

Geschäftsordnung

der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Rüschlikon

von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 20. November 2019 erlassen.

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

¹Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts (Gemeindengesetz, Kirchengesetz, Kirchenordnung) sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung und führt diese regelmässig nach .

²Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindegremiums sowie deren Zusammenarbeit, und die Kirchenpflege stellt diese in einem Organigramm dar.

³Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2. Kirchenpflege

2.1 Konstituierung

¹An der konstituierenden Sitzung bestimmt die Kirchenpflege die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen.

²Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

³Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Kompetenzen.

⁴Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen.

2.2. Kommissionen und Delegationen

¹Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung oder frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und deren Finanzkompetenzen.

²Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindev Verbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

2.3. Sitzungen

2.3.1. Termine und Traktanden

¹Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

²Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

³Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung der Traktandenliste
- Genehmigung des Protokolls
- Abnahme allfälliger Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen
- Kenntnisnahme der Protokolle (Kommissionen)
- Mitgliedermutationen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personalgeschäfte
- Beratungs - Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen
- Planung (nächste Sitzungen, Pendenzen, Aufträge etc.)

2.3.2 Aussprachen

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

Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden.

Das Präsidium informiert nach diesen Sitzungen das Pfarramt und die Leitung des Gemeindekonvents mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Aussprache.

2.3.3. Teilnahme

¹Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Absagen sind mit Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium zu melden.

²An den Sitzungen der Kirchenpflege nehmen auch die Pfarrperson sowie die Leitung des Gemeindekonvents teil.

2.3.4. Sitzungsvorbereitung und Einladung

¹Anträge zu Beschluss -Traktanden sind bis spätestens sechs Tage vor der Sitzung auf dem Antragsformular begründet und vollständig dokumentiert beim Präsidium einzureichen.

²Die Sitzungseinladung verschickt das Präsidium mit Traktandenliste und Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern der Kirchenpflege, der Pfarrschaft sowie der Leitung des Gemeindekonvents, sowie allfälligen weiteren Sitzungsteilnehmern. Der Versand erfolgt per Email.

2.3.5 Antragstellung

¹Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO.

²Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Ressortvorstände bzw. die Kirchenpflege können dem Gemeindekonvent, der Pfarrschaft oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

³Pfarrschaft, Gemeindegemeinderat und die Leitung des Gemeindegemeinderats können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die zuständigen Ressortverantwortlichen sind vorgängig einzubeziehen.

⁴Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften ist der Kirchenpflege eine stufenweise Antragstellung und Beschlussfassung vorzulegen (z.B. in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheidungen).

2.3.6 Geschäftsbehandlung

¹Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

²An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle anderen antragsberechtigten Teilnehmer Anträge zur Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungs- und materielle Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

³Nicht traktandierter Beschluss -Traktanden oder Anträge zu Beratungstraktanden müssen zu Beginn der Sitzung gemeldet werden. Auf nicht traktandierter Anträge wird nur eingetreten, wenn zwei Drittel der Mitglieder der Kirchenpflege deren Dringlichkeit anerkennt.

⁴Über Ordnungsanträge wird sofort (d.h. vor materiellen Anträgen) abgestimmt.

⁵Änderungsanträge sind spätestens während der Sitzung schriftlich auszuformulieren. Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens die Protokollführung die Beschlüsse fest. Ist der Konsens nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt.

⁶Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person eingeführt und vertreten. Ist diese Person nicht Ressortvorstand, erhält dieser als nächster das Wort.

⁷Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion werden vom Präsidium bzw. der Protokollführung zuhanden des Protokolls zusammengefasst.

⁸Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet in jedem Fall eine Schlussabstimmung statt.

⁹Dringliche Geschäfte können auf dem Zirkularweg erledigt werden. Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Pfarrschaft müssen über zu erwartende Zirkulationsbeschlüsse im Voraus orientieren.

2.3.7. Ausstand und Interessenbindung

¹Der Ausstand richtet sich nach §5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

²Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindegemeinderats, soweit es sich nicht um die Pfarrperson handelt, in den Ausstand.

³Der Ausstand wird protokolliert.

⁴Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren das Präsidium bei Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

2.3.8. Protokolle

¹Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

²In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sowie die Kenntnisnahme von anderen Protokollen aufgeführt.

³In den Protokollen der Kirchenpflege sind nebst den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.

