

Geschäftsordnung

Bezirkskirchenpflege Andelfingen

Version 2.0
Aktualisiert mit Beschluss vom 12. Dezember 2023

Die BKP-Präsidentin



Brigitte Felix

Der Aktuar



Ernst Geissbühler

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen	3
2	Konstituierung	3
3	Aufgaben	3
3.1	Allgemeines	3
3.2	Aufsicht und Visitationen	3
3.3	Visitationsberichte	4
4	Sitzungen	5
4.1	Rhythmus, Vorbereitung und Einladung	5
4.2	Ort der Sitzungen	5
4.3	Beschlussfähigkeit	5
4.4	Traktandenliste	5
4.5	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	6
4.6	Geschäftsbehandlung und Beschlussfassung an Sitzungen	6
4.7	Protokoll	6
4.8	Ergänzende Bestimmungen	7
5	Präsident*in des Diakonatskapitels, des Kirchenmusikkapitels und des Katechetikkapitels	7
6	Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen	7
7	Kommunikation	7
8	Amtsgeheimnis und Datenschutz	7
9	Tagungen	8
10	Anhänge	8

1 Grundlagen

Die Bezirkskirchenpflege Andelfingen erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf Art. 184 Abs. 4 der Kirchenordnung (KO) und § 15 Abs. 2 der Verordnung über die Aufsicht und die Visitation in den Kirchgemeinden (AViVO). Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der BKP.

2 Konstituierung

¹An ihrer konstituierenden Sitzung zu Beginn einer neuen Amtsdauer wählt die BKP aus ihrer Mitte:

- a. die Präsidentin oder den Präsidenten,
- b. die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten,
- c. die Protokoll-Aktuarin oder den Protokoll-Aktuar.

²Sie teilt die Kirchgemeinden den einzelnen Mitgliedern als zuständige Visitorinnen und Visitatoren zu und bezeichnet entsprechende Stellvertretungen.

³Die Zuweisung der Kirchgemeinden erfolgt in der Regel auf Amtsdauer. Den Wünschen der Mitglieder der BKP wird – unter Berücksichtigung der Gesamtinteressen – so weit als möglich entsprochen. Kein Mitglied kann die Kirchgemeinde an seinem Wohnsitz und eine Kirchgemeinde, hinsichtlich derer für das Mitglied ein Ausstandsgrund vorliegt, visitieren.

⁴Nach Anhörung der Mitglieder der BKP entscheidet diese abschliessend über die Zuteilung der Visitationsgemeinden.

3 Aufgaben

3.1 Allgemeines

¹Die BKP ist als Kollegialbehörde gemeinsam für die Aufgaben gemäss Art. 186 KO verantwortlich.

²Die spezifischen Aufgaben der Präsidentin oder des Präsidenten, der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten und der Protokoll-Aktuarin oder des Protokoll-Aktuars sind im Anhang 1 zu dieser Geschäftsordnung festgehalten.

³Die Visitorinnen und Visitatoren arbeiten in ihrem Zuständigkeitsbereich selbständig, unter Beachtung der Bestimmungen der AViVO, dieser Geschäftsordnung sowie weiterer Beschlüsse und Regelungen der BKP.

3.2 Aufsicht und Visitationen

¹Die Aufgaben der BKP sowie ihrer Visitorinnen und Visitatoren richten sich nach Art. 186 KO und den Bestimmungen der AViVO. Die BKP kann in Übereinstimmung mit der AViVO zwecks einheitlicher Handhabung der Aufsicht und Visitation interne Regelungen beschliessen.

²Die BKP kann innerhalb ihres Auftrages eigene Schwerpunkte und Ziele festlegen.

