

Geschäftsordnung

der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Henggart

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 27. März 2019 erlassen.

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

- 1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung.
- 2 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Kirchenpflege

2.1. Konstituierung

- 1 Die Kirchenpflege weist an ihrer konstituierenden Sitzung die Ressorts den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.
- 2 Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.
- 3 Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.
- 4 Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen.

2.2. Delegationen

- 1 Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege 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 Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

2.3. Sitzungen

2.3.1. 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 und dem Pfarramt jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.
- 2 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Anträge
- Kirchen-Ein und -Austritte
- Informationen aus den Ressorts
- Informationen aus dem Pfarramt
- Informationen aus dem Kirchenchor
- Diverses
- Nächste Termine

2.3.2. Aussprachen

1 Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.

2 In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

2.3.3. 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 einer Sitzungsteilnahme verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder Vizepräsidium ab.

2.3.4. Vorbereitung und Einladung

1 Das Präsidium und die ProtokollführerIn bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Sie sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

2 Traktanden sind spätestens sieben Tage vor der Sitzung beim Präsidium anzumelden. Bei Anträgen sind die dazugehörigen Entscheidungsgrundlagen auf den gleichen Termin hin an das Präsidium einzureichen.

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 in Form eines Vorprotokolls spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege, das Pfarramt sowie an die ProtokollführerIn versandt. Gleichzeitig werden die Anträge und weiteren Unterlagen im internen Bereich der Homepage aufgeschaltet.

2.3.5. 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, dem Pfarramt oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Sie sind gemäss den Vorgaben des Formulars für Dritte verständlich auszuführen und sollen eine Grundlage für fundierte Entscheide bilden. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen.

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

2.3.6. Geschäftsbehandlung

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

2 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.

3 Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

4 Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindegemeinderat und Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

2.3.7. Ausstand und Interessenbindungen

1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

2 Der Ausstand wird protokolliert.

3 Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren das Präsidium beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

2.3.8. 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. Kenntnisnahmen von Protokollen des Gemeindegemeinderats und der Kommissionen.

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.

5 Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie das Pfarramt erhalten Zugang zum Protokoll im internen Bereich der Homepage.

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

7 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 Kirchgemeindegemeinderat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchenpflege schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

2.4. Präsidium

- 1 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 die Präsidentin oder der Präsident durch Präsidialverfügung.
- 2 Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet es dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – dem Pfarramt.
- 3 Das Präsidium ist erste Ansprechperson für das Pfarramt. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Das Präsidium führt das Standortgespräch mit dem Pfarramt durch.
- 4 Das Präsidium, die ProtokollführerIn und die Stimmenzählenden 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.

2.5. 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.
- 3 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt sowie mit Kommissionen und Teams.

3. Kommissionen

3.1. Organisation

- 1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindekonzent, Pfarramt sowie Angestellten der Kirchgemeinde.
- 2 In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.
- 3 Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.
- 4 Die Kommissionssitzungen 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.
- 5 Die Kommissionsmitglieder und die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an die Kirchenpflege zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchenpflege schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

4. Teams

4.1. Bestand und Organisation

- 1 Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams fest.
- 2 Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Teams und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden.
- 3 Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Teams.
- 4 Die Teams erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

5. Gemeindekonvent

5.1. Zusammensetzung, Teilnahme

- 1 Das Pfarramt sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.
- 2 Pfarramt sowie Angestellte sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

5.2. Auftrag

- 1 Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen und Teams.
- 2 Pfarramt und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.
- 3 Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus der Kirchenpflege und dem Pfarramt Stellung. Ausserdem kann er Anträge an die Kirchenpflege stellen.

5.3. Sitzungen

- 1 Der Gemeindekonvent trifft sich zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.
- 2 Die Traktanden werden mit der Kirchenpflege abgesprochen.
- 3 Pfarramt 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.
- 4 Das Kirchgemeindesekretariat führt in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.
- 5 Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an die Kirchenpflege zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchenpflege schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

- 1 Die Konventsleitung obliegt dem Pfarramt.
- 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.
- 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.
- 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 sie bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde erkennbar ist.

6. Kommunikation

- 1 Die Kirchenpflege, das Pfarramt, der Gemeindekonvent sowie die Kommissionen und Teams sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

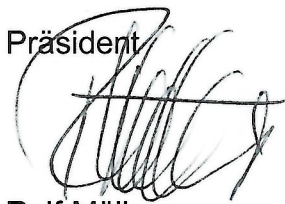
7. Dokumentation

- 1 Die Kirchenpflege führt die systematische Rechtssammlung der Kirchengemeinde. Diese enthält die Kirchengemeindeordnung sowie die von der Kirchengemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.
- 2 Die Kirchenpflege führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchengemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

Henggart, 12. April 2019

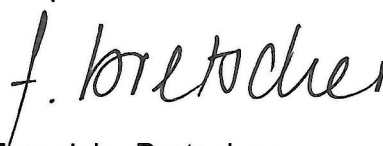
Kirchenpflege Henggart

Präsident



Rolf Müller

Vizepräsidentin



Franziska Bretscher