

# **Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Wald ZH**

## **Geschäftsordnung**

### **1. Grundlage, Zweck und Verfahren**

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 der Kirchgemeindeordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindegremiums sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden und Organe untereinander.

Die Präsidenten oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

### **2. Kirchenpflege**

#### **2.1. Konstituierung und Beginn Amtsdauer**

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Kompetenzen.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Die Finanzkompetenzen werden unter Punkt 2.4 (Ressort) dieser Geschäftsordnung geregelt.

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

Spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung oder frühere Beschlüsse der Kirchgemeindegemeinschaft oder der Kirchenpflege vorgesehenen Kommissionen.

#### **2.2. Sitzungen**

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

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls,
- Kenntnisnahmen der Protokolle des Gemeindegremiums und von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),

- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

Die Pfarrpersonen nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Das Recht der Pfarrfrauen und Pfarrer, gemäss § 80 Abs. 1 Gemeindegesetz und Art. 162 Abs. 2 Kirchenordnung an allen Sitzungen der Kirchenpflege teilzunehmen, bleibt dabei gewahrt.

Nach Art. 15 der Kirchgemeindeordnung können auch Personen an der Kirchenpflegesitzung teilnehmen, die nicht der Kirchenpflege angehören (z.Bsp. Leitung Gemeindekonvent).

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert das Pfarramt und die Leitung des Gemeindekonvents mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Sitzung.

### **2.2.1. Vorbereitung und Einladung**

Traktanden sind bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung beim Präsidium anzumelden.

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

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird mit den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen, sowie den weiteren Teilnehmern der Kirchenpflegesitzung zugestellt werden.

Spätestens fünf Tage vor der Sitzung sind die Akten, geordnet nach der Traktandenliste, zur Einsicht aufzulegen. Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen sowie die weiteren Teilnehmer der Kirchenpflegesitzung sind verpflichtet, in die Akten Einsicht zu nehmen und die Einsichtnahme durch ihr Visum zu bestätigen. An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet. Wer Besprechung eines Geschäfts in der Sitzung verlangt, hat dies auf dem betreffenden Dossier vorgängig zu vermerken.

An der Sitzung Verhinderte melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei dem Präsidenten, der Präsidentin ab.

### **2.2.2. Antragstellung**

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege vertritt Beschlussanträge in der Kirchenpflege. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, Pfarrfrauen und Pfarrern oder unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrfrauen und Pfarrer, der Gemeindekonvent vertreten durch dessen Leitung, können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften ist der Kirchenpflege eine stufenweise Antragstellung und Beschlussfassung vorzulegen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheidungen.

### **2.2.3. Geschäftsbehandlung**

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle weiteren antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

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

Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person vertreten. Soweit es nicht antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind von der antragstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

Bei Änderungsanträgen hält bei Konsens die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den anderen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Auf dieselbe Weise können auch bei Beratungs-Traktanden Beschlüsse gefasst werden.

Antragsberechtigte Personen können bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindekonvent oder Kommissionen zu Beschlüssen dieser Gremien einen Beschluss der Kirchenpflege beantragen.<sup>1</sup> Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion sind von der Präsidentin oder dem Präsidenten zuhanden des Protokolls zusammenzufassen.

### **2.2.4. Ausstand**

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes. Über den Ausstand entscheidet die Kirchenpflege. Der Ausstand wird protokolliert.

### **2.2.5. Protokolle**

Das Protokoll der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

---

<sup>1</sup> Auch Kommissionen bzw. der Gemeindekonvent bzw. deren Vorsitzende können so Entscheidungen durch Beschlüsse der Kirchenpflege explizit abstützen. Diese sollen in der Regel als Anträge traktandiert werden. Dies empfiehlt sich immer dann, wenn unklar ist, ob ein Entscheid die Kompetenz des eigenen Gremiums übersteigt und dafür die Kirchenpflege zuständig ist, oder bei Entscheidungen von sensibler Tragweite.

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll die seit der letzten Sitzung ergangenen Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen aufgeführt.

In den Protokollen der Kirchenpflege sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

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

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

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen sowie die weiteren Teilnehmer der Kirchenpflegesitzung können das Protokoll in der Aktenaufgabe zur nächsten Kirchenpflegesitzung lesen. Auf Wunsch können die Protokolle beim Aktuariat eingesehen werden.

### **2.3. Präsidium**

Das Präsidium erstellt und verschickt spätestens fünf Tage vor der Sitzung die Traktandenliste.

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 die Präsidentin oder der Präsident durch Präsidialverfügung.

Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie dem für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Gemeindekonvents.

Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Das Präsidium führt regelmässig Standortgespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

Dem Präsidium ist das Sekretariat unterstellt<sup>2</sup>.