3.3 Visitationsberichte

Von jedem Besuch einer Kirchgemeinde ist ein Visitationsbericht gemäss Anhang 2 zu erstellen. Diese Berichte bilden zugleich die Besuchskontrolle.¹

Je nach Situation in der visitierten Kirchgemeinde wird nach folgendem Schema im Sinne von Eskalationsstufen vorgegangen:

A Information ohne Diskussion

¹Ist die Situation in der Kirchgemeinde unauffällig, berichtet die Visitatorin bzw. der Visitator an der Sitzung Ort, Gegenstand der Visitation und Datum mündlich.

²Die Abnahme solcher Berichte in den Sitzungen der BKP erfolgt in globo, sofern nicht von einem Mitglied, der Dekanin oder dem Dekan die Diskussion verlangt wird.

B Aussprache

¹Eine Visitatorin bzw. ein Visitator kann eine mündliche Aussprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der BKP und/oder mit dem Gesamtgremium beantragen.

²Wird eine Aussprache mit dem Gesamtgremium verlangt, so erscheint dies in der nächsten Sitzungseinladung als Traktandum «Name der Kirchgemeinde – Aussprache».

³Die BKP entscheidet, ob Handlungsbedarf besteht. Ist dies der Fall, werden die nächsten Schritte als Empfehlung oder Mandat festgelegt.

C Vorgehensantrag

Nach Rücksprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten verfasst die Visitatorin bzw. der Visitator einen Bericht mit Antrag zum weiteren Vorgehen, der als Traktandum «Name der Kirchgemeinde – Antrag» erscheint. Die BKP berät und beschliesst darüber in der Regel an ihrer nächsten Sitzung.

D Anordnung

Ist die Anordnung von aufsichtsrechtlichen Massnahmen im Sinn von Art. 155a KO in Verbindung mit §§ 167 und 168 des Gemeindegesetzes (GG) erforderlich, so wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten in Absprache mit der Visitatorin bzw. dem Visitator ein entsprechender Beschluss vorbereitet. Der Bericht und die Anordnung werden unter «Name der Kirchgemeinde – Anordnung» an der nächsten Sitzung traktandiert. Die BKP berät und beschliesst darüber in der Regel an ihrer nächsten Sitzung. Den Betroffenen und dem Kirchenrat ist ein Protokollauszug des BKP-Beschlusses zuzustellen.

¹ Als Richtlinie zur Visitation gilt das Handbuch „Aufsicht und Visitation“

4 Sitzungen

4.1 Rhythmus, Vorbereitung und Einladung

¹Jährlich finden in der Regel 9 Sitzungen statt. Die Präsidentin bzw. der Präsident kann bei Bedarf zusätzliche Sitzungen ansetzen oder geplante Sitzungen streichen.

²Weitere Sitzungen werden anberaumt, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder der BKP dies schriftlich beantragt.

³Wenn möglich, trifft sich die BKP jährlich zu einer Retraite von 1–2 Tagen Dauer, vorzugsweise im 3. Quartal des Jahres.

⁴Die Termine der Sitzungen und der Retraite werden spätestens im November des Vorjahres für das folgende Jahr festgelegt.

⁵Die Präsidentin oder der Präsident des Diakonats-, Kirchenmusik- oder Katechetikkapitels nimmt auf Einladung der Bezirkskirchenpflege mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teil, wenn entsprechende Geschäfte vorliegen oder vom betreffenden Kapitel angemeldet werden.²

⁶Nach der Jahresplanung der BKP-Sitzungen werden die oben genannten Kapitel zu den Daten in Kenntnis gesetzt. Will ein Kapitel an einer Sitzung teilnehmen, so muss dies unter Angabe von Traktanden mindestens 10 Tage vor dem Sitzungsdatum angemeldet werden.

⁷Mitglieder und die Dekanin bzw. der Dekan, die an der Sitzungsteilnahme verhindert sind, teilen dies der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vorgängig unter Angabe des Grundes mit.

4.2 Ort der Sitzungen

Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt den Sitzungsort.

4.3 Beschlussfähigkeit

Die BKP ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit aller Mitglieder anwesend ist.

