

## **Geschäftsordnung der Bezirkskirchenpflege Hinwil**

Von der Bezirkskirchenpflege beschlossen am 4. März 2022

### **1. Grundlagen**

Die Bezirkskirchenpflege Hinwil (BKP) erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf Art. 184 Abs. 4 der Kirchenordnung (KO), Art. 185 & 186 KO [LS 181.10] und § 15 Abs. 2 der Verordnung über die Aufsicht und die Visitation in den Kirchgemeinden (AViVO) [LS 181.43]. Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der BKP.

### **2. Konstituierung (Ressorts, Visitationsgemeinden, Kollