

Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Grüningen
Geschäftsordnung

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

- ¹ Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 der Kirchgemeindeordnung.
- ² Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.
- ³ Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindegremiums sowie deren Zusammenarbeit.

2 Kirchenpflege

2.1 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 festgelegt.
- ³ Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft mit den für das Ressort relevanten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen erstellt und innert sechs Monate nach der Konstituierung genehmigt. Dieses Pflichtenheft regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person.
- ⁴ Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Dritte delegiert werden und bestimmt deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung. Für die Überwachung der erbrachten Leistungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht ist das jeweilige Mitglied der Kirchenpflege verantwortlich, das dem Ressort bevorsteht.

2.2 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 und Finanzkompetenzen.
- ² An der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände, Abordnungen in Organisationen sowie Gremien, 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, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindegremiums jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

² Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

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

2.3.2 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.

2.3.3 Aussprachen

- ¹ Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.
- ² In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.
- ³ Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert das Pfarramt und die Leitung des Gemeindegremiums in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

2.3.4 Vorbereitung und Einladung

- ¹ Die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin/der Sekretär bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Sekretärin/der Sekretär sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.
- ² Traktanden sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin/ beim Präsidenten oder beim Sekretariat anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens fünf Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Präsidentin oder beim Präsidenten einzureichen.
- 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 Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 2.3.2. versandt.
- ⁵ Die Akten werden spätestens fünf Tage vor der Sitzung geordnet nach der Traktandenliste zur Einsicht aufgelegt.

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 dem Gemeindegremium, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.
- ³ Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

- ⁴ 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 eine Besprechung über den Antrag, kann direkt zur Abstimmung geschritten werden.
- 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 in jedem Fall eine Schlussabstimmung statt.
- ⁷ Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindekonvent und Kommissionen 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 Interessenbindung

- ¹ Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- ² Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.
- ³ Der Ausstand wird protokolliert.
- ⁴ Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Person 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 Kirchenpflege».
- ² In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:
 - a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
 - b. Kenntnisnahmen von Protokollen des Gemeindekonvents und der Kommissionen.
- 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. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.

- 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 Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».
- ⁷ Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.
- ⁸ 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.

2.4 Präsidium

- 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 – dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents.
- ³ Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie für das Sekretariat. 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 Stimmzählenden prüfen längstens innert fünf 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 Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie
 - a. die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
 - b. eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
 - c. Risiken einschätzen und gewichten,
 - d. durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.
- ² Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams. Es gibt dem Gemeindekonvent sowie den zugeordneten Kommissionen und Teams zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

3 Rechnungsprüfungskommission

Sie überprüft als Geschäftsprüfungskommission die Geschäftsführung der Kirchenpflege auf Zweckmässigkeit.

Die Zusammenarbeit zwischen Kirchenpflege und Rechnungsprüfungskommission wird in einem separaten Reglement geregelt.

4 Kommissionen

4.1 Organisation

- ¹ Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindegemeinschaft, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchengemeinde.
- ² In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.
- ³ Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchengemeinde 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 das Kirchengemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5 Gruppen und Freiwilligenarbeit

5.1 Bestand und Organisation

- ¹ Die Kirchenpflege genehmigt die Bildung von Gruppen, deren Auftrag und die ihnen innerhalb den Ressorts zur Verfügung gestellten Mittel.
- ² Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist für die personelle Zusammensetzung der Gruppen und deren Auftragserfüllung verantwortlich und weist ihnen die entsprechenden Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Gruppen einzubinden.
- ³ Die Gruppen erfüllen den ihnen zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.
- ⁴ Die Kirchenpflege ist besorgt, dass das Verhalten der kirchlichen Mitarbeitenden (sowohl der Angestellten wie der Freiwilligen) auf geeignete Art und Weise geregelt wird und erlässt hierzu entsprechende Weisungen. Dabei wird besonderes Augenmerk auf den Schutz der Kinder gelegt.

5.2 Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter

- ¹ Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihre Gruppe gegenüber der Ressortleiterin respektive des Ressortleiters.

- ² Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter informieren periodisch das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege über die Tätigkeiten ihrer Gruppe und vertreten in ihrem Statusbericht die Anliegen und Überlegungen ihrer Gruppe.
- ³ Sie nehmen gegenüber den Mitgliedern der Gruppe die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrerinnen und Pfarrern die fachliche Führung im Rahmen des Teamauftrags wahr.

6 Gemeindekonvent

6.1 Zusammensetzung, Teilnahme

- ¹ Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.
- ² Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.
- ³ Mitarbeitenden ohne Arbeitsvertrag wird ein Sitzungsgeld gemäss Entschädigungsreglement vergütet.

6.2 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 Teams und Geschäftsleitung.
- ² Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.
- ³ Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts und 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.

6.3 Sitzungen

- ¹ Der Gemeindekonvent trifft sich in der Regel viermal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.
- ² Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.
- ³ Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf 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.
- ⁴ Das Kirchgemeindesekretariat führt in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.
- ⁵ Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Präsidentin oder der Präsident 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.

6.4 Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

- ¹ Die Kirchenpflege wählt nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf vier 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 diesem die Aufträge der Kirchenpflege.
- 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 Pfarrerin oder einem Pfarrer, so kann auf Antrag des Gemeindekonvents ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen.

7 Kommunikation

- ¹ Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent, die Geschäftsleitung sowie die Kommissionen und Teams 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.
- ³ Die Webseite der reformierten Kirchgemeinde sowie der Grüninger Kirchenbote sind die amtlichen Publikationsorgane.

8 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 Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

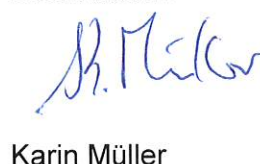
Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom ... 4. November 2021 ... erlassen.

Der Präsident



Markus Kreienbühl

Die Aktuarin:



Karin Müller