4.4 Traktandenliste

¹Die Präsidentin bzw. der Präsident erstellt die Traktandenliste.

²Anträge für Traktanden sind der Präsidentin bzw. dem Präsidenten spätestens 10 Tage vor der Sitzung einzureichen, in der sie behandelt werden sollen.

³Die Präsidentin bzw. der Präsident stellt den Mitgliedern der BKP und der Dekanin bzw. dem Dekan die Sitzungseinladung mit Traktandenliste spätestens 5 Tage vor der Sitzung per E-Mail zu.

⁴Die Traktandenliste führt folgende ständige Traktanden auf:

- Begrüssung und Besinnung
- Traktandenliste
- Genehmigung des Protokolls
- Kenntnisnahme von Protokollen von Arbeitsgruppen und Ausschüssen
- Mitteilungen der Präsidentin bzw. des Präsidenten

² Art. 184 Abs. 3 KO.

- Mitteilungen des Kirchenrates
- Mitteilungen der Dekanin/des Dekans
- Berichte aus den Gemeinden ohne Diskussion
- Berichte aus den Gemeinden – Aussprache
- Berichte aus den Gemeinden – Vorgehensantrag
- Berichte aus den Gemeinden – Anordnung
- Qualitätssicherung, Schulung, Weiterbildung
- Beschlüsse
- Projekte
- Verschiedenes/Umfrage/Termine

4.5 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ Die Präsidentin bzw. der Präsident nimmt ihre/seine Leitungsaufgabe zwischen den Sitzungen durch Gespräche und den Erlass von Präsidialverfügungen oder das Herbeiführen von Beschlüssen auf dem Zirkularweg wahr.

² Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung zur Kenntnis genommen und protokolliert.

4.6 Geschäftsbehandlung und Beschlussfassung an Sitzungen

¹ Die Mitglieder und die Dekanin bzw. der Dekan sind verpflichtet, sich auf die Traktanden vorzubereiten.

² Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

³ Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

⁴ Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.

⁵ Ist der Konsens bei Geschäftsbehandlungen nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt.

⁶ Bei der Anordnung von aufsichtsrechtlichen Massnahmen wird immer abgestimmt.

⁷ Es besteht Stimmzwang. Geheime Wahlen und Abstimmungen sind ausgeschlossen.

⁸ Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Präsidentin bzw. des Präsidenten den Ausschlag.

4.7 Protokoll

¹ Über die Sitzungen wird ein Protokoll verfasst. Die Protokollierung richtet sich nach der Wegleitung des Kirchenrates zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen.

² Das Protokoll umfasst das Wesentliche zu den Verhandlungen sowie die gefassten Beschlüsse. Zahlenverhältnisse von Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden unter Vorbehalt von Abs. 3 nicht protokolliert.

³ Eine Minderheit der BKP ist berechtigt zu verlangen, dass ihre Stimmabgabe und die von ihr in der Sitzung geltend gemachten Gründe ins Protokoll aufgenommen werden.

⁴ Die Protokoll-Aktuarin bzw. der Protokoll-Aktuar stellt das Protokoll in der Regel innert einer Woche nach der Sitzung den Mitgliedern und der Dekanin bzw. dem Dekan per E-Mail zu oder macht es diesen binnen derselben Frist auf andere Weise elektronisch zugänglich.

⁵ Weitere Sitzungsteilnehmende erhalten von den sie betreffenden Geschäften einen Protokollauszug.

4.8 Ergänzende Bestimmungen

Im Übrigen sind §§ 38–46 GG sinngemäss anwendbar.

5 Präsident*in des Diakonatskapitels, des Kirchenmusikkapitels und des Katechetikkapitels

Die Präsidentin bzw. der Präsident des Diakonatskapitels, des Kirchenmusikkapitels und des Katechetikkapitels nehmen nach Bedarf mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der BKP teil.

