

Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Schönenberg-Hütten

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 11.04.2019 erlassen.

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 16 Ziff. 5 der Kirchgemeindeordnung (KGO).

2 Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindekonvents sowie deren Zusammenarbeit.

3 Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2 Kirchenpflege

2.1 Konstituierung

1 Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die von den einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen.

2 Für das Präsidium wird eine Stellvertretung eingesetzt.

3 Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt mit Bezeichnung der Hauptaufgaben.

4 Das Aktuariat wird ausgelagert und vom Kirchgemeinde-Sekretariat wahrgenommen.

2.2 Finanzbefugnisse und Zeichnungsberechtigung

1 Die Zeichnungsberechtigung ist geregelt in Art. 15 KGO.

2 Die Finanzbefugnisse sind geregelt in Art. 17 KGO.

2.3 Sitzungen

1 Die Sitzungen der Kirchenpflege finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

2 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls der letzten Sitzung
- Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents und von Kommissionen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)

4 Die Pfarrperson nimmt an den Kirchenpflegesitzungen teil.

5 Die Traktanden und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu formulieren, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt vorbereiten können.

6 Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird zusammen mit den notwendigen Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern, der Pfarrperson sowie dem zuständigen Mitglied der Bezirkskirchenpflege zugestellt.

7 Zur Teilnahme an der Sitzung Verhinderte melden sich mit Angabe des Verhinderungsgrunds vorgängig beim Präsidium ab.

2.4 Antragstellung

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

2 In den Anträgen sind die Ausgangslage und Ziele sowie die Überlegungen, die den Anträgen zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Die Anträge sind mit den notwendigen Beilagen zu dokumentieren.

2.5 Geschäftsbehandlung, Interessenbindung, Ausstand

1 An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KGO antragsberechtigten Personen Anträge zur Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungsanträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

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

3 Ueber Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

4 Hat ein Mitglied der Kirchenpflege oder die Pfarrperson an einem traktandierten Geschäft ein persönliches Interesse, oder besteht sonst eine fachliche oder persönliche Verbindung zum Geschäft, so tritt die betreffende Person in den Ausstand. Dieser wird protokolliert.

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

2.6 Protokolle

1 In den Protokollen der Kirchenpflege 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.

2 Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Pfarrperson erhalten eine Kopie des Protokolls.

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

4 Beim Ausscheiden aus dem Amt sind alle Protokollkopien zu vernichten oder zu löschen.

2.7 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 das Präsidium durch Präsidialverfügung.

2 Das Präsidium ist erste Ansprechstelle für die Pfarrperson und führt mit dieser das jährliche Standortgespräch durch.

3 Kommissionen

1 Kommissionen konstituieren sich im Bedarfsfall mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten der Kirchenpflege, der Pfarrperson und der Mitarbeitenden der Kirchgemeinde.

2 In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

3 Kommissionsmitglieder 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 Namen von Sprechenden.

5 Die Kommissionsmitglieder und das Präsidium der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls.

6 Beim Ausscheiden aus der Kommission sind alle Protokollkopien zu vernichten oder zu löschen.

4 Gemeindekonvent

4.1 Zusammensetzung, Leitung und Auftrag

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

2 Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KGO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten der Kirchenpflege und der Kommissionen.

3 Die Pfarrperson und die Mitarbeitenden setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

- 4 Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen der Kirchenpflege Stellung.
- 5 Der Gemeindekonvent kann der Kirchenpflege Anträge stellen. Die Leiter der betroffenen Ressorts sind vorgängig miteinzubeziehen.

4.2 Sitzungen

- 1 Der Gemeindekonvent trifft sich 2-3 mal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Diese beginnen jeweils mit einer Besinnung.
- 2 Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist auch für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich.
- 3 Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 172 KGO Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie jedoch diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

4.3 Protokolle

- 1 Das Kirchgemeindegesekretariat führt in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält neben den Beschlüssen auch die wesentlichen Ergebnisse der Beratungen. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.
- 2 Die Mitglieder des Gemeindekonvents und das Kirchenpflegepräsidium erhalten eine Kopie des Protokolls.
- 3 Beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent sind alle Protokollkopien zu vernichten oder zu löschen.

5 Kommunikation und Dokumentation

5.1 Kommunikation

- 1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, die Kommissionen und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.
- 2 Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

5.2 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, die Ressort- und Stellenbeschreibungen sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.