



Geschäftsordnung

Reformierte Kirchgemeinde Kloten

25. März 2013

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts und der Kirchgemeindeordnung.

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

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

2. Kirchenpflege

2.1. Konstituierung

Die Kirchenpflege konstituiert sich grundsätzlich nach den Erneuerungswahlen für die Amtsdauer. Sie bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die Verteilung der Ressorts. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

Nach Ersatzwahlen oder aus wichtigen Gründen können Chargen und Ressorts auch während der Amtsdauer neu zugeteilt werden.

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.

Nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung oder frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

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

Die Kirchenpflege regelt die Finanzkompetenzen und die Zeichnungsberechtigung der Ressortzuständigen und des Personals. Diese sind in der "Kompetenzordnung" geregelt und sind von der Kirchenpflege mindestens alle vier Jahre jeweils zu Beginn einer Amtsperiode zu überprüfen.

Jedes Ressort legt ein Ressortkonzept mit Zielsetzungen und Massnahmen der Kirchenpflege zur Genehmigung vor. Grundlagen sind Auftrag der Landeskirche, Legislaturziele und Prioritäten der Kirchgemeinde Kloten. Massnahmenpläne werden regelmässig durch die Ressortzuständigen überprüft und gegebenenfalls überarbeitet. Für jedes Ressort wird jährlich ein Ressortbudget erstellt.

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.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Protokollabnahme
- Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindekonvents und Kommissionen
- Geschäfte, über die ein Beschluss gefasst wird
- Mitteilungen
- Planung
- Diverses

Pfarrerinnen und Pfarrer, die Konventsleitung und die Administrative Leitung nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Kirchenpflege.

Die Mitglieder der Kirchenpflege können sich zu Aussprachen versammeln. Es dürfen 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 sieben Tage vor der Sitzung im Sekretariat einzureichen. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind gleichzeitig mittels Antragsformular und vollständig dokumentiert einzureichen. Die Traktanden und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu formulieren, dass sich die Teilnehmenden der Kirchenpflegesitzung effizient und gezielt darauf vorbereiten können. Die definitive Traktandenliste wird von der Präsidentin, dem Präsidenten der Kirchenpflege festgelegt.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird mit den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung durch die Administrative Leitung an die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie an die Leitung des Gemeindekonvents verschickt.

Die Teilnahme an der Sitzung ist obligatorisch. An der Sitzung Verhinderte melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten oder bei der Administrativen Leitung 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, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

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

Für alle Anträge ist das Antragsformular zu benutzen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Im Dispositiv des Antragsformulars sind die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse 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 traktandierte 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. Anschliessend erhält 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 auszuformulieren.

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 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.

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 seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen aufgeführt.

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.

Die Teilnehmenden der Kirchenpflegesitzung erhalten eine Kopie des Protokolls. Protokolle sind vertraulich zu behandeln und dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden. Sie sind verschlossen aufzubewahren.

Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zu vernichten.

2.3. Präsidentin/Präsident

Die Präsidentin oder der Präsident ist verantwortlich, dass spätestens fünf Tage vor der Sitzung die Traktandenliste erstellt wird.

In dringenden Fällen lädt die Präsidentin, 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.

Die Administrative Leitung, die Präsidentin, der Präsident und die Konventsleitung treten bei Bedarf sowie in der Regel spätestens sechs Tage vor einer Kirchenpflegesitzung zusammen und bereiten die Kirchenpflegesitzungen vor. Sie sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Die Präsidentin, der Präsident 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 Pfarrern und Pfarrerinnen sowie der Leitung des Gemeindekonvents.

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

Die Präsidentin oder der Präsident delegiert Verwaltungs- und Führungsaufgaben an die Administrative Leitung. Diese sind im Anhang "Kommissionen, Arbeitsgruppen, Delegationen" festgehalten. Die administrative Leitung 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, den Pfarrpersonen, dem Gemeindekonvent und der Administrativen Leitung. Es gibt dem Gemeindekonvent – sofern betroffen – 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 keine Entscheidung 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 Ressortzuständigen delegieren Verwaltungs- und Führungsaufgaben an die Administrative Leitung. Diese sind im Anhang "Kommissionen, Arbeitsgruppen, Delegationen" festgehalten.

