

Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Wiesendangen

Geschäftsordnung

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

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

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

Das Präsidium 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.

Im Dokument „Ressortstruktur der Kirchenpflege“ werden die Visumsregelung, eine kurze Beschreibung der Ressorts, die Zuteilung der Ressorts und die Entschädigungen pro Ressort festgehalten. Neue Behördenmitglieder erhalten eine ausführliche Zusammenstellung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten ihres Ressorts (Pflichtenheft). Die Finanzkompetenzen der einzelnen Ressorts wurden mit Beschluss der Kirchenpflege vom 15.01.2015 im Reglement «Finanzkompetenzen Behördenmitglieder» festgelegt.

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

Die Kirchenpflege bestellt die durch die Kirchgemeindeordnung oder frühere Beschlüsse der Kirchgemeindegemeinderatssammlung oder der Kirchenpflege vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

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 Gemeindegemeinderats jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls,
- Pendenzen,
- Kenntnisnahmen der Protokolle des Gemeindegemeinderats und von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,

- Planung (Termine, Aufträge etc.).

Die Pfarrpersonen nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme und Antragsrecht teil.

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 bei der Präsidentin oder beim Präsidenten anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind in der Regel gleichzeitig, spätestens jedoch sechs Tage vor der Sitzung auf dem Antragsformular und vollständig dokumentiert beim Präsidium einzureichen. Ausnahmsweise können Protokolle, die den Mitgliedern der Kirchenpflege bis zwei Tage vor der Sitzung vorliegen, an der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnis genommen werden.

Die Traktanden und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu formulieren, 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, die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Vertretung des Gemeindekonvents verschickt. An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

Die Teilnahme an der Sitzung ist obligatorisch. An der Sitzung Verhinderte melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.

2.2.2. Antragstellung

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege vertritt Beschlussanträge in der Kirchenpflege. Ressortvorstehende und Pfarramt können Anträge gemeinsam formulieren. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

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

Für alle Anträge ist das von der Kirchenpflege zur Verfügung gestellte Antragsformular zu benutzen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse sind fertig ausformuliert aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen.

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 traktandierete Beschluss-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.

Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so gilt das Geschäft als ohne Gegenantrag oder Diskussion beschlossen.

Bei Änderungsanträgen über ein Beschluss-Traktandum wird zuerst über die Änderung abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Bei dringlichen Geschäften zwischen zwei Sitzungen veranlasst die Präsidentin, der Präsident der Kirchenpflege einen Zirkularbeschluss. Ein solcher kommt mit Mehrheitsbeschluss zustande. Bei Nichtzustandekommen kann die Präsidentin, der Präsident eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

Entscheide, die keinen Aufschub zulassen (Notsituationen, Krisen) können durch die Präsidentin, den Präsidenten der Kirchenpflege ausnahmsweise alleine gefällt werden.

2.2.4. Ausstand

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes. Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in der Ausstand, wenn sie

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung, soweit diese Aufgaben nicht von einer Pfarrerin oder einem Pfarrer wahrgenommen werden, in den Ausstand.

In Zweifelsfällen entscheidet die Kirchenpflege, ob eine Person in den Ausstand zu treten hat. Der Ausstand wird protokolliert.

2.2.5. Protokolle

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

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll aufgeführt:

- Seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse Präsidialverfügungen,
- Kenntnisnahmen von Protokollen des Leitungskonvents und der Kommissionen.

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

Das Protokoll ist unmittelbar, spätestens aber sieben Tage nach der Sitzung fertigzustellen und den Empfängern zuzustellen.

Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrerrinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum 'Personelles'. Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Kopien des Protokolls der Kirchenpflege sind periodisch an das Aktuariat bzw. Sekretariat zurückzugeben und von diesem zu vernichten. Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrerrinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehender zusätzlicher Vertretung sollen die Protokolle zweier Jahre zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben.

2.3. Präsidium

Die Präsidentin oder der Präsident erstellt 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 das Präsidium 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.

Die Präsidentin, der Präsident 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.

Das Sekretariat ist dem Präsidium unterstellt.

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, gelangt 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.

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 Ressortaufteilung ist im Papier «Ressortstruktur der Kirchenpflege» geregelt.

