

## **Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Glattfelden**

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

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

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

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

### **2. Organigramm**

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrer und Gemeindegemeindekonvent sowie Kommissionen und Teams, in einem Organigramm dar.

### **3. Kirchenpflege**

#### **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 laufend 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 spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung 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 Kirchgemeindevverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

### **3.3. Sitzungen**

#### **3.3.1. 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 und der Pfarrerin oder dem Pfarrer jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

2 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge 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 Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Pfarrerin oder den Pfarrer 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 bei der Präsidentin oder dem Präsidenten oder bei der Protokollführerin oder beim Protokollführer ab.

#### **3.3.4. Vorbereitung und Einladung**

1 Die Präsidentin oder der Präsident bereitet die Kirchenpflegesitzung vor und sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen bereitstehen.

2 Traktanden sind vor der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind 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 rechtzeitig vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. versandt.

5 Die Akten werden vor der Sitzung geordnet nach der Traktandenliste zur Einsicht auf dem Sharepoint oder physisch aufgelegt.

6 Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. nehmen in die Akten Einsicht und bestätigen die Einsichtnahme durch eine Email. Wer zu einem Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, vermerkt dies vorgängig auf der Bestätigungsemail.

### **3.3.5. 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 der Pfarrerin oder dem Pfarrer sowie Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 Anträge sind schriftlich zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüssen aufzuführen. 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.

### **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 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 Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

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 eine Schlussabstimmung statt.

7 Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindegemeindekonvent und Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden.<sup>1</sup> 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.

### 3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen

- 1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- 2 Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindekonvents/PfarrerIn oder Pfarrer 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.

### 3.3.8. Protokolle

- 1 Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».
- 2 In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:
  - a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
  - b. Kenntnissnahmen von Protokollen 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.
- 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 PfarrerIn oder Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents/PfarrerIn oder Pfarrer erhält 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.

## 3.4. Präsidentin/Präsident

- 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 – der Pfarrerin oder dem Pfarrer/Leitung des Gemeindekonvents.

3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerin oder Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer durch.

4 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer 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 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. ein mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeld Entwicklungen 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.

3 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt/dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams. Es gibt der Pfarrerin oder dem Pfarrer, sowie den zugeordneten Kommissionen und Teams zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

## **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, Pfarrerin oder Pfarrer sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

3 Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde 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 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.

## **5. Teams**

### **5.1. Bestand und Organisation**

- 1 Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams fest.
- 2 Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Teams und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden.
- 3 Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Teams.
- 4 Die Teams erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

### **5.2. Teamleiterinnen und Teamleiter**

- 1 Die Teamleiterinnen und Teamleiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team.
- 2 Die Teamleiterinnen und Teamleiter legen gemäss den Vorgaben Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Teams ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihres Teams gegenüber der Kirchenpflege.
- 3 Sie nehmen gegenüber den Mitgliedern des Teams die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrerin oder Pfarrer die fachliche Führung im Rahmen des Teamauftrags wahr.

## **6. Gemeindegemeindekonvent**

### **6.1. Zusammensetzung, Teilnahme**

- 1 Die Pfarrerin oder der Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeindekonvent.
- 2 Pfarrerin oder Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindegemeindekonvents verpflichtet.

### **6.2. Auftrag**

- 1 Der Gemeindegemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen und Teams.
- 2 Pfarrerin oder Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.
- 3 Der Gemeindegemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege und des Pfarramtes 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 zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

2 Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

3 Die Traktanden werden mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege abgesprochen.

4 Pfarrerin oder Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten rechtzeitig 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.

5 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.

6 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 ihm die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

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.

## 7. Pfarrkonvent

1 Da Glattfelden nur eine Pfarrperson beschäftigt besteht das Pfarrkonvent aus einem Pfarramt.

2 Die Pfarrerin oder der Pfarrer entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

3 Pfarrerin oder Pfarrer ist für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich.

## **8. Kommunikation**

1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, die Pfarrerin oder der Pfarrer, der Gemeindekonvent 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.

## **9. 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.