

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

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 3. Dezember 2019 erlassen.

### **1. Grundlage**

Die Kirchenpflege erlässt und ändert diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung.

### **2. Organigramm**

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrpersonen und Gemeindegemeinde 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.

#### **3.2. Delegationen**

- 1 Die Kirchenpflege bestellt 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 Die Kirchenpflege wählt die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindegemeinschaften 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, der Pfarrpersonen und des Konvents jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.
- 2 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.
- 3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:
  - Abnahme des Protokolls
  - Kenntnisnahme von Protokollen des Konvents und von Kommissionen
  - Pfarramtliche Mitteilungen
  - Anträge (Beschlussanträge)

- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Berichte der Ressorts (Mitteilungen)
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)
- Personelles (Personalgeschäfte)

### 3.3.2. Aufgaben

Der Kirchenpflege stehen neben den ihr durch die Kirchenordnung und das Gemeindegesetz übertragenen Geschäften sowie unter Vorbehalt der Befugnisse der Kirchgemeindeversammlung insbesondere folgende Aufgaben zu:

- a. Aufsicht über den Gottesdienst, den kirchlichen Unterricht und die Amtsführung der Pfarrschaft,
- b. Mitwirkung bei gottesdienstlichen Aufgaben,
- c. Führung der Angestellten der Kirchgemeinde sowie deren Unterstützung in ihren Aufgaben,
- d. Festlegen der Verwendung der gottesdienstlichen Kollekten und der Vergabungen,
- e. Beschlussfassung, dass einzelne Geschäfte durch einzelne Mitglieder der Kirchenpflege in eigener Kompetenz erledigt werden können,
- f. Entwicklung von Perspektiven für Kirche und Kirchgemeinde
- g. Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung.

### 3.3.3. Aussprachen

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.

### 3.3.4. 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 ab.

### 3.3.5. Vorbereitung und Einladung

- 1 Die Präsidentin oder der Präsident und das Sekretariat der Kirchgemeinde bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Das Sekretariat der Kirchgemeinde sorgt zusammen mit der Kirchenpflege und dem Konvent dafür, dass die Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.
- 2 Traktanden sind spätestens acht Tage vor der Sitzung beim Sekretariat der Kirchgemeinde anzumelden. Anträge und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert auf dem Kirchenweb abzulegen.

- 3 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.
- 4 Die Akten werden spätestens fünf Tage vor der Sitzung zur Einsicht im Kirchenweb abgelegt.

### **3.3.6. 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 Konvent, den Pfarrpersonen oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.
- 3 Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen.

### **3.3.7. 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 Anträge können nur mit Zustimmung der Mehrheit aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.
- 3 Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.
- 4 Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung.
- 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 Anträgen findet eine Schlussabstimmung statt.
- 7 Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Konvent 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.

### **3.3.8. Ausstand und Interessenbindungen**

- 1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- 2 Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten jedes Jahr schriftlich über ihre Interessenbindungen.

### **3.3.9. 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. Kenntnisnahmen von Protokollen des Konvents 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 Das Protokoll wird zur Einsichtnahme auf dem Kirchenweb abgelegt.
- 7 Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.
- 8 Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenpflege erhält, gibt diese 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 ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligem Tätigkeitsschwerpunkt ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrpersonen durch.
- 3 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege und die Protokollführerin oder der Protokollführer 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. Für jedes Ressort wird ein „Ressortbeschrieb“ erstellt.
- 2 Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben.

- 3 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Konvent.

## **4. Sekretariat der Kirchgemeinde**

- 1 Die Kirchenpflege bezeichnet das Sekretariat der Kirchgemeinde. Dieses unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.
- 2 Die Aufgaben, die Verantwortung und Befugnisse sind im Stellenbeschrieb «Sekretariat der Kirchgemeinde» festgelegt.

## **5. Kommissionen**

### **5.1. Organisation**

- 1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Konvent, Pfarrpersonen sowie Angestellten der Kirchgemeinde.
- 2 Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.
- 3 Die Kommissionssitzungen werden protokolliert.
- 4 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.

## **6. Gemeindegkonvent**

### **6.1. Zusammensetzung**

Die Pfarrpersonen und die Angestellten bilden zusammen den Konvent.

### **6.2. Auftrag**

- 1 Der Konvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen.
- 2 Die Pfarrpersonen und die übrigen Mitglieder des Konvents setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.
- 3 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 Konvent trifft sich in der Regel fünf Mal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.
- 2 Die Sitzungen des Konvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.
- 3 Die Protokollführerin oder der Protokollführer des Konvents leitet das Protokoll mindestens einen Tag vor der nächsten Kirchenpflegesitzung an die Kirchenpflege weiter.
- 4 Die Mitglieder des Konvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Konvent 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 Konvents in der Kirchenpflege**

- 1 Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Konvents die Konventsleitung.
- 2 Die Konventsleitung ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.
- 3 Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Konvents.

## **7. Kommunikation**

- 1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, die Pfarrpersonen und der Konvent 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.

## **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. Sie wird im Internet aufgeschaltet.
- 2 Das Sekretariat führt ein Handbuch, welches die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.