6 Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen

¹ Die BKP kann Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen zur Behandlung bestimmter Aufgaben bestellen. Auftrag und Kompetenzen werden durch Beschluss der BKP festgelegt.

² Die Bildung von Ausschüssen gemäss § 16 Abs. 1 AViVO bedarf der Genehmigung des Kirchenrates.

³ Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen führen in der Regel ein Protokoll oder erstellen Aktennotizen. Diese werden dem Gesamtgremium zur Kenntnisnahme vorgelegt.

7 Kommunikation

¹ Die Mitglieder der BKP und die Dekanin bzw. der Dekan sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

² Für die Kommunikation nach aussen ist die Präsidentin bzw. der Präsident oder das von dieser bzw. diesem ernannten Mitglied zuständig.

³ Die elektronische Daten- bzw. Nachrichtenübermittlung erfolgt in der Regel über eine E-Mail-Plattform der Landeskirche (zhref) und / oder eine E-Mail-Adresse einer Kirchgemeinde.

⁴ Social Media Plattformen werden nicht für schutzwürdige Informationen verwendet.

8 Amtsgeheimnis und Datenschutz

¹ Die Mitglieder der BKP und weitere Teilnehmende an den Sitzungen der BKP wahren das Sitzungs- und das Amtsgeheimnis.

² Die Mitglieder der BKP und die Dekanin bzw. der Dekan stellen sicher, dass an sie gerichtete Informationen, insbesondere wenn diese auf elektronischem Weg zugestellt werden, nicht unbefugten Dritten zugänglich sind. Sie geben zu Beginn der Amtsdauer schriftlich oder mündlich eine entsprechende Erklärung zu Protokoll.

³ Sie löschen bei Austritt aus der BKP sämtliche die Tätigkeit der BKP betreffenden Daten auf den von ihnen benutzen PC, Laptops, Tablets und Smartphones etc. und vernichten sämtliche

Akten und Protokolle, soweit sie diese nicht der BKP zurückgeben oder einem anderen Mitglied übergeben.

⁴ Sie bestätigen im Zeitpunkt des Austritts aus der BKP schriftlich, dieser Verpflichtung nachgekommen zu sein oder geben eine entsprechende Erklärung zu Protokoll.

9 Tagungen

¹Die Mitglieder der BKP besuchen nach Möglichkeit folgende Tagungen

- Kappeler Kirchentagung
- BKP-Tagung
- Tagungen, die der Weiterbildung zur Ressortverantwortung entsprechen

²Die BKP organisiert folgende Tagungen

- Bezirksabend
Zweck: Informationsaustausch zwischen den Kirchgemeinden des Bezirks Andelfingen
- Präsidienmorgen
Zweck: Förderung der gemeindeübergreifenden Zusammenarbeit

10 Anhänge

Folgende Anhänge sind integrierter Bestandteil der Geschäftsordnung:

Anhang 1: Ressortaufgaben

Anhang 2: Ressorts und Zuteilung Gemeinden

Anhang 3: Visitationsordnung 2023 – 2027

Anhang 1: Ressortaufgaben

Präsidium

Das Präsidium ist verantwortlich für folgende Aufgaben, die es delegieren kann:

- Gesamtsicht, Ziele, Planung
- Vertretung der BKP nach aussen
- Einhaltung der BKP-Geschäftsordnung und weiterer interner Regelungen
- Anlaufstelle für Fragen, Probleme, Konflikte
- Rechtliche Abklärungen
- Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse
- Budget der BKP
- Jahresabrechnungen der BKP-Mitglieder
- Vorschlag der Zuteilung der Visitatoren/innen auf die Kirchgemeinden zuhanden der BKP
- Personelles intern
- Sitzungsplanung und -durchführung
- BKP-Retraite
- Begleitung von Arbeitsgruppen und Ausschüssen
- Schulung und Weiterbildung der BKP-Mitglieder
- Qualitätssicherung
- BKP- und Synodalwahlen
- Kommunikation nach innen und nach aussen
- Berichte, insbesondere Jahresbericht an den Kirchenrat
- Sekretariatsarbeiten und Archiv
- Umgang mit Computer, v.a. bei Problemen bei BKP-Mitgliedern zu Hause
- Delegation von Aufgaben und Stellvertretungen