3. Kommissionen

Kommissionen werden eingesetzt, um Aufgaben der Kirchenpflege zu übernehmen. Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, den Ressorts, Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

Kommissionsmitglieder erhalten ein Sitzungsgeld gemäss Entschädigungsreglement.

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. Nebst den Beschlüssen sind die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Bei Abstimmungen werden Zahlenverhältnisse und Namen nicht protokolliert.

Die Kommissionsmitglieder und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Ausscheidende Kommissionsmitglieder vernichten sämtliche Protokolle.

4. Gemeindekonvent und Pfarrkonvent

4.1. Zusammensetzung, Teilnahme

Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchengemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindekonvent viermal jährlich.

Für alle Angestellten mit einer Anstellungsverfügung ist die Teilnahme obligatorisch. Für Angestellte im Stundenlohn wird die Teilnahme als Arbeitszeit angerechnet. Für weitere Mitarbeitende ist die Teilnahme freiwillig.

Die beiden Pfarrpersonen bilden den Pfarrkonvent. Dieser trifft sich mindestens einmal pro Monat zum gegenseitigen Austausch über pfarramtliche Themen.

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.

Der Gemeindekonvent erlässt eine Geschäftsordnung, die der Kirchenpflege vorgelegt und von dieser genehmigt werden muss.

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

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt er über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

Der Pfarrkonvent organisiert sich selber. Er entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindekonvent zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn der Kirchenpflege jährlich zur Genehmigung.

4.3. Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich viermal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Von den Sitzungen des Gemeindekonvents wird ein Protokoll erstellt. 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 der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege spätestens zehn Tage vor der Sitzung der Kirchenpflege zuzustellen. Ausscheidende Mitglieder des Gemeindekonvents vernichten sämtliche Protokolle.

4.4. Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege)

Die Kirchenpflege wählt nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf vier Jahre.

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.

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

Die Konventsleitung vertritt im Gemeindegemeinderat die Kirchenpflege. Sie übermittelt dem Gemeindegemeinderat die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegemeinderat. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegemeinderat werden in der Regel in einem Auszug aus dem Protokoll der Kirchenpflege festgehalten.

Die Konventsleitung resp. die Konventsvertretung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindegemeinderats. Diese sind im Protokoll des Gemeindegemeinderats festzuhalten. Die Konventsleitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde.

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindegemeinderats mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Es wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

5. Kommunikation und Dienstwege

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

Für die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist die Kirchenpflege zuständig. Die Verantwortung liegt beim Präsidium.

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 Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten, erster Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindegemeinderat 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 Gemeindegemeinderats teil. Führt dies nicht zur Klärung, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Aktuariat führt ein Verzeichnis, das die Kirchengemeindeordnung, die von der Kirchengemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie den Stellenplan enthält. Das Verzeichnis ist als Anhang dieser Geschäftsordnung beigefügt. Das Aktuariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit.

In der ruhenden Ablage der Kirchengemeinde auf dem Sekretariat sind alle wichtigen Dokumente für die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrerinnen und Pfarrer einsehbar. Das Aktuariat ist für die Führung der ruhenden Ablage verantwortlich.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege erlassen am 15.01.2015.

Die Präsidentin:

Brigitt Schaffitz-Corrodi



Der Aktuar:

Franz Giglberger



Anhang

Verzeichnis der von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente, Richtlinien und Ordnungen

1. Reglement Finanzkompetenzen Behördenmitglieder vom 15.01.15
2. Behördenentschädigungsreglement vom 24.11.14
3. Vertrag mit Kirchgemeinde Gachnang Schulunterricht in Gundetswil vom 24.11.14
4. Spesenregelung für Besuchsdienst vom 06.11.14
5. Legislaturziele 2014-2018 vom 22.08.14
6. Ressortstruktur 2014-2018 vom 19.06.14
7. Merkblatt Kommunikation/Publikationen vom 06.03.14
8. Vertrag und Benutzerordnung Kirchgarten vom 03.12.13
9. Kirchgemeindeordnung vom 22.11.13
10. Archivverzeichnis 23.09.13
11. Aktenplan 23.09.13
12. Allgemeine Benützungsregeln Kirchgemeindehaus vom 01.10.12
13. Reglement Kirchenvermietung vom 23.04.12
14. Merkblatt Trauungen vom 01.01.12
15. Reglement Kunscht i de Chileschür vom 01.12.09
16. Orgelbenutzungsreglement vom 13.01.99