### **2.4. Ressorts**

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie der Zuständigkeiten von den seinem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig. Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangen es an die Kirchenpflege.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent. Es gibt dem Gemeindekonvent zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt

---

<sup>2</sup> Bzw. das Aktuariat (je nach Aufgabenbeschrieb des Sekretariats). Wo ein Sekretariat alle Aufgaben des Aktuariats übernimmt, muss kein Behördenmitglied dafür bestimmt werden, und behördenseits übernimmt dann das Präsidium die Verantwortung für die korrekte Ausführung.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihm unterstellten Angestellten durch. Diesen gegenüber hat es Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Es beachtet dabei die Zuständigkeiten der Angestellten.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihm unterstellten Angestellten.

Das für das Ressort 'Personelles' verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege hat gegenüber den ihm nicht direkt unterstellten Angestellten keine Linienbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

Die Ressortvorsteher verfügen über die im Voranschlag bewilligten Mittel. Sie sind ermächtigt, Kreditfreigaben für einmalige Ausgaben bis und mit Fr. 20'000 im Einzelfall in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie der Kirchenpflege Antrag zu stellen.

Ausserhalb des Voranschlages sind die Ressortvorsteher ermächtigt, Kredite für einmalige Ausgaben bis und mit Fr. 3'000 pro Jahr und Aufgabe in eigener Kompetenz zu bewilligen. Für höhere Beträge haben sie der Kirchenpflege Antrag zu stellen.

### **3. Kommissionen und Arbeitsgruppen**

Kommissionen werden für laufende Geschäfte oder Bauvorhaben eingesetzt, Arbeitsgruppen für konkrete Aufgaben oder Projekte. Die Mitglieder der Kommissionen und Arbeitsgruppen werden von der Kirchenpflege bestimmt.

Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, den Ressorts, Gemeindegemeinschaft, Pfarrern und Pfarrerinnen sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

Von den Kommissionssitzungen ist ein Beschlussprotokoll zuhanden der Kirchenpflege zu erstellen. Von den Sitzungen der Arbeitsgruppen ist eine Arbeitsnotiz zu erstellen.

### **4. Gemeindegemeinschaft und Kleiner Konvent**

#### **4.1. Zusammensetzung, Teilnahme,**

Die Pfarrern und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeinschaft. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindegemeinschaft mindestens zweimal jährlich.

Der Kleine Konvent besteht aus den Pfarrpersonen, den SozialdiakonInnen, dem Sekretariat und bei Bedarf weiteren Angestellten der Kirchgemeinde. Er organisiert sich selbstständig und trifft sich in der Regel ein- bis zweimal pro Monat.

## **4.2. Auftrag**

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

Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

Der Gemeindekonvent sowie der Kleine Konvent nehmen zu den ihnen vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellen sie über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

Der Kleine Konvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

Der Kleine Konvent bestimmt, wer von den Pfarrerinnen und Pfarrern für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

## **4.3. Sitzungen**

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

Die Sitzungen des Gemeindekonvents sowie des Kleinen Konvents sind terminlich mit den Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

Die Traktanden des Gemeindekonvents werden grundsätzlich mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege abgesprochen. Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

Das Kirchgemeindesekretariat erstellt ein Protokoll der Sitzungen des Gemeindekonvents. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Das Protokoll ist zuhanden der Aktenauflage für die Sitzung der Kirchenpflege spätestens zehn Tage vor der Sitzung der Kirchenpflege zuzustellen. Ausscheidende Mitglieder des Gemeindekonvents geben der Konventsleitung sämtliche Protokolle zur Vernichtung zurück.

Von der Sitzung des Kleinen Konvents wird eine Aktennotiz erstellt und der Kirchenpflege zuhanden ihrer nächsten Sitzung zugestellt.

#### **4.4. Leitung**

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindegremiums die Konventsleitung auf vier Jahre.<sup>3</sup>

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindegremiums 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.

Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindegremiums im Rahmen von Art.172 der Kirchenordnung im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.<sup>4</sup>

Die Konventsleitung vertritt im Gemeindegremium die Kirchenpflege. Sie übermittelt ihm die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegremium.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindegremiums. Diese sind im Protokoll des Gemeindegremiums festzuhalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindegremiums 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 Kleine Konvent und der Gemeindegremium sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Bei Krisen oder Konflikten wird eine aussenstehende Person beigezogen. (Bezirkskirchenpflege oder Dekan)

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 Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Angestellten, erster Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindegremium Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so nimmt zuerst das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege 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.

Alle Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen sowie der/die Diakon/in sind im Besitz einer Kopie dieser Geschäftsordnung. Kopien dieser Geschäftsordnung dürfen nur im Einverständnis des Präsidiums erstellt werden.

---

<sup>3</sup> 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 des Konventspräsidiums vornehmen.

<sup>4</sup> Werden solche benötigt, werden diese über die Kirchenpflege von deren Ressortverantwortlichen wahrgenommen.

Beim Sekretariat sind alle Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilebeschreibungen, die Pfarrdienstordnung für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Kirchgemeindeangestellten einsehbar.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege Wald erlassen am 7. Juli 2011.

Der Präsident:

Der Aktuar:

Bernhard Sutter

Felix Müdspacher

