

## **Geschäftsordnung der Reformierten Kirchgemeinde Otelfingen – Boppelsen – Hüttikon**

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 10. Dezember 2019 erlassen und in Kraft gesetzt.

---

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

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 der Kirchgemeindeordnung.

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

### **2. Darstellung der Organisation**

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege und Gemeindegemeindekonvent, Kommissionen und Gefässen bzw. deren Leitungen und Teams, in einer möglichst übersichtlichen Zusammenstellung 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.<sup>1</sup>

2 Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

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

4 Die Finanzbefugnisse und Finanzregeln werden in einem separaten Dokument festgelegt.

5 Die Kirchenpflege ermächtigt nach Budgetgenehmigung durch die Gemeinde die Verantwortlichen Ressorts und Gefässleitung nach Möglichkeit zur Umsetzung ihrer Budgets mit entsprechenden Einzelbeschlüssen.

#### **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.

---

<sup>1</sup> Hinweis: Die Ressorteinteilung der Kirchenpflege kann sich frei von den kirchlichen Handlungsfeldern und anderen Gliederungen des operativen Gemeindelebens vollziehen. Ressorts können in einem solchen Fall zu Querschnittsfunktionen werden. Auch Legislaturziele können in einer späteren Phase einzelnen Ressorts zugeordnet werden, und können die Basis für Jahreszielplanung und Projektaufträge bilden.

2 Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände 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 10 bis 12mal jährlich statt. Zusätzlich finden nach Bedarf jährliche Sitzungen in Form von Retraiten statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und der Leitung des Gemeindekonvents 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 Gemeindekonvents und von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- 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 (KO).

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. Die Antragsstellenden sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig zur Verfügung stehen.

2 Traktanden sind spätestens sieben Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens vier 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.

4 Die Sitzungseinladung wird den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens vier Tage vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt.

### **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 in der Regel 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 nach Möglichkeit an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

### **3.3.6 Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission**

- 1 Zur Sicherstellung der rechtzeitigen und umfassenden Information der RPK sorgt die Kirchenpflege dafür, dass die durch die RPK zu beurteilenden Anträge 30 Tage vor der Aktenauflage bei der RPK eintreffen.

### **3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen**

- 1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- 2 Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindegemeinderats, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, bzw. die allfällige zusätzliche Vertretung des Gemeindegemeinderats<sup>2</sup> in den Ausstand.
- 3 Der Ausstand wird protokolliert.
- 4 Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.<sup>3</sup> Die entsprechenden Dokumente werden der Gesamtbehörde zur Einsicht vorgelegt und beim Präsidium archiviert.

---

<sup>2</sup> Sofern eine solche auf Basis von Art. 162 Abs. 3 KO bezeichnet ist.

<sup>3</sup> Zwingende Offenlegungspflicht gemäss § 42 Abs. 2 GG.

### **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. Kenntnisnahmen von Protokollen des Gemeindegremiums 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 grundsätzlich nicht protokolliert. Auf entsprechendes Verlangen kann in Einzelfällen eine abweichende Meinung festgehalten werden. Das betroffene Kirchenpflegemitglied muss trotzdem den Beschluss der Kirchenpflege mittragen.
- 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 Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrerin und oder der Pfarrer erhalten das Protokoll elektronisch. Die Leitung des Gemeindegremiums oder dessen zusätzliche Vertretung erhält eine Version des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».
- 7 Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind entsprechend gesichert elektronisch aufzubewahren.
- 8 Wer physische Kopien der Protokolle der Kirchenpflege erhält, gibt diese periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an das Kirchgemeindegremium zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Präsidium 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 – dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindegremiums.
- 3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrfrauen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrfrauen und Pfarrern 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 ihre strategische und operative Leitungsverantwortung übernehmen können.

