

Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil

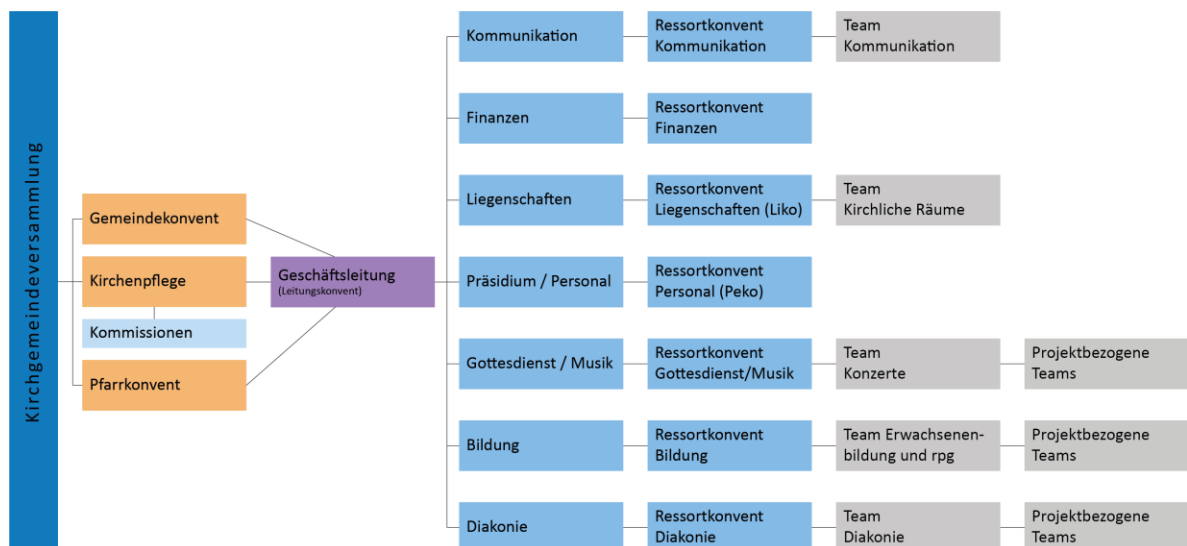
Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 2. September 2019 erlassen.
Gültig ab 1. Januar 2020

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. Das Präsidium Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent und Gemeindegemeinderat mit der Geschäftsleitung und in einem Organigramm dar.



3. Kirchenpflege

Die Kirchenpflegemitglieder sind die gewählten Repräsentanten und als solche – im Sinne des Evangeliums – der Kirchgemeinde verpflichtet.

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 wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege beschlossen. Dieses Pflichtenheft regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person.

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 und Finanzkompetenzen.
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. Sitzungen

3.3.1. Termine, Traktanden

1. Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarrkonvent und dem Gemeindegemeinderat jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.
2. Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.
3. Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:
 - Abnahme des Protokolls,
 - Pendenzenliste,
 - Berichte aus den Ressorts, Kommissionen, Gemeinde- und Pfarrkonvent und Teams inklusive Kenntnisnahme der entsprechenden Protokolle,
 - Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
 - Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
 - Personelles,
 - KirchgemeindePlus,
 - Mitteilungen,
 - Planung (Termine, Pendenzen etc.).

3.3.2. 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. Das Präsidium informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3. 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 beim Präsidium oder beim Leiter Administration ab.

3.3.4. Vorbereitung und Einladung

1. Die Mitglieder der Geschäftsleitung, mindestens jedoch das Präsidium, je eine Vertretung des Pfarr- und Gemeindekonvents und der Leiter Administration, bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor (Bürositzung). Der Leiter Administration sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.
2. Traktanden und Anträge sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung beim Präsidium oder beim Leiter Administration vollständig dokumentiert 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 3.3.3. versandt.

3.3.5. Antragstellung

1. Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Anträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortverantwortlichen verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten.
2. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Gesamtkirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, dem Pfarrkonvent oder dem Leiter Administration Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.
3. Mitglieder des Pfarrkonvents oder des Gemeindekonvents können über deren Vertretung in der Kirchenpflege der Gesamtkirchenpflege Anträge unterbreiten.
4. Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen.

3.3.6. 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. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.
3. Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält das Präsidium die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen

1. Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (s. Anhang).
2. Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrperson handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.
3. Der Ausstand wird protokolliert.
4. Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren das Präsidium oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmte Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.3.8. Protokolle

1. Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».
2. Im Protokoll werden neben den Beschlüssen höchstens die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.
3. Beschlüsse werden als solche protokolliert.
4. Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Pfarrkonvent erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents erhält eine Kopie oder einen Auszug des Protokolls.
5. Die Ressortleitungen und die Leitung Gemeindekonvent sind verantwortlich für die zweckmässige Weitergabe der Informationen aus den Kirchenpflegesitzungen an die Mitarbeitenden. Zusätzlich werden die Mitarbeitenden von der Kommunikationsstelle schriftlich über die wichtigen Geschäfte zeitnah informiert.
6. Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren. Bei Ausscheiden aus der Kirchenpflege sind die Protokolle zurückzugeben oder zu löschen.

7. Die Kirchgemeindemitglieder werden über „reformiert.lokal“ und die Homepage der Kirchgemeinde regelmässig über die Geschäfte der Kirchenpflege informiert.

