

Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Eglisau

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 13.2.2020 erlassen. Änderungen gem. Beschluss vom 9.7.2020.

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18[1] der Kirchgemeindeordnung.

2 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarramt, Gemeindegemeinschaft und ggf. Kommissionen 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 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 besteht ein Pflichtenheft, das regelmässig, mindestens jedoch einmal pro Amtsdauer, überprüft und ggf. angepasst wird.

3.2. 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.

2 Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

3.3. Sitzungen

3.3.1 Termine, Traktanden

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, des Pfarramts und der Vertretung des Gemeindegemeinschafts jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

3.3.2. Vorbereitung und Einladung

Die Präsidentin oder der Präsident, die Pfarrperson und ein weiteres Mitglied der Kirchenpflege bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Präsidentin oder der Präsident sorgt zusammen mit der Aktuarin oder dem Aktuar dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

3.3.3. Antragstellung

Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

3.3.4. 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 der Mehrheit aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

3 Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung vorzulegen.

3.3.5 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 die Pfarrperson handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

3 Der Ausstand wird protokolliert.

4 Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren gemäss § 42 GG die Präsidentin oder den Präsidenten mindestens bei Amtsantritt und zu Beginn einer Amtsperiode über ihre Interessensbindungen. Unter diese Offenlegungspflicht fallen u.a. berufliche Tätigkeiten, die Organstellung in juristischen Personen des öffentlichen Rechts und des Privatrechts sowie weitere Tätigkeiten (wie z.B. ständige Beratungsmandate).

5 Die Publikation der Interessenbindungen der Behördenmitglieder erfolgt auf der Website der Kirchgemeinde Eglisau.

3.3.6. Protokolle

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

2 Protokollen des Gemeindekonvents und der Kommissionen werden zur Kenntnis genommen.

3 Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrperson erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne Personaltraktanden.

4 Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden.

5 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 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 Pfarrperson und der Leitung des Gemeindekonvents.

3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit der Pfarrperson 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.

4. Kommissionen

4.1 Organisation

1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindekonvent, 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.

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 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.

4.2 Unterstellte Kommissionen

Derzeit gibt es keine unterstellten Kommissionen. Bei Bedarf werden Bestand und Aufgabenbereich an dieser Stelle ergänzt.

5. Gemeindekonvent

5.1. Zusammensetzung, Teilnahme

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

2 Für Pfarrperson und Angestellte mit einem Pensum ab 40% ist die Teilnahme an den Sitzungen des Gemeindekonvents verpflichtend.

3 Mitarbeitende mit einem Pensum unter 40% nehmen an dem für alle Mitarbeitenden obligatorischen Gemeindekonvent statt.

4 Die Teilnahme am Mitarbeitercafé ist freiwillig.

5 Die Teilnahme am Ausflug des Gemeindekonvents alle zwei Jahre ist freiwillig. Es wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben, weil nicht alle Mitarbeitenden zu gleichen Bedingungen angestellt sind (Festanstellung, Kompensation, Stundenlohn). Die Fahrkosten, Essen, Getränke und Besichtigungen werden von der Kirchgemeinde offeriert.

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 Pfarrperson und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

5.3 Sitzungen

1 Der Gemeindekonvent trifft sich 2 - 3 Mal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen, von denen eine Sitzung für alle Mitarbeitenden obligatorisch ist.

2 Die Einladung mit Traktandenliste ergeht zur Kenntnisnahme auch an die Präsidentin oder den Präsidenten der Kirchenpflege.

3 Die Pfarrperson sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

4 Die Protokollführung erfolgt abwechselnd durch Angestellte mit einem Pensum von mindestens 40%.

5 Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Mitglieder 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.

5.4 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 2 Jahre.

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 Kirchgemeinde erkennbar ist.

6 Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrperson, so kann ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen. Es wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

6. Pfarrperson im Einzelpfarramt

Die Pfarrperson entwirft den Gottesdienstplan in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

7. 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 Pflichtenhefte für die Kirchenpflegeressorts sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

Von der Kirchenpflege genehmigt am 13.2.2020; Anpassungen genehmigt am 9.7.2020.

Susanne Stadler
Aktuarat

Birgitta Jakob
Präsidium