3 Strategische Leitungsverantwortung 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.

4 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und den Angestellten sowie mit den zugeordneten Teams von Gefässen. Es gibt dem Gemeindegemeinderat bzw. den betroffenen Angestellten und betroffenen Gefässen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

## **4. Kommissionen**

1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindegemeinderat, Pfarrfrauen und Pfarrern 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 Kirchgemeindegemeinderat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindegemeinderat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

## **5. Gefässe und Arbeitsgruppen**

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

1 Die Kirchenpflege legt den Bestand an Gefässen fest und kann Arbeitsgruppen einsetzen. Sie teilt die Verantwortungen dafür unter den Ressorts der Kirchenpflege auf.

2 Sie bestimmt den Auftrag und soweit nötig die personelle Zusammensetzung der Gefässe und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Gefässe einzubeziehen und fördert namentlich die selbständige Leitung von Gefässen durch Freiwillige.

3 Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Gefässe.

4 Die Gefässe und Arbeitsgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

### **5.2. Leitungen von Gefässen und Arbeitsgruppen**

1 Die Leitungen von Gefässen und Teams verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team oder ihre Gruppe.

2 Die Leitungen legen gemäss den Vorgaben der Kirchenpflege in möglichst einfacher Form Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Teams oder ihrer Gruppe ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihres Teams oder ihrer Gruppe gegenüber dem zuständigen Ressort der Kirchenpflege.

3 Leitungen nehmen gegenüber allen Mitgliedern ihres Gefässes oder ihrer Arbeitsgruppe die fachliche Führung im Rahmen des Auftrags wahr.

## **6. Gemeindekonvent**

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

1 Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

2 Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind zur Teilnahme an den Sitzungen des Gemeindekonvents verpflichtet. Die Kirchenpflege kann Dispensationen festlegen.

3 Die Arbeitszeit wird gemäss den jeweiligen Arbeitszeitregelungen jeder Berufsgruppe angerechnet.

### **6.2. 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, Gefässen und Teams.

2 Pfarramt 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 Pfarramtes Stellung (Mitberichtsverfahren). 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 dreimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.
- 2 Auf Einladung der Kirchenpflege trifft sich der Konvent ein bis zweimal jährlich zu gemeinsamen Sitzungen oder Anlässen mit der Kirchenpflege.
- 3 Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.
- 4 Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt und werden dieser im Rahmen der Jahresplanung mitgeteilt.
- 5 Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte<sup>4</sup> Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.
- 6 Der Gemeindekonvent fasst Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- 7 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.
- 8 Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents elektronisch. 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 spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich.<sup>5</sup>
- 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.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Hinweis: Zu den Traktanden wird mit wenigen Stichworten umrissen, um was es an der Sitzung geht (Information oder Fragerunde oder Entscheid sowie Zeitbedarf), damit sich die Teilnehmenden gezielt auf die Sitzung vorbereiten können.

<sup>5</sup> Hinweis: Es besteht kein Rechtsanspruch der gewählten Person auf Erfüllung der ganzen Amtsdauer. Wo es angezeigt erscheint, kann die Kirchenpflege aus sachlichen Gründen vorzeitig einen Wechsel der Konventsleitung vornehmen.

<sup>6</sup> Hinweis: Werden solche benötigt, so werden diese über die Kirchenpflege von deren Ressortverantwortlichen wahrgenommen.

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 bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

## **7. Kommunikation**

1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder und der Gemeindekonvent, sowie die Gefässleitungen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

2 Für die Kommunikation nach aussen – insbesondere an eine breitere Öffentlichkeit und bei Krisen oder Konflikten – ist das Präsidium zuständig.

## **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 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-, Gefäss- und Stellenprofilbeschreibungen, eine allfällige Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält. Sie wird zentral elektronisch für den internen Gebrauch aufgeschaltet.

Reformierte Kirchenpflege Otelfingen – Boppelsen - Hüttikon

Präsident

Aktuar

*gez. Dr. Werner Kübler*

*gez. Alain Lanz*