

Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Fehraltorf

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 12. Dezember 2019 erlassen (geändert mit Beschluss vom 11. Februar 2021).

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

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

2 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Organigramm

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

3. Kirchenpflege

3.1. Konstituierung

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

2 Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

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

3.2. Delegationen

1 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.

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

3.3. Sitzungen

3.3.1. Termine, Traktanden

1 Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, den

Leitungen des Pfarrkonvents und des Gemeindegremiums jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

2 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

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

3.3.2. Aussprachen

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

2 In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

3 Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindegremium summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3. Teilnahme

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

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

3.3.4. Vorbereitung und Einladung

1 Die Präsidentin oder der Präsident bereitet in Absprache mit der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten sowie Leitung Pfarrkonvent und Leitung Gemeindegremium gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Präsidentin oder der Präsident sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

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

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

4 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.

3.3.5. Antragstellung

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

2 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindegemeinderat, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 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.).

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

3.3.6. Geschäftsbehandlung

1 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.

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

3 Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

4 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.

5 Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

6 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.

7 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.

8 Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen

- 1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- 2 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.
- 3 Der Ausstand wird protokolliert.
- 4 Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen (zwingende Offenlegungspflicht gemäss § 42 Abs. 2 GG).

3.3.8. Protokolle

- 1 Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.
- 5 Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.
- 6 Die Mitglieder der Kirchenpflege, Leitung Gemeindekonvent sowie die Pfarrerrinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls.
- 7 Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.
- 8 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.

3.4. Präsidentin/Präsident

- 1 In dringenden Fällen lädt die Präsidentin oder der Präsident 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.
- 2 Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchengemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und - soweit zuständig - der Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindekonvents.
- 3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrfrauen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrfrauen und Pfarrern durch.
- 4 Die Präsidentin oder der Präsident 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.

3.5. Ressorts

- 1 Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.
- 2 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. ein 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.
- 3 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.

4. Beauftragte und Kommissionen

4.1. Organisation

1 Beauftragte und Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Gemeindegemeinderat, Pfarrfrauen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

3 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.

4 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 Kirchgemeindegemeinderat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindegemeinderat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5. Freiwillige

5.1. Bestand und Organisation

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

2 Im «Leitfaden Freiwilligenarbeit» sind Umfang und Kompetenzen festgehalten.

6. Gemeindegemeinderat

6.1. Zusammensetzung, Teilnahme

1 Die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeinderat.

2 Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindegemeinderats verpflichtet.

6.2. Auftrag

1 Der Gemeindegemeinderat nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen, Teams und Konventsleitung und nimmt Aufträge der Kirchenpflege entgegen.

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

3 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.

4 Der Gemeindekonvent (oder von ihm beauftragte Arbeitsgruppen oder der kleine Konvent) haben nicht nur Antragsrecht, sondern zum Aufbau der Gemeinde auch Antragspflicht.

6.3. Sitzungen

1 Der gesamte Gemeindekonvent trifft sich 2 - 3mal jährlich, der kleine Konvent ca. 14-tägig zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

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

3 Allfällige weiterreichende Traktanden werden mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege abgesprochen.

4 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.

5 Es wird ein Protokoll erstellt. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

6 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.

6.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

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

2 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. Sie kann einzelne Leitungsaufgaben an andere Mitglieder delegieren. Sie kann eine/n Stellvertreter*in vorschlagen und sich ggf. vertreten lassen.

3 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.

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

5 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 Kirchgemeinde erkennbar ist.

6 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.

7. Pfarrkonvent

1 Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

2 Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan und unterbereitet ihn der Kirchenpflege zur Genehmigung.

3 Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrerinnen und Pfarrern für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

8. Kommunikation

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

2 Die Kommunikation nach innen und aussen - insbesondere bei Krisen oder Konflikten - ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

9. Dokumentation

1 Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien. Sie werden auf der eigenen Webseite aufgeschaltet.

2 Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, 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.