Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Feuerthalen

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 9. Januar 2020 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 Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarramt und Gemeindekonvent mit dem Sekretariat, mit allfälligen Kommissionen und Arbeitsgruppen, 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 Die Kirchenpflege legt nach Bedarf Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb der Kirchenpflege delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.

4 Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege beschlossen. Einzelne Aufgaben können im allseitigen Einverständnis getauscht werden. Das 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 Delegationen in Organisationen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist, werden durch die Kirchenpflege bestimmt.

3.3. Sitzungen

3.3.1. Termine, Traktanden

1 Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Sitzungsdaten werden vom Sekretariat in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und dem Pfarramt jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus festgelegt.

2 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

* Abnahme des Protokolls,
* Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents und von Kommissionen und Arbeitsgruppen
* Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
* Personelles (Personalgeschäfte),
* Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
* Mitteilungen,
* Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

3.3.2. Aussprachen

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

2 In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

3 Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert das Pfarramt und den Gemeindekonvent in der Regel 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 die Kirchenpflegesitzung vor. Sie oder er sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

2 Traktanden sind im Vorfeld der Sitzung beim Präsidium anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind vor der Sitzung vollständig dokumentiert beim 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 zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen in der Regel spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. versandt.

5 Die Akten werden in der Regel spätestens fünf Tage vor der Sitzung geordnet nach der Traktandenliste zur Einsicht aufgelegt.

6 Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. nehmen in die Akten Einsicht und bereiten sich ihrem Ressort und ihren Funktionen entsprechend auf die Sitzungen vor.

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 zur Ausarbeitung von Aufträgen den Gemeindekonvent, das Pfarramt oder Angestellte beiziehen.

3 Anträge sind zu begründen. 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 traktandierte 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 von Gemeindekonvent, Kommissionen oder Arbeitsgruppen kann zu Beschlüssen dieser Gremien 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 treten die Leitung des Gemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

3 Der Ausstand wird protokolliert.

4 Die Mitglieder der Kirchenpflege legen grundsätzlich ihre Interessenbindungen offen.

3.3.8. Protokolle

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

2 Protokolle von Gemeindekonvent, Kommissionen oder Arbeitsgruppen werden an der nächsten Kirchenpflegesitzung zur Kenntnis genommen ebenso wie seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen.

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 sowie das Pfarramt 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. Präsidium

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 Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel werden dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und soweit zuständig dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents gemeldet.

3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für das Pfarramt. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit dem Pfarramt durch.

4 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmenzählenden prüfen 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. Einzelne Aufgaben können im allseitigen Einverständnis getauscht werden.

2 Die Mitglieder der Kirchenpflege sollen als Ressortleitende Verantwortung übernehmen können. Dabei sollen sie

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.

3 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt, dem Gemeindekonvent sowie mit allfälligen Kommissionen oder Arbeitsgruppen. Es gibt diesen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

4. Kommissionen

4.1. Organisation

1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts und weiteren Kommissionen oder Arbeitsgruppen, Pfarramt, Gemeindekonvent 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 das Präsidium der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5. Arbeitsgruppen

5.1. Bestand und Organisation

1 Die Kirchenpflege legt den Bestand an Arbeitsgruppen fest.

2 Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Arbeitsgruppen und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Arbeitsgruppen einzubinden.

3 Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Arbeitsgruppen.

4 Die Arbeitsgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

5.2. Leitung von Arbeitsgruppen

1 Die Leitungen von Arbeitsgruppen verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team.

2 Sie legen gemäss den Vorgaben der Geschäftsleitung Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Teams ab.

3 Sie nehmen gegenüber den Mitgliedern des Teams die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrerinnen und Pfarrern die fachliche Führung im Rahmen des Auftrags wahr.

6. Gemeindekonvent

6.1. Zusammensetzung, Teilnahme

1 Das Pfarramt sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

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

6.2. 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 Arbeitsgruppen.

2 Das 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 den Ressorts, der Kirchenpflege oder dem Pfarramt Stellung. Anträge an die Kirchenpflege stellt er über das zuständige Ressort.

6.3. Sitzungen

1 Der Gemeindekonvent trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer geleiteten und vorbereiteten Sitzung. Die Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

2 Die Traktanden werden mit dem Präsidium der Kirchenpflege abgesprochen.

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

6.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

1 Die Gemeindekonventsleitung, in der Regel die Pfarrerin oder der Pfarrer, wird auf 4 Jahre gewählt.

2 Die Konventsleitung 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 Kirchgemeinde erkennbar ist.

6 Liegt die Konventsleitung beim Pfarramt, kann je nach Traktandenliste ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen.

7. Pfarrpersonen

1 Die zuständigen Pfarrpersonen entwerfen den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Dieser wird an der Budgetsitzung bewilligt.

2 Für die Führung des Pfarrarchivs ist das Aktuariat der Kirchenpflege zuständig.

8. Kommunikation

1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, das Pfarramt und der Gemeindekonvent sowie allfällige Kommissionen und Arbeitsgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

2 Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – wird 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 sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.

2 Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.