

Geschäftsordnung

der Evang.-ref. Kirchenpflege Wangen-Brüttisellen



Erlassen durch Kirchenpflege am 10.06.2008
Aktualisiert am 05.05.2020

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Diese Geschäftsordnung ersetzt diejenige vom 26. November 1993.

Die Kirchenpflege erlässt die Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung vom 19. Juni 2011.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindegemeinderats sowie deren Zusammenarbeit.

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2 Kirchenpflege

2.1 Konstituierung und Beginn Amtsdauer

An der konstituierenden Sitzung bestimmt die Kirchenpflege die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung gewählt.

Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Kompetenzen.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und bei Bedarf aktualisiert. In diesem Pflichtenheft sind auch die Finanzkompetenzen des jeweiligen Ressorts festgelegt.

Spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

Spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung oder frühere Beschlüsse vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

2.2 Sitzungen

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindegemeinderats jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls
- Infos aus Gemeindekonvent und Kommissionen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte, Finanzbeschlüsse ad personam): mit Ausstand der Konventsleitung und deren Stellvertretung, soweit sie Kirchgemeindeangestellte sind.
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen
- Planung (nächste Sitzungen, Pendenzen, Aufträge etc.)

Die Pfarrpersonen und die Leitung des Gemeindekonvents nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege auch unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Das Präsidium informiert nach diesen Sitzungen das Pfarramt und die Leitung des Gemeindekonvents mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

2.2.1 Vorbereitung und Einladung

Traktanden sind bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung beim Präsidium anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind in der Regel gleichzeitig, jedoch spätestens sechs Tage vor der Sitzung auf dem Antragsformular und vollständig dokumentiert beim Präsidium einzureichen. Das Protokoll wird innerhalb von 10 Arbeitstagen an die Mitglieder der Kirchenpflege versandt.

Die Traktanden sind so zu formulieren und die dazugehörigen Unterlagen so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird mit den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern, den Pfarrfrauen und Pfarrern sowie der Leitung und der zusätzlichen Vertretung des Gemeindekonvents verschickt.

Spätestens fünf Tage vor der Sitzung sind die Akten, geordnet nach der Traktandenliste, zur Einsicht durch die Mitglieder der Kirchenpflege, das Pfarramt und die Leitung sowie die zusätzliche Vertretung des Gemeindekonvents aufzulegen. An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

An der Sitzung Verhinderte melden sich mit Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder dem/der Protokollführer/in ab. Der/die Verhinderte gibt die für die Sitzung relevanten Informationen an seinen/ihren Stellvertreter weiter.

2.2.2 Antragstellung

Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Ressortvorstände bzw. die Kirchenpflege können dem Gemeindegemeinderat, Pfarrerinnen und Pfarrern oder unterstellten Mitarbeitenden Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrerinnen und Pfarrer, der Gemeindegemeinderat und die Leitung bzw. die zusätzliche Vertretung des Gemeindegemeinderats können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist das von der Kirchenpflege genehmigte Antragsformular zu benutzen. Darin sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Im Dispositiv sind die von der Kirchenpflege zuzuführenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.). Das Kirchengemeindegemeinderatssekretariat unterstützt die Antragstellenden in der formellen Ausfertigung der Unterlagen.

Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften ist der Kirchenpflege eine stufenweise Antragstellung und Beschlussfassung vorzulegen (z.B. in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheidungen).

2.2.3 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle anderen antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungs- und materielle Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierete Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller Mitglieder der Kirchenpflege auf die vorliegende Traktandenliste genommen werden.

Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person vorgetragen und vertreten. Ist dies nicht der Ressortvorstand, erhält dieser als nächster das Wort.

Über Ordnungsanträge (Sitzungsverlauf wie z.B. Sitzungsabbruch, Redezeitbeschränkung, Traktandenänderung) wird sofort (d.h. vor materiellen Anträgen) abgestimmt. Änderungsanträge (z.B. Ich trage ein Geschäft vor und möchte einen Beschluss erwirken, ein Mitglied ist anderer Meinung und stellt einen Änderungsantrag) sind spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.

Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens das Präsidium oder die Protokollführung die Beschlüsse fest. Ist der Konsens nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet in jedem Fall eine Schlussabstimmung statt.

Bei der Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindekonvents oder von Kommissionen können alle Antragsberechtigten zu Beschlüssen dieser Gremien einen Beschluss der Kirchenpflege beantragen. Bei solchen Anträgen wird zuerst im Rahmen der Kompetenzen der Kirchenpflege über das Eintreten, im Anschluss daran in der Sache entschieden.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion werden vom Präsidium bzw. der Protokollführung zuhanden des Protokolls zusammengefasst.

2.2.4 Protokolle

Das Protokoll der Kirchenpflege wird vom Sekretariat oder vom Aktuariat gemäss der Wegleitung der Bezirksräte geführt.

In den Protokollen der Kirchenpflege sind nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden in der Regel nicht protokolliert.

Beschlüsse werden in allen Fällen als Beschlüsse, bei stillschweigendem Konsens unter Hinweis darauf protokolliert.

Aus Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen (wie Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine) protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind.

Den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den Pfarrerrinnen und Pfarrern wird eine Kopie des Protokolls zugestellt. Die Leitung des Gemeindekonvents und seine Stellvertretung erhalten die Protokollkopien mit Ausnahme der Geschäfte 'Personelles'. Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Kopien des Kirchenpflegeprotokolls sind periodisch an das Aktuariat/Sekretariat zurückzugeben und von diesem zu vernichten. Die Rückgabe der Protokollkopien ist vom Aktuariat so anzusetzen, dass den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrerrinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Gemeindekonvents zwei Jahrgänge zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben.

2.3 Büro

Das Büro der Kirchenpflege setzt sich zusammen aus Präsidium, einer Pfarrperson und der Sekretärin der Kirchengemeinde.

Das Büro tritt bei Bedarf und in der Regel spätestens sechs Tage vor der Kirchenpflegesitzung zusammen. Es bereitet die Kirchenpflegesitzungen vor und sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Es führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege und vom Gemeindekonvent zu behandelnden Geschäfte.

2.4 Präsidium

Das Präsidium erstellt spätestens fünf Tage vor der Sitzung die Traktandenliste.

In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein bzw. veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.

Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet es im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung im Bereich der Geschäftsabwicklung den Ressortvorständen, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents.

Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren Tätigkeitsschwerpunkten ist dies der jeweilige Ressortvorstand. Das Präsidium führt im vorgesehenen Turnus Standortgespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

Das Präsidium steht dem Sekretariat vor.

2.5 Ressorts

Die Ressortvorstände arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und der Zuständigkeiten von ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig. Wo die Zuständigkeit eines Ressorts überschritten wird, gelangen sie im Zweifelsfall an die Kirchenpflege.

Die Ressortvorstände pflegen die Zusammenarbeit mit anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent. Sie geben dem Gemeindekonvent zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor sie der Kirchenpflege Antrag stellen.

Die Ressortvorstände führen regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihnen zugeteilten Mitarbeitenden durch. Gegenüber ihrem zugeteilten Personal haben die Ressortvorstände Auftragsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Sie beachten dabei die Zuständigkeiten der Mitarbeitenden im operativen Bereich.

Die Ressortvorstände führen nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihnen zugeteilten Mitarbeitenden.

Der Ressortvorstand 'Personelles' hat gegenüber den Mitarbeitenden keine Auftragsbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

3 Kommissionen

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme der Leitung selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, anderen Ressorts, Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Mitarbeitenden der Kirchgemeinde.

In den Kommissionssitzungen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement. Sitzungen, die ausserhalb der Arbeitszeit von Angestellten fallen, werden mit Sitzungsgeld entschädigt.

Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll zu erstellen. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden in der Regel nicht protokolliert.

Protokolle von Kommissionen müssen dem Präsidium der Kirchenpflege vorgelegt werden und kommen zudem in die Aktenaufgabe. Diesem ist nebst den Kommissionsmitgliedern eine Kopie zuzustellen. Austretende Kommissionsmitglieder geben sämtliche Protokolle dem Kommissionspräsidium zur Vernichtung zurück.

