



## **Geschäftsordnung (GO) der evang.-ref. Kirchgemeinde Birmensdorf-Aesch**

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

<sup>1</sup>Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung über die Arbeitsweise der Kirchenpflege, des Gemeinde- und Pfarrkonvents sowie von Kommissionen und Arbeitsgruppen auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 Abs. e der Kirchgemeindeordnung.

<sup>2</sup>Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise und Zuständigkeit der Kirchenpflege und ihrer Ressorts, Kommissionen, Arbeitsgruppen und des Gemeindegremiums sowie deren Zusammenarbeit.

<sup>3</sup>Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet, in Zusammenarbeit mit der Gesamtkirchenpflege, die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

### **2. Kirchenpflege**

#### **2.1 Konstituierung**

<sup>1</sup>Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

<sup>2</sup>Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Die Finanz- und Kompetenzordnung (FKO) regelt die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person.

#### **2.2 Delegationen**

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

<sup>2</sup>Spätestens 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 / Traktanden

<sup>1</sup>Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Leitungen des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

<sup>2</sup>Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

<sup>3</sup>Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls der letzten Sitzung
- Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents und von Kommissionen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Informationen und Mitteilungen
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)

### 2.3.2 Aussprachen

<sup>1</sup>Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.

<sup>2</sup>In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

<sup>3</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

### 2.3.3 Teilnahme

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

<sup>2</sup>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.

### 2.3.4 Vorbereitung und Einladung

<sup>1</sup>Die Präsidentin oder der Präsident bereitet die Kirchenpflegesitzung vor und schickt eine vorläufige Traktandenliste an die Teilnehmer und teilt den Termin mit, bis zu welchem weitere Traktanden angemeldet werden können.

<sup>2</sup>Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Präsidentin oder beim Präsidenten einzureichen und elektronisch an alle Teilnehmenden zu senden.

<sup>3</sup>Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.



<sup>4</sup>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 3.3.2. versandt.

<sup>5</sup>An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

### **2.3.5 Antragstellung**

<sup>1</sup>Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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 Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

<sup>4</sup>Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

### **2.3.6 Geschäftsbehandlung**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Nicht traktandierete Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

<sup>3</sup>Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

<sup>6</sup>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.

<sup>7</sup>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.

<sup>8</sup>Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.



### 2.3.7 Ausstand und Interessenbindungen

<sup>1</sup>Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Ist eine Pfarrperson oder die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber vom Geschäft betroffen, treten sie in den Ausstand.

Die Kirchenpflege beschliesst den Ausstand in weiteren begründeten Angelegenheiten.

Bei Sachgeschäften kann der Betroffene vorgängig seine Sicht zum Geschäft darlegen, bevor er in den Ausstand tritt.

Ist ein Ausstand streitig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausschluss der betreffenden Person sofort.

<sup>2</sup>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.

Bei Personalgeschäften eines nahen Verwandten eines Teilnehmers der Kirchenpflegesitzung tritt der entsprechende Teilnehmer der Sitzung in den Ausstand.

<sup>3</sup>Der Ausstand wird protokolliert.

<sup>4</sup>Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten beim Amtsantritt und bei einer Änderung schriftlich über ihre Interessenbindungen gemäss § 42 Abs. 2 Gemeindegesetz.

### 2.3.8 Protokolle

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt. Von den Beschlüssen wird zudem eine separate Liste geführt.

<sup>4</sup>Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

<sup>5</sup>Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls. Das Sekretariat, die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allfällige zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls bei Bedarf ohne die Geschäfte zu einem allfälligen Traktandum «Personelles».



<sup>6</sup>Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

<sup>7</sup>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 Sekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Sekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

## 2.4 Präsidentin / Präsident

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 Gemeindegremiums.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist das Sekretariat unterstellt.

<sup>5</sup>Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmenzählenden 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.

## 2.5 Ressorts

<sup>1</sup>Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

<sup>2</sup>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. eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen.
- c. Risiken einschätzen und gewichten.
- d. durch richtungweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.





<sup>4</sup>Die Arbeitsgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

## 4. Gemeindekonvent

### 4.1 Zusammensetzung und Teilnahme

<sup>1</sup>Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

<sup>2</sup>Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet. Stellenbereiche, die durch mehrere gleichartige Angestellte abgedeckt werden, sprechen sich ab, welche Person diesen Bereich im Konvent vertritt.

### 4.2 Auftrag

<sup>1</sup>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 Arbeitsgruppen.

<sup>2</sup>Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

<sup>3</sup>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 der Gemeindekonvent über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

### 4.3 Sitzungen

<sup>1</sup>Der Gemeindekonvent trifft sich ca. 10 mal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

<sup>2</sup>Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich und inhaltlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

<sup>3</sup>Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf 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.

<sup>4</sup>Das Sekretariat 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.

<sup>5</sup>Die Mitglieder des Gemeindekonvents und alle Mitglieder 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.

#### **4.4 Leitung und Vertretung des Gemeindegremiums in der Kirchenpflege**

<sup>1</sup>Die Kirchenpflege bestimmt am Anfang einer Amtsperiode, spätestens in der dritten Sitzung nach ihrer Konstituierung, auf Vorschlag des Gemeindegremiums die Gremiumsleitung für die Dauer von 1 Jahr. Anschliessend wird während der Amtsperiode die Gremiumsleitung jeweils in der Sitzung vor den Sommerferien der Schulen neu bestimmt.

<sup>2</sup>Die Gremiumsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindegremiums 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.

<sup>3</sup>Die Gremiumsleitung kann Mitgliedern des Gemeindegremiums im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

<sup>4</sup>Die Gremiumsleitung vertritt im Gemeindegremium die Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegremium.

<sup>5</sup>Die Gremiumsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindegremiums. Diese werden im Protokoll des Gemeindegremiums festgehalten. Die Gremiumsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindegremiums sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Gremiumsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

<sup>6</sup>Liegt die Gremiumsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, so kann ein weiteres Mitglied des Gemeindegremiums mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen, soweit dies so von der Kirchenpflege beschlossen wurde. Es wird von der Kirchenpflege gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Gremiumsleitung wahr.

#### **5. Pfarrkonvent**

<sup>1</sup>Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

<sup>2</sup>Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindegremium zur Kenntnisnahme und unterbreitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

<sup>3</sup>Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarren für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.





## 6. Kommunikation

<sup>1</sup>Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindegemeinderat sowie die Kommissionen und Arbeitsgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

<sup>2</sup>Die Kommunikation nach innen und aussen - insbesondere bei Krisen oder Konflikten - ist in der Verantwortung der Präsidentin resp. des Präsidenten, bei dessen Verhinderung bei der Vizepräsidentin, resp. dem Vizepräsidenten. In aussergewöhnlichen Situationen, insbesondere wenn die vorerwähnten Personen persönlich betroffen sind, entscheidet die Gesamtkirchenpflege über die Kommunikation nach innen und aussen.

## 7. Dokumentation

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Arbeitsgruppen- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

## 8. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Kirchenpflege vom 10. September 2020 per 1. Januar 2021 in Kraft. Sie kann jederzeit durch Beschluss der Kirchenpflege angepasst werden.

Birmensdorf, 10. September 2020

*sig. Hans Holzer*  
Präsident der Kirchenpflege ad interim

*sig. Bettina Gutmann*  
Kirchenpflegerin / Aktuariat