

## **Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Dättlikon-Pfungen**

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

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 2 der Kirchgemeindeordnung:

2 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung, idealerweise im ersten Jahr einer neuen Amtsperiode.

### **2. Organigramm**

Das im Anhang einsehbare Organigramm stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Pfarrpersonen, Kirchenpflege, Kommissionen und Freiwilligen 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 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 (Ressortbeschreibung) erstellt und von der Kirchenpflege nach der Konstituierung beschlossen. Der Ressortbeschreibung 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 Leitung, Auftrag und Finanzkompetenzen.

### **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, dem Pfarramt und dem Sekretariat 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 Gemeindegremiums und von Kommissionen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Abnahme Gottesdienstplan
- Redaktionelles
- Informationen aus Pfarramt und Sekretariat
- Varia
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)

#### **3.3.2. Teilnahme**

1 Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 – 4 der Kirchenordnung<sup>1</sup>.

2 Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.

#### **3.3.3. Vorbereitung und Einladung**

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

2 Traktanden sind spätestens zehn Tage 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.

---

<sup>1</sup> Art. 162 der Kirchenordnung

2 An den Sitzungen der Kirchenpflege nehmen mit beratender Stimme und Antragsrecht teil:

- in einer Kirchgemeinde ohne Pfarrkonvent die Pfarrerin oder der Pfarrer
- die Leiterin oder der Leiter des Gemeindegremiums

3 Leitet eine Pfarrerin oder ein Pfarrer den Gemeindegremium, so kann ein weiteres Mitglied des Gemeindegremiums an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme und Antragsrecht teilnehmen.

4 Die Kirchenpflege kann für einzelne Geschäfte weitere Personen mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.

4 Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens sieben Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.2. versandt. Über Ausnahmen entscheidet und informiert das Präsidium.

### **3.3.4. 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 Gemeindegemeinderat, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. 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.

### **3.3.5. 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 traktandierete 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 Gemeindegemeinderat 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.

8 Die Protokollführerin oder der Protokollführer fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

### **3.3.6. Ausstand und Interessenbindungen**

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

2 Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und dessen zusätzliche Vertretung 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.

### **3.3.7. 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 Gemeindekonvents 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.

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 die Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten 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 Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindekonvents.

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

4 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit. Protokollführerin oder Protokollführer und die Präsidentin oder der Präsident 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 Umfeldentwicklungen 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 und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams. Es gibt dem Gemeindekonvent 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, Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

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

4 Die Kommissionssitzungen werden protokolliert. Nach Möglichkeit übernimmt dies das Sekretariat. 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.

#### **4.2. Unterstellte Kommissionen**

In der Kirchengemeinde Pfungen gibt es nachfolgend aufgeführte ständige Kommissionen:

##### **RPG-Kommission**

Leitung: Ressortvorstand rpg

Ständige Teilnehmer: Katechetin, Pfarramt

Gäste: Sekretariat und/oder weitere nach Einladung

##### **Musikkommission**

Leitung: Ressortvorstand Gottesdienst und Musik

Ständige Mitglieder: Vertretung aus dem Team der Organisten, Pfarramt

Gäste: Sekretariat und/oder weitere nach Einladung

##### **Redaktions-Team**

Leitung: Ressortvorstand Kommunikation

Ständige Mitglieder: Pfarramt Pfungen und Dättlikon, Präsidium Kirchenpflege Dättlikon

Gäste: Sekretariat und/oder weitere nach Einladung

#### **5. Gemeindegemeinderat**

##### **5.1. Zusammensetzung, Teilnahme**

1 Die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchengemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeinderat.

2 Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents im Verhältnis zu ihrem Stellenumfang verpflichtet. Die Sitzungszeit wird den Mitarbeitenden gemäss Stundenansatz entschädigt. Bei Mitarbeitenden mit Fixanstellung (Sekretariat, Katechetin, Pfarrpersonen) gilt die Teilnahme als Arbeitszeit. Ab einem Stellenpensum von 10% ist die Teilnahme verpflichtend. In den einzelnen Berufsgruppen kann jeweils eine Vertretung bestimmt werden, die an der Sitzung teilnimmt und die Infos weitergibt.

## **5.2. Auftrag**

1 Der Gemeindekonvent 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 Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

3 Der Gemeindekonvent 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, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

## **5.3. Sitzungen**

1 Der Gemeindekonvent trifft sich zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

2 Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden 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.

3 Das Kirchengemeindesekretariat 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.

4 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 Kirchengemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

## **5.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege**

1 Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf mindestens zwei Jahre. Sind mehrere Pfarrpersonen Mitglied des Gemeindekonvents, kann die Leitung in einem Zweijahresturnus wechseln.

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 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.

## 6. Kommunikation

1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent, 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 Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

## 7. 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, die Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

## 8. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege am 12. Januar 2023 verabschiedet und tritt rückwirkend per 1. Januar 2023 in Kraft.



Tanja Klingler, Präsidium

Susanne Häne, Vizepräsidium



Anhang: Organigramm