4 Gemeindekonvent und Pfarrkonvent

4.1 Zusammensetzung, Teilnahme, Teams, Sitzungsturnus

Die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindekonvent in der Regel viermal jährlich. Das Präsidium der Kirchenpflege nimmt jeweils am Anfang oder am Schluss der Sitzung als Gast teil.

4.2 Auftrag

Der Gemeindekonvent beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts und Kommissionen.

Pfarrfrauen, Pfarrer und Mitarbeitende setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Sie ermöglichen so Planung und Auswertung von Aktivitäten im Blick auf die Qualitätsentwicklung sowie eine sinnvolle Koordinierung und Vernetzung aller Aktivitäten in den drei Handlungsfeldern Gottesdienst, Diakonie und Bildung.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Er stellt Anträge, die zugleich in die Zuständigkeit eines Ressorts fallen, über das zuständige Ressort an die Kirchenpflege. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege direkt Antrag.

Im Pfarrkonvent koordiniert und bespricht das Pfarrteam die Aufgaben untereinander. Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan, den er nach dessen Traktandierung im Gemeindekonvent der Kirchenpflege zur Genehmigung vorlegt. Er bestimmt, welche Pfarrerin/welcher Pfarrer für das Pfarrarchiv verantwortlich ist

Der Pfarrkonvent trifft sich nach Absprache der Pfarrpersonen, mindestens aber einmal im Monat.

4.3 Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.

Die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Von den Sitzungen des Gemeindekonvents wird ein Protokoll erstellt. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden in der Regel nicht protokolliert.

Protokolle des Gemeindekonvents müssen dem Kirchenpflegepräsidium vorliegen und in die Aktenaufgabe gelegt werden. Das Protokoll geht auch an die Konventsmitglieder. Austretende Konventsmitglieder geben sämtliche Protokolle dem Konventspräsidium zur Vernichtung zurück.

4.4 Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege)

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf zwei Kalenderjahre.

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege, Mitarbeitende, die dem Gemeindekonvent nicht angehören, oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

Das Präsidium der Kirchenpflege vertritt im Gemeindekonvent als Gast die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge und gibt Informationen weiter. Es nimmt dadurch auch die Stimmung unter den Mitarbeitenden und evtl. aus der Gemeinde auf. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent werden in der Regel in einem Auszug aus dem Protokoll der Kirchenpflege festgehalten.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese sind im Protokoll des Gemeindekonvents festzuhalten. Die Konventsleitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde.

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin, einem Pfarrer, nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Dieses wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

Mitglieder des Gemeindekonvents, ausgenommen Pfarrerinnen und Pfarrer, die an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen, treten über die gesetzliche Ausstandspflicht hinaus bei Personalgeschäften in den Ausstand. Ist der Ausstand strittig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausstand der betreffenden Person sofort.

Die Konventsleitung und deren Stellvertretung besuchen die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

5 Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, die Ressortvorstände, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchengemeinde geregelt.

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über die zuständigen Ressorts der Kirchenpflege. Die zuständigen Ressortvorstände sind für die Mitarbeitenden, das Präsidium der Kirchenpflege für die Pfarrerinnen und Pfarrer erste Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Differenzen, nimmt zuerst der entsprechende Ressortvorstand zusammen mit dem Präsidium der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindekonvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Sekretariat führt ein Verzeichnis (Organisations-Booklet), in dem Kirchgemeindeordnung, von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassene Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie der Stellenplan aufgeführt sind. Das Verzeichnis ist als Anhang dieser Geschäftsordnung beigefügt. Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit.

Auf dem Sekretariat sind alle Ressort-, Kommissions- und Stellenbeschreibungen sowie die Pfarrdienstordnung für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Kirchgemeindeangestellten einsehbar. Kopien dieser Unterlagen dürfen nur im Einverständnis des Präsidiums erstellt werden.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege am 10. Juni 2008 erlassen und am 05.05.2020 aktualisiert.

Die Präsidentin:

Der Aktuar:

gez. Christina Beck

gez. Susanne Imhof

Anhang

Organisations-Booklet mit Verzeichnis der von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente, Richtlinien und Ordnungen