

Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Weisslingen

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 9. Januar 2020 erlassen.

Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17e der Kirchgemeindeordnung.

Der Präsident/in der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Gemeindegemeinderat, Mitarbeitenden, Beauftragten und Kommissionen sowie Freiwilligen in einem Organigramm dar.

Kirchenpflege

Konstituierung

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt. Dieses Pflichtenheft regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person.

Delegationen

Die Kirchenpflege bestellt die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

Die Kirchenpflege wählt in Kirchgemeindegemeinschaften und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

Sitzungen

Termine, Traktanden

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin/der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und des Gemeindegemeinderats jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einem Input.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls
- Meldungen aus Ressorts und Zuständigkeiten
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Kirchenein- und austritte
- Verschiedenes
- Pendenzen
- Publikationen und Mitteilungen

Aussprachen

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. Von der Aussprache wird eine Aktennotiz verfasst.

In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

Der Präsident/die Präsidentin informiert den Gemeindegemeinderat summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

Teilnahme

Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2–4 der Kirchenordnung (KO).

Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin/dem Präsidenten oder bei der Protokollführerin/dem Protokollführer ab.

Vorbereitung und Einladung

Die Präsidentin/der Präsident sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Traktanden oder Beschluss-Traktanden mit Unterlagen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung bei dem Präsidenten/der Präsidentin anzumelden.

Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. versandt.

Antragstellung

Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindegemeinderat, Pfarrer/in oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragsberechtigten Personen Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit es nicht selber antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.

Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Bei der Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindegemeinderates kann zu Beschlüssen dieses Gremiums ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

Der Präsident/die Präsidentin fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

Ausstand und Interessenbindungen

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Bei Personalgeschäften können die Leitung des Gemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand treten.

Der Ausstand wird protokolliert.

Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren den Präsidenten/die Präsidentin oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmte Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen (zwingende Offenlegungspflicht gemäss § 42 Abs. 2 GG).

Protokolle

Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

- a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
- b. Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents.

Im Protokoll werden neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.

Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.

Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

Die Mitglieder der Kirchenpflege, Leitung Gemeindekonvent sowie die Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls.

Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenpflege erhält, gibt diese periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Präsidentin/Präsident

In dringenden Fällen lädt der Präsident/die Präsidentin zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident durch Präsidialverfügung.

Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und - soweit zuständig – die Leitung des Gemeindekonvents.

Der Präsident/die Präsidentin ist erste Ansprechperson für den Pfarrer/die Pfarrerin. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

Der Präsident/die Präsidentin der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Ressorts

Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie in Zusammenarbeit mit dem Gemeinde- und dem Pfarrkonvent

- a. die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
- b. eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
- c. Risiken einschätzen und gewichten,
- d. durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt, dem Gemeindekonvent und zugeordneten Beauftragten und Kommissionen sowie Freiwilligen.

Beauftragte und Kommissionen

Organisation

Beauftragte und Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Gemeindekonvent, Pfarrerrinnen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchengemeinde.

Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchengemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, werden gemäss Entschädigungsreglement besoldet. Beauftragte werden individuell entschädigt.

Die Sitzungen werden protokolliert. Es werden nebst den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten, nicht aber Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und die Namen der Sprechenden.

Die Mitglieder und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das Kirchengemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Freiwillige

Bestand und Organisation

Die Ressortverantwortlichen regeln in Absprache mit involvierten Stellen die Freiwilligenarbeit und erfüllen die von der Kirchenpflege zugewiesenen Aufgaben.

Im «Leitfaden Freiwilligenarbeit» sind Umfang und Kompetenzen festgehalten.

Gemeindekonvent

Zusammensetzung, Teilnahme

Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchengemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

Auftrag

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen.

Pfarrerrinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung (Mitberichtsverfahren). Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt er über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich 2 - 4mal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

Die Traktanden werden mit dem Präsidenten/der Präsidentin der Kirchenpflege abgesprachen.

Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf 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.

Die Konventsleitung führt das Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an das Kirchengemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf 2 Jahre.

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 oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse. Werden solche benötigt, so werden diese über die Kirchenpflege von deren Ressortverantwortlichen wahrgenommen.

Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt ihm die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde erkennbar ist.

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, so nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil (gemäss Art. 162 Abs. 3 KO fakultativ. Es wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

Pfarrkonvent

Der Pfarrer/die Pfarrerin nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

Der Pfarrer/die Pfarrerin entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan und unterbereitet ihn der Kirchenpflege zur Genehmigung.

Der Pfarrer/die Pfarrerin ist für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich.

Kommunikation

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Gemeindekonvent sowie die Kommissionen und Beauftragte sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Dokumentation

Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchengemeinde. Diese enthält die Kirchengemeindeordnung sowie die von der Kirchengemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien. Sie werden auf der eigenen Webseite aufgeschaltet.

Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchengemeinde, Organigramm, Ressort- und Kommissionsbeschreibungen, Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält. Sie können auch in elektronischer Form mit entsprechender Zugangsberechtigung digital abgelegt sein.