reformierte
kirche dorf

Geschäftsordnung
der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Dorf

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 30. September 2021 erlassen.

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 14 Litera e der Kirchgemeindeordnung.

2 Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, von Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie deren Zusammenarbeit.

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.[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. Delegationen

1 Die Kirchenpflege kann, wenn es in ihrer Kompetenz steht, Kommissionen bestellen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

2 Die Kirchenpflege wählt die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und 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 der Pfarrperson jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

2 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Anträge und Beschlüsse
  - Pfarramt / Gottesdienstplan,
  - Finanzen,
  - Personelles,
  - Allgemeines
- Informationen und Anfragen.

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 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.

2.3.4. Vorbereitung und Einladung

1 Die Kirchenpflege und die Pfarrperson bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor und sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

2 Traktanden sind spätestens vier Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten anzumelden. Bei Anträgen sind die dazugehörigen _Entscheidungsgrundlagen auf den gleichen Termin hin bei der Präsidentin oder beim Präsidenten einzureichen.[2]

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 Traktandenliste wird in Form eines Vorprotokolls spätestens zwei Tage vor der Sitzung an die Sitzungsteilnehmenden versandt. Beigefügt werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen und Informationen.

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 der Pfarrperson oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 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 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 Kommissionen und 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.

2.3.7. Ausstand und Interessenbindungen

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

2 Der Ausstand wird protokolliert.

4 Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten 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 der Kommissionen und Arbeitsgruppen.

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 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 die Pfarrperson erhalten eine Kopie des Protokolls. Allfällige weitere Teilnehmer erhalten einen Auszug aus dem Protokoll mit dem Traktanden, welches sie betreffen.

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

8 Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenpflege erhält, gibt diese wenn sie nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst 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. 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 Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung der Kommissionen und Arbeitsgruppen.

3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

4 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer 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 und den zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen. Es gibt den zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

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, Arbeitsgruppen, Pfarrperson 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 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 dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

4. Arbeitsgruppen

4.1. 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.

4.2. Information der Kirchenpflege

1 Die Leiterinnen und Leiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team.

2 Die Kirchenpflege wird, wenn nicht ein Mitglied Teil der Arbeitsgruppe ist, regelmässig informiert.

5. Kommunikation

1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, die Pfarrperson sowie die Kommissionen und Arbeitsgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

2 Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist Sache der Präsidentin oder des Präsidenten.

6. Publikationsorgane

1 Die amtlichen Publikationen erfolgen im Schaukasten neben der Gemeindekanzlei (Dorfstrasse 2, 8458 Dorf). Sie können zusätzlich ganz oder oder teilweise auf der Homepage (www.kirche-dorf.ch) veröffentlicht oder per Bote verteilt werden[3].

2 Massgebend ist die Publikation im Schaukasten. Fristen beginnen mit dem Aushang zu laufen.

3 Bei teilweiser Publikation wird darauf hingewiesen, wo der vollständige Text einsehbar ist oder bezogen werden kann.

7. Dokumentation

1 Das Archiv der Kirchgemeinde befindet sich zusammen im Keller der Gemeindekanzlei.

Dorf, 30. September 2021

Kirchenpflege Dorf

Präsident	Aktuarin
Jakob Zuber	Gabi Schmidli