⁴Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen (wie Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine) protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind.

⁵Den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie der Pfarrrschaft wird eine Kopie des Protokolls zugestellt. Die Leitung des Gemeindekonvents erhalten die Protokollkopien mit Ausnahme der Geschäfte 'Personelles'.

⁶Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren. Die elektronische Speicherung der Protokolle und Beilagen ist erlaubt, sofern der Zugriff auf das Speichermedium personalisiert ist.

⁷Kopien des Kirchenpflegeprotokolls sind von den Sitzungsteilnehmern sowie der Konventsleitung periodisch in eigener Verantwortung zu vernichten, spätestens anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt oder Dienst. Gleichzeitig löschen die Protokollempfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien gelöscht zu haben.

2.4. Präsidium

¹Das Präsidium leitet die Sitzungen der Kirchenpflege. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen das Präsidium gestimmt hat.

²In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein bzw. veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung. Die Verfügung muss später durch einen Entscheid der Kirchenpflege ersetzt werden.

³Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet es im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung im Bereich der Geschäftsabwicklung den Ressortvorständen der Kirchenpflege und dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents.

⁴Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrrschaft. In deren Tätigkeitsschwerpunkten ist dies der jeweilige Ressortvorstand. Das Präsidium führt im vorgesehenen Turnus Standortgespräche mit der Pfarrrschaft durch.

⁵Das Präsidium steht dem Sekretariat vor.

⁶ Das Präsidium der Kirchenpflege, die Protokollführerin und die Stimmzählenden prüfen längstens innert 6 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

¹Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

²Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen.

³Die Ressortvorstände arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und der Zuständigkeiten von ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig. Wo die Zuständigkeit eines Ressorts überschritten wird und im Zweifelsfall gelangen sie an die Kirchenpflege.

⁴Die Ressortvorstände pflegen die Zusammenarbeit mit anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindegemeinderat. Sie geben dem betroffenen Angestellten zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor sie der Kirchenpflege Antrag stellen.

⁵Die Ressortvorstände führen regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihnen zugeteilten Angestellten durch.

⁶Gegenüber ihrem zugeteilten Personal haben die Ressortvorstände Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Sie beachten dabei die Zuständigkeiten der Angestellten im operativen Bereich.

⁷Die Ressortvorstände führen nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihnen zugeteilten Angestellten.

⁸Der Ressortvorstand 'Personelles' hat gegenüber den Angestellten keine Linienbefugnisse, jedoch personalrechtliche Weisungsbefugnisse.

3. Unterschrift- und Finanzkompetenz

¹Die Zeichnungsberechtigungen und die Finanzkompetenzen sind in der Kirchengemeindeordnung (Art. 16 und Art. 19 und Anhang) geregelt.

²Die Ressortvorstände, Pfarrschaft und Angestellte verfügen über die ihnen zugeteilten und bewilligten Budgetpositionen.

³Übersteigt eine Ausgabe die budgetierte Position (Budgetkredit) ist die Kirchenpflege befugt, Ausgaben ausserhalb des Budgets zu bewilligen gemäss KGO Art. 19 lit. b und § 104 Abs. 2 Gemeindegesetz.

⁴Reicht ein Verpflichtungskredit nicht aus, ist ein Zusatzkredit zu beantragen.

⁵Für budgetierte und nichtbudgetierte Ausgaben sind in der Regel Konkurrenzofferten einzuholen (soweit möglich auch von einem ortsansässigen Unternehmen).

⁶Mietverträge betreffend kirchliche Liegenschaften im Finanzvermögen, sowie Raummieten gemäss Reglement Benutzung kirchlicher Räume müssen von der Kirchenpflege bzw. dem Ressort Liegenschaften genehmigt werden.

4. Kommissionen

¹Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme der Leitung selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, anderen Ressorts, Gemeindegemeindekonvent, Pfarrschaft sowie Mitarbeitenden der Kirchgemeinde.

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

³Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.

⁴Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll gemäss den Vorgaben (siehe 2.3.8.) zu erstellen. Dieses ist nebst den Kommissionsmitgliedern auch dem Präsidium zuzustellen.

⁵Austretende Kommissionsmitglieder sind für die Vernichtung bzw. Löschung der sich bei ihnen befindlichen Protokolle verantwortlich.