Vizepräsidium

- Vertretung des Präsidiums
- Unterstützung des Präsidiums
- Spezialaufgaben und Projekte

Aktuarat

- Erstellung der Protokolle
- Versand der Protokolle an alle Sitzungsteilnehmer*innen in der Regel spätestens innert 10 Tagen nach dem Sitzungsdatum per E-Mail.
- Aufbewahren der Protokolle (auch diejenigen von Arbeitsgruppen und Ausschüssen) zur späteren Archivierung

- Erstellt Einladungen zu Veranstaltungen und ist verantwortlich für die Korrespondenz, soweit dies nicht an andere BKP-Mitglieder delegiert wurde.
- Sekretariatsarbeiten und laufende Archivierung
- Verantwortlich für das BKP-Archiv

Regionale Anlässe

- Organisiert regionale Anlässe, die in Verantwortung der BKP durchgeführt werden.

Anhang 2: Ressorts und Zuteilung Gemeinden

Vorname Name	Funktion	StV. Funktion	Visitationsgemeinde	Stellvertretung Visitationsgemeinde
Brigitte Felix	Präsidentin Finanzen		Weinland Mitte (Verantwortlich)	Stammheim Dorf
Christina Furrer		Aktuarat	Stammheim Dorf	Laufen am Rheinfall Weinland Mitte
Ernst Geissbühler	Aktuarat		Andelfingen Weinland Mitte (Mitarbeit)	Flaachtal
Iris Hug	Vizepräsidium Regionale Anlässe		Flaachtal Laufen am Rheinfall	Feuerthalen Henggart
Inge Stutz			Henggart Feuerthalen	Andelfingen

Anhang 3: Visitationsordnung 2023 – 2027

Jährliche Visitationsaufgaben

Juli – August	Prüfung Jahresrechnung Visitationsgemeinde	Beschlussfassung September
Jährlich	Besuch spezielle Anlässe, Feiern etc.	Nach Bedarf / Einladung
1x pro Jahr	Besuch Gottesdienste und Gespräch / Auswertung mit Pfarrpersonen	gilt als eine Visitation (betreffend Verrechnung Zeitaufwand)

Wechsel

Wechsel Pfarrer	Präsenz und Visitation bei Übergabe Pfarrarchiv	Nur wenn Pfarrperson für das Archiv verantwortlich ist
Wechsel in KiPf	Begleitung Übergabe Verantwortung und Akten bei: Präsidium Kirchenpflege und Ressort Finanzen	Nur auf Bitte Kirchenpflege oder Weisung BKP

2023

Visitor*in	Besuch und Gespräch mit Präsidium, Kirchenpflege und Gemeindegemeindekonvent
------------	--

2024

Visitor*in	Gespräch mit Verantwortlichen rpg	Ev. Gespräch auch mit Teamverantwortlichen
Visitor*in	Gespräch mit Verantwortlichen Ressort Diakonie / Konfirmandenunterrichts	Gespräch mit Teamverantwortlichen empfohlen

2025

1. Jahreshälfte	Pfarrarchiv	Grosse Visitation zu zweit aus BKP
2. Jahreshälfte	Grosse Visitation behördliche Tätigkeit, Verwaltung und Finanzhaushalt, Kirchengemeindearchiv	

2026

Visitor*in	Abschlussgespräch mit Kirchenpflege
------------	-------------------------------------

History

Version 1.0: Beschlossen an der BKP-Sitzung vom 28. November 2019

Version 2.0: Aktualisierte Fassung November 23