahlungen für Messstipendien werden dem Fonds belastet.
- 4 Der Jahrzeitenfonds wird intern verzinst. Es ist der Satz für die jeweils längste Laufzeit der Kassenobligation der Aargauische Kantonalbank anzuwenden. Die Verzinsung wird direkt dem Fonds gutgeschrieben.

### **Art. 26**

#### **Pfarreifonds**

- 1 Der Pfarreifonds dient der Erfüllung kirchlicher Aufgaben und ist in der Bilanz als Eigenkapital zu führen.
- 2 Für die Verwendung ist die Zustimmung des Kirchenrates einzuholen, der weitere Zustimmungen kirchlicher Instanzen einholt.
- 3 Der Pfarreifonds wird nicht verzinst.

### **Art. 27**

#### **Legate**

- 1 Legate sind Zuwendungen, die der Erfüllung einer bestimmten Aufgabe dienen.
- 2 Sie sind in der Bilanz gesondert auszuweisen und werden nicht verzinst.

### **Art. 28**

#### **Vorfinanzierungen**

Durch Beschluss der Kirchgemeindeversammlung können zu Lasten der Erfolgsrechnung Vorfinanzierungen für die Realisierung späterer Investitionen gebildet werden.

## VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Art 28bis

#### Ergänzendes Recht

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung der Teilrevision zur Abschreibungsmethode kann für alle noch abzuschreibenden Investitionen der entsprechende jährliche Abschreibungsbetrag nach neuer Methode berechnet werden, unter Übernahme der bisherigen Buchwerte und der noch laufenden Nutzungsdauer.

### Art. 29

Soweit diese Verordnung einzelne Bereiche im Finanzhaushalt der Kirchgemeinden nicht abschliessend regelt, sind die einschlägigen Vorschriften des kantonalen Rechts sinngemäss anzuwenden. Die kirchliche Zuständigkeitsordnung bleibt vorbehalten.

### Art. 30

#### Inkrafttreten

- <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.
- <sup>2</sup> Die Teilrevision zur Abschreibungsmethode tritt am 1. Januar 2022 in Kraft

### Art. 31

gestrichen

Aarau, 10. November 2021

Im Namen der Synode

*Luc Humbel*  
Präsident

*Tatjana Disteli*  
Generalsekretärin