5. Gemeindegemeindekonvent und Pfarrschaft

5.1. Zusammensetzung und Teilnahme

¹Die Pfarrschaft sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeindekonvent.

²Die Pfarrschaft sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindegemeindekonvents verpflichtet. Die Kirchenpflege kann Ausnahmen bewilligen.

5.2. Auftrag

¹Der Gemeindegemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 der Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen.

²Die Pfarrschaft und die Angestellten setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig

³Der Gemeindegemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Er stellt Anträge, die zugleich in die Zuständigkeit eines Ressorts fallen, über das zuständige Ressort an die Kirchenpflege. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege direkt Antrag.

⁴Die Pfarrschaft entwirft den Gottesdienst-, Amtswochen- und Kollektenplan, die sie nach deren Traktandierung im Gemeindegemeindekonvent, der Kirchenpflege zur Kenntnisnahme und den Kollektenplan zur Genehmigung vorlegt.

5.3. Sitzungen

¹Der Gemeindegemeindekonvent trifft sich mindestens viermal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

²Die Traktanden werden vom Gemeindegemeindekonvent eigenständig oder nach Vorgabe der Kirchenpflege festgelegt und mit dem Präsidium abgesprochen.

³Die Pfarrschaft sowie alle Angestellten erhalten spätestens zwei 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.

Von den Sitzungen des Gemeindekonvents kann ein Protokoll geführt werden, insbesondere um die Kirchenpflege über die Sitzung zu informieren. Der Entscheid darüber liegt beim Gemeindekonvent. Für die Aufbewahrungspflicht gelten die gleichen Regeln wie für die Protokolle der Kirchenpflege.

5.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

¹Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf zwei Jahre. Eine stille Wiederwahl bis zur nächsten Konstituierung ist möglich.

²Die 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.

³Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge.

⁴Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Die Konventsleitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde.

⁵Liegt die Konventsleitung bei der Pfarrschaft, nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Dieses wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

6. Kommunikation und Dienstwege

6.1. Interne Kommunikation

¹Die Kirchenpflege, die Ressortvorstände, die Pfarrschaft und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche und hinreichende gegenseitige Information. Sie informieren an den Sitzungen der Kirchenpflege über Geschäfte aus den Ressorts und den Kommissionen.

²Das Präsidium ist bei wichtigen Verhandlungsgegenständen zeitnah zu informieren.

³Die Kirchenpflegemitglieder sind verpflichtet, Aktenauflagen, wichtige Korrespondenzen und Publikationen, die im Sekretariat aufliegen, regelmässig zu konsultieren.

6.2. Externe Kommunikation

Kommunikation zu Medien und Pressestellen über Angelegenheiten, die die gesamte Kirchgemeinde betreffen, erfolgt ausschliesslich durch das Präsidium und/oder durch das Ressort Öffentlichkeitsarbeit oder nach ausdrücklicher Freigabe dieser Stellen.

6.3. Dokumentation

¹Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde (Kirchgemeindeordnung, Geschäftsordnung, Läutordnung, Organigramm, Reglemente und Konzepte der Kirchgemeinde) und ist für deren Aufschaltung im Intranet verantwortlich.

²Die für die Kirchgemeinde relevanten Erlasse und Protokolle (Kirchgemeindeversammlung) werden auf der Homepage (www.refrueschlikon.ch) veröffentlicht.

³Ressort-, Kommissions- und Stellenbeschreibungen sind beim Präsidium der Kirchenpflege einsehbar.

6.4. Dienstweg

¹Der Dienstweg verläuft in erster Linie über die zuständigen Ressorts der Kirchenpflege. Die zuständigen Ressortvorstände sind für die Angestellten, und das Präsidium der Kirchenpflege für die Pfarerschaft, erste Ansprechpartner.

²Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Differenzen, nimmt zuerst der entsprechende Ressortvorstand zusammen mit dem Präsidium der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindekonvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Diese Geschäftsordnung wurde am 6. November 2019 von der Bezirkskirchenpflege vorgeprüft und am 20. November 2019 von der Kirchenpflege abgenommen. Sie ersetzt diejenige vom 15. Juni 2016 und tritt am 1.1.2020 in Kraft.

Der Präsident/die Präsidentin:

Der Aktuar/die Aktuarin:

Noëmi Bischoff Merz

Danielle Maron-Rauch