Die Ressortaufteilung ist im Anhang "Konstituierung der Kirchenpflege" geregelt.

3. Kommissionen / Arbeitsgruppen

3.1. Definition und Zusammensetzung

Kommissionen werden eingesetzt, um Aufgaben der Kirchenpflege zu übernehmen. Die Kirchenpflege definiert deren Kompetenzen.

Arbeitsgruppen übernehmen zeitlich befristete Aufgaben, jedoch nicht abschliessend solche, die im Aufgabenbereich der Kirchenpflege liegen. Die Kirchenpflege beschliesst über die personelle Zusammensetzung und die Aufgaben und Kompetenzen der Arbeitsgruppen. Allfällige Protokolle von Arbeitsgruppen werden nicht archiviert.

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

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

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert. Sämtliche Protokolle der Kommissionen werden jährlich archiviert.

Die Kommissionsmitglieder erhalten eine Kopie des Protokolls. Wichtige und/oder relevante Informationen werden der Kirchenpflege durch das Präsidium der Kommission mitgeteilt. Ausscheidende Kommissionsmitglieder vernichten sämtliche Protokolle.

Die Pfarrwahlkommission und die Rechnungsprüfungskommission werden von der Kirchgemeindeversammlung gewählt, daher sind sie keine Kommissionen im Sinne von Art. 3.

3.2. Übersicht, Auftrag und Kompetenzen

Übersicht, Auftrag und Kompetenzen befinden sich im Anhang "Kommissionen, Arbeitsgruppen, Delegationen".

4. Gemeindekonvent

4.1. Definition und Zusammensetzung

Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindekonvent mindestens viermal jährlich.

Weitere Konvente sind:

- Pfarrkonvent
- Sozialdiakoniekonvent

Die Teilkonvente konstituieren sich selber.

Für alle Angestellten mit einem Anstellungsgrad von mind. 40% und mehr ist die Teilnahme obligatorisch und wird als Arbeitszeit angerechnet. Für alle anderen Angestellten ist die Teilnahme freiwillig und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet. Die Konventsleitung kann nach Rücksprache mit dem zuständigen Behördenmitglied auch in solchen Fällen eine Teilnahme anordnen. In diesem Falle gilt die Teilnahme als Arbeitszeit.

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.

4.3. Sitzungen

Die Sitzungen sind terminlich mit den Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt. Sie sind vom Konventsleiter oder der Konventsleiterin oder seinem Stellvertreter, seiner Stellvertreterin vorbereitet und geleitet.

Die Traktanden werden mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege abgesprochen. Konventsteilnehmende erhalten spätestens zwei 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.

Beschlüsse des Gemeindekonvents werden protokolliert. Namen und Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Ausscheidende Mitglieder des Gemeindekonvents und der Kirchenpflege vernichten sämtliche Protokolle.

4.4. Konventsleitung

Die Kirchenpflege wählt aufgrund des Wahlvorschlages des Gemeindekonvents die Konventsleitung und Stellvertretung. Die Amtsdauer beträgt in der Regel zwei 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.

Der Konvent 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 trifft sich regelmässig mit dem Präsidium der Kirchenpflege zur Besprechung der laufenden Geschäfte und informiert im Gemeindekonvent aus der Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge und Anliegen der Kirchenpflege. Weiter vertritt sie in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents.

5. Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, die verantwortlichen Ressortzuständigen, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche, klare, und respektvolle gegenseitige Information. Die Kommunikation nach innen und aussen ist im Kommunikationskonzept der Kirchengemeinde geregelt. Die Verantwortung ist beim Präsidium. Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege.

Bestehen Meinungsverschiedenheiten, welche sich nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen lassen, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

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

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege am 25. März 2013 erlassen.

Die Präsidentin:

Der Aktuar

Suzanne Rieder

André Herger

6. Anhang

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

1. Konstituierung der Kirchenpflege
2. Kompetenzordnung
3. Kommissionen, Arbeitsgruppen, Delegationen
4. Organigramm der Kirchgemeinde
5. Dienst- und Besoldungsverordnung
6. Spesenreglemente der Landeskirche
7. Läutordnung
8. Kommunikationskonzept
9. Archivordnung
10. Gebührenverordnung