3.4. 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 mittels Präsidialverfügung.
2. Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Das Präsidium führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.
3. Das Präsidium der Kirchenpflege, der Leiter Administration und die Stimmzählenden 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.

3.5. Ressorts

1. Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.
2. Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege zusammen mit der dem Ressort zugeteilten Pfarrperson als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie
 - a. die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive als Teil der Landeskirche im Blick haben,
 - b. eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
 - c. Risiken einschätzen, gewichten und reduzieren,
 - d. durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leistungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und die Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.
3. Die Protokolle oder Protokollauszüge der Ressortsitzungen und der Fachkonvente sind der Geschäftsleitung und allen betroffenen Personen und Stellen zuzustellen.

3.6. Teams

1. Permanente Teams erhalten ihre spezifischen Aufgaben und personellen Besetzungen von der Kirchenpflege zugewiesen. Sie werden der Geschäftsleitung oder dem Ressortleitenden unterstellt.
2. Zudem kann die Kirchenpflege projektbezogene Teams einsetzen. Sie werden der Geschäftsleitung oder dem Ressortleitenden unterstellt.

3. Die Kirchenpflege weist den Teams Mittel (Geld, Personal und Räume) zu und ist bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden.
4. Die Teams erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbständig.
5. Die Teams informieren die Geschäftsleitung regelmässig über ihre Arbeit.

4. Leiter Administration

1. Die Kirchenpflege bezeichnet einen Leiter Administration. Dieser unterstützt die Kirchenpflege, den Pfarrkonvent und die Dienste der Kirchengemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.
2. Die Kirchengemeindeverwaltung wird an den Leiter Administration delegiert.

5. Kommissionen

1. Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindegemeinderat, Pfarrfrauenrat 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 noch Kirchenpflegemitglied sind, erhalten ein Sitzungsgeld 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.

6. Geschäftsleitung

1. Die Geschäftsleitung besteht aus dem Präsidium der Kirchenpflege, einem Mitglied des Pfarrkonvents, der Leitung und einem weiteren Mitglied des Gemeindegemeinderats und dem Leiter Administration. Das Präsidium der Kirchenpflege kann nicht überstimmt werden.
2. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass der strategische Gesamtauftrag operativ umgesetzt und erfüllt wird. Sie beachtet dabei die strategischen Schwerpunkte und Prioritäten und die Zielvorgaben der Kirchenpflege. Die Kommunikation über die Geschäfte der Geschäftsleitung muss sichergestellt sein.
3. Die Geschäftsleitung überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchengemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege.

4. Sie koordiniert die Kommissionen und die Teams und ihre Aufträge untereinander.

7. Gemeindegemeinschaft

7.1. Zusammensetzung, Teilnahme

1. Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeinschaft.
2. Pfarrpersonen sowie Angestellte sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindegemeinschafts verpflichtet. Für Mitarbeitende mit Kleinstpensen oder Praktikanten wird das Obligatorium zur Teilnahme individuell geregelt.

7.2. Auftrag

1. Der Gemeindegemeinschaft nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen und Geschäftsleitung.
2. Pfarrpersonen und Angestellte setzen sich einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.
3. Der Gemeindegemeinschaft nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents 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, kann die Konventsleitung der Kirchenpflege Anträge stellen.

7.3. Sitzungen

1. Der Gemeindegemeinschaft trifft sich im Minimum zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.
2. Das Präsidium der Kirchenpflege wird über die Traktanden informiert.
3. Die Pfarrpersonen sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.
4. Über die Sitzungen des Gemeindegemeinschafts wird Protokoll geführt. 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 Gemeindegemeinschafts, das Präsidium der Kirchenpflege und die Ressortleitung Kommunikation erhalten das vollständige Protokoll des Gemeindegemeinschafts in Kopie. Bei Ausscheiden aus dem Gemeindegemeinschaft bzw. der Kirchenpflege sind die Protokolle zurückzugeben oder zu löschen.

7.4. Leitung und Vertretung des Gemeindegremiums in der Kirchenpflege

1. Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindegremiums die Gremiumsleitung auf zwei Jahre.
2. Die Gremiumsleitung 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.
3. Die Gremiumsleitung kann Mitgliedern des Gemeindegremiums im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.
4. Die Gremiumsleitung berichtet im Gemeindegremium aus der Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegremium.
5. Die Gremiumsleitung nimmt an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme und Antragsrecht teil. Sie teilt mit der Kirchenpflege und dem Pfarrkonvent die strategische Verantwortung und Leitung der Gemeinde. Insbesondere vertritt sie in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindegremiums. Diese werden im Protokoll des Gemeindegremiums festgehalten. Die Gremiumsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindegremiums sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Gremiumsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde erkennbar ist.

8. Pfarrkonvent

1. Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.
2. Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindegremium zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.
3. Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrpersonen für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.
4. Der Pfarrkonvent hat eine theologische Mitverantwortung auf strategischer Ebene (Zuordnungsprinzip).

9. Kommunikation

1. Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindegremium, 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 von der Kirchenpflege erlassenen Kommunikationskonzept der Kirchengemeinde geregelt.

10. Dokumentation

1. Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchengemeinde. Diese enthält die Kirchengemeindeordnung sowie die von der Kirchengemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Diese Dokumente werden im Internet aufgeschaltet.
2. Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchengemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

11. Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung ist gültig ab dem 1. Januar 2020.

Anhang

§ 5a Verwaltungsrechtspflegegesetzes

¹Personen die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- 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.

²Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.