

Geschäftsordnung

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 16 der Kirchgemeindeordnung.

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

2. Kirchenpflege

2.1. 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.¹

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.

2.2. Sitzungen

2.2.1. 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 des Pfarrers/ der Pfarrerin und Leitung Gemeindegemeindekonvent jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

2 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende

Traktanden: Abnahme des Protokolls,

Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindegemeindekonvents und von Kommissionen²,

Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),

Personelles (Personalgeschäfte),

Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),

Mitteilungen

Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

¹ Die Ressorteinteilung der Kirchenpflege kann sich frei von den kirchlichen Handlungsfeldern und anderen Gliederungen des operativen Gemeindelebens vollziehen. Ressorts werden zu Querschnittsfunktionen Zur Festlegung der Aufgabenbereiche in Ressorts wird ein Prozess zur Strategieentwicklung mit Behördenmitglieder w1d Gemeindegemeindekonvent empfohlen, in dem sich diese gemeinsam auf eine Zukunftsentwicklung der Kirchgemeinde und daraus abgeleitet für die Amtsperiode auf Legislaturziele festlegen. Diese werden dann den Ressort zugeordnet und bieten die Basis für Jahreszielplanung und Projektaufträge.

² Sowie der Geschäftsleitung, fall diese ein Protokoll führt.

2.2.2. 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.

2.2.3. Vorbereitung und Einladung

1 Die Präsidentin oder der Präsident bereitet die Kirchenpflegesitzung vor und sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

2 Traktanden sind spätestens sieben Tage vor der Sitzung beim Kirchgemeindesekretariat anzumelden³. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens fünf Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Präsidentin oder beim Präsidenten einzureichen.⁴

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 2.3.2. versandt.

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

6 Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 2.3.2. nehmen in die Akten Einsicht und bestätigen die Einsichtnahme durch ihr Visum.

2.2.4. 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, Pfarrer oder Pfarrerin oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. 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.).⁵

3 Wo die Funktion der Kirchgemeindeschreiberin/des Kirchgemeindeschreibers besteht, soll die Anmeldung von Traktanden bei dieser Stelle erfolgen. Es kann aber auch das Kirchgemeindesekretariat als zuständig erklärt werden.

4 Die Fristen sind so zu wählen, dass eine allenfalls bestehende Geschäftsleitung rechtzeitig vor dem Erstellen der Traktandenliste zusammentreten kann.

5 Falls vorhanden: Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber oder das Kirchgemeindesekretariat unterstützt die Antragsteilenden in der formellen

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

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

2.2.6. 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 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.⁶

2.2.7. Protokolle

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

Ausfertigung der Unterlagen.

⁶ Zwingende Offenlegungspflicht gemäss § 42 Abs. 2 GG.

2 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.

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

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

5 Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrerin/ der Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls.

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

7 Beim Ausscheiden aus dem Amt bestätigt der Protokollempfänger gegenüber dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien vernichtet zu haben.

2.3. 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 Pfarrerin oder des Pfarrers und der Leitung des Gemeindekonvents.

3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerin/ des Pfarrers. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit der Pfarrerin/ dem Pfarrern durch.

4 Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist das Kirchengemeindesekretariat unterstellt.

5 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.

2.4. Ressorts

1 Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

2 Die Ressortenteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie

- 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 und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams.

3. Kommissionen

3.1. Organisation

1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindekonvent, Pfarrerin/ Pfarrer 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 Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder bestätigen beim Ausscheiden aus der Kommission dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien vernichtet zu haben.

4. Gemeindekonvent

4.1. Zusammensetzung, Teilnahme

1 Die Pfarrperson sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

2 Der Pfarrer/ die Pfarrerin sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

⁷ Sofern mehr als eine Pfarrperson in der Kirchgemeinde tätig ist.

4.2. Auftrag

1 Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr.⁸ Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen.

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

4.3. Sitzungen

1 Der Gemeindekonvent trifft sich zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.

2. Der Gemeindekonvent erstellt von seinen Sitzungen ein Protokoll. Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Präsidentin oder der Präsident 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.

4.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

1 Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf vier Jahre.⁹

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.¹⁰

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

⁸ erübrigt sich für In Kirchengemeinden mit einer Geschäftsleitung übernimmt diese anstelle des Gemeindekonvents die Aufgaben gemäss Art. 172 Abs. 3 KO. Damit kann sich der Gemeindekonvent auf die Aufgaben gemäss Art. 172 Abs. 4 KO genannten Aufgaben konzentrieren und wird damit zum primär strategischen Gremium.

⁹ 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.

¹⁰ Werden solche benötigt, so werden diese über die Kirchenpflege von deren Ressortverantwortlichen wahrgenommen.

des Gemeindekonvents sicher, dass sie bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde erkennbar ist.

5. Kommunikation und Dienstwege

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

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege. Dieses ist für die Präsidentin oder den Präsidenten der Kirchenpflege, für die Pfarrerin 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 zusammen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindegremiums teil. Führt dies nicht zur Klärung, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, das die Kirchengemeindeordnung, die von der Kirchengemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien enthält und im Internet aufgeschaltet wird.

6. Amtliches Publikationsorgan

Als amtliches Publikationsorgan wird die Homepage der Ev. ref. Kirchengemeinde Oberglatt festgelegt.

Oberglatt, 06. August 2023

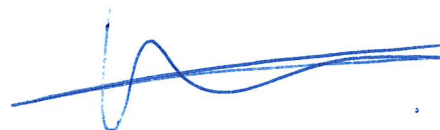
Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege erlassen am 22.08.2023

Die Präsidentin:



Elke Brunner-Rüegg

Der Vizepräsident:



Mirco Weber