

Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlage, Zweck und Verfahren
2. Kirchenpflege
 - 2.1. Konstituierung und Beginn Amtsdauer
 - 2.2. Sitzungen
 - 2.2.1. Vorbereitung und Einladung
 - 2.2.2. Antragstellung
 - 2.2.3. Geschäftsbehandlung
 - 2.2.4. Ausstand
 - 2.2.5. Protokolle
 - 2.3. Präsidium
 - 2.4. Ressorts
3. Kommissionen
4. Gemeindegemeinderat und Pfarrkonvent
 - 4.1. Zusammensetzung, Teilnahme, Teams
 - 4.2. Auftrag
 - 4.3. Sitzungen
 - 4.4. Leitung
5. Kommunikation und Dienstwege

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18, Absatz 1, lit. e der Kirchgemeindeordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindegemeinderats sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden und Organe untereinander.

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

2. Kirchenpflege

2.1. Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Amtsdauer beginnt am 1. Juli.

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. In diesem Pflichtenheft sind auch die Finanzkompetenzen der Verantwortlichen für das betreffende Ressort festgelegt.

Die Kirchenpflege legt spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Kompetenzen.

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 der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

2.2. Sitzungen

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

Jede Sitzung beginnt mit einigen besinnlichen Gedanken.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls,
- Information aus den Ressorts, dem Gemeindekonvent und von Kommissionen,
- Mitteilungen / Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),

Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung, soweit diese Aufgaben nicht von einer Pfarrerin oder einem Pfarrer wahrgenommen werden, in den Ausstand.

Aus dem Pfarrkonvent nehmen in der Regel zwei Pfarrerrinnen bzw. Pfarrer an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Der Pfarrkonvent teilt der Kirchenpflege jeweils Ende Jahr den Delegationsmodus für das folgende Jahr mit.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Das Präsidium informiert

das Pfarramt und die Leitung des Gemeindekonvents mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Sitzung.

2.2.1. Vorbereitung und Einladung

Traktanden sind bis spätestens acht Tage vor der Sitzung beim Präsidium anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind in der Regel gleichzeitig, spätestens jedoch fünf Tage vor der Sitzung auf dem Antragsformular und vollständig dokumentiert beim Präsidium einzureichen.

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

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrern sowie die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung verschickt.

Spätestens fünf Tage vor der Sitzung sind die Akten, geordnet nach der Traktandenliste, zur Einsicht aufzulegen. Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer, die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung sind verpflichtet, in die Akten Einsicht zu nehmen. An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

An der Sitzung Verhinderte melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder bei der Protokollführerin oder beim Protokollführer ab.

2.2.2. Antragstellung

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege vertritt Beschlussanträge in der Kirchenpflege. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern oder unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrerinnen und Pfarrer, der Gemeindekonvent und dessen Leitung und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist das von der Kirchenpflege genehmigte Antragsformular zu benutzen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Im Antragsformular sind 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 ist der Kirchenpflege eine stufenweise Antragstellung und Beschlussfassung vorzulegen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz und Zwischenentscheidungen.

2.2.3. Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle weiteren antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur 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.

Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person vertreten. Soweit es nicht antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind von der antragstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen. Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so gilt das Geschäft als ohne Gegenantrag oder Diskussion beschlossen.

Bei Änderungsanträgen hält bei Konsens das Präsidium die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den anderen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

2.2.4. Ausstand

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes. Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Der Ausstand wird protokolliert.

2.2.5. Protokolle

Das Protokoll der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll aufgeführt:

- Seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse Präsidialverfügungen,
- In den Protokollen der Kirchenpflege sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten 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 und Termine.

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

Die Leitung des Gemeindegremiums und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum 'Personelles'.

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

Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben oder zu vernichten.

2.3. Präsidium

Das Präsidium erstellt spätestens fünf Tage vor der Sitzung die Traktandenliste. Es sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen und führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege und dem Gemeindekonvent zu behandelnden Geschäfte.

In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder 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 dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Gemeindekonvents.

Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Das Präsidium führt regelmässig Standortgespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

Dem Präsidium ist das Sekretariat unterstellt.

Das Aktuariat oder das Kirchengemeindesekretariat führt das Protokoll der Kirchenpflege. (je nach Aufgabenbeschreibung des Sekretariats). Wo ein Sekretariat alle Aufgaben des Aktuariats übernimmt, muss kein Behördenmitglied dafür bestimmt werden, und behördenseits übernimmt dann das Präsidium die Verantwortung für die korrekte Ausführung.

2.4. Ressorts

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie der Zuständigkeiten von den seinem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig. Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangen die Geschäfte an die Kirchenpflege.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent. Es gibt dem Gemeindekonvent zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihm unterstellten Angestellten durch. Diesen gegenüber hat es Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Es beachtet dabei die Zuständigkeiten der Angestellten.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihm unterstellten Angestellten.

Das für das Ressort 'Personelles' verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege hat gegenüber den ihm nicht direkt unterstellten Angestellten keine Linienbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

3. Kommissionen

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, den Ressorts, Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

Kommissionsmitglieder, die nicht in der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. Nebst den Beschlüssen sind die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

Die Kommissionsmitglieder und das Präsidium der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls.

Bei Ausscheiden aus der Kommission sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben oder zu vernichten.

4. Gemeindekonvent und Pfarrkonvent

4.1. Zusammensetzung, Teilnahme, Teams

Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindekonvent in der Regel monatlich.

Personen mit einer Anstellung von 70% und mehr sind zur Teilnahme verpflichtet. Personen mit Anstellung zwischen 50-69% nehmen in der Regel jedes zweite Mal teil. Personen mit einer Anstellung bis zu 49% nehmen in Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter des Gemeindekonvents und dem ressortverantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege teil. Auf die angemessene Vertretung aller Dienste ist zu achten.

Weitere Mitarbeitende und Personen mit Fachkenntnissen können bei Bedarf zur Beratung für einzelne Geschäfte zugezogen werden. Die Einladung dieser Personen obliegt der Leiterin oder dem Leiter des Gemeindekonvents.

Der Pfarrkonvent trifft sich nach Bedarf, mindestens 2-3 mal jährlich.

4.2. Auftrag

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

Pfarrpersonen 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 innerhalb der Handlungsfelder der Teilnehmenden.

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.

Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan, den er nach Absprache mit den Musikern der Kirchenpflege zur Genehmigung vorlegt.

4.3. Sitzungen

Der Gemeindekonvent ist in erster Linie ausgerichtet auf die Arbeit und den Austausch in der Kirchengemeinde. Die Sitzungen beginnen mit einigen besinnlichen Gedanken.

Die Pfarrpersonen und alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Werktage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen und Stichworten. Von den Sitzungen des Gemeindekonvents erstellt das Kirchengemeindesekretariat ein Ergebnisprotokoll (wichtigste Ergebnisse einer Sitzung werden protokolliert; Beiträge verschiedener SprecherInnen – ohne Namensnennung - zusammengefasst; Gründe, die zu einem Beschluss führten, erwähnt). Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Protokolle des Gemeindekonvents werden dem Kirchenpflegepräsidium sowie den Konventsmitgliedern in Kopie zugestellt und liegen in der Aktenauflage der Kirchenpflege. Bei Ausscheiden aus dem Konvent sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben oder zu vernichten.

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 Jahre.¹

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.

¹ Es besteht kein Rechtsanspruch der gewählten Person auf Erfüllung der ganzen Amtsdauer. Wo es angezeigt erscheint, kann die Kirchenpflege aus sachlichen Gründen vorzeitig einen Wechsel der Konventsleitung vornehmen.

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.²

Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent werden in der Regel mit einem Auszug aus dem Protokoll der Kirchenpflege mitgeteilt.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents gemäss Protokoll. Die Konventsleitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde.

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrperson, kann ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen. Dieses wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt³ und ist zur Teilnahme an den Kirchenpflege-Sitzungen verpflichtet. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

5. Kommunikation und Dienstwege

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

Die Krisenkommunikation oder die Kommunikation von vertraulichen Informationen oder Amtsgeschäften (Amtsgeheimnis) nach innen und aussen erfolgt durch das Präsidium und/oder durch die Verantwortliche oder den Verantwortlichen des Ressorts Kommunikation.

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege. Dieses ist für das Präsidium der Kirchenpflege, für die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten, erster Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so nimmt zuerst das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege zusammen mit dem Präsidium der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindekonvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Sekretariat oder das Präsidium führt ein Verzeichnis, das die Kirchgemeindeordnung, die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie den Stellenplan enthält. Das Verzeichnis ist als Anhang dieser Geschäftsordnung beigefügt. Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit.

Beim Sekretariat sind alle Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfardienstordnung für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Kirchgemeindeangestellten einsehbar.

² Werden solche benötigt, werden diese über die Kirchenpflege von deren Ressortverantwortlichen wahrgenommen.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch der gewählten Person auf Erfüllung der ganzen Amtsdauer. Wo es angezeigt erscheint, kann die Kirchenpflege aus sachlichen Gründen vorzeitig einen Wechsel der Konventsvertretung vornehmen.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege überarbeitet und erlassen am 12. Juli 2021 und ist gültig ab 1. August 2021.

Der Präsident:

Der Aktuar:

Andreas Hostettler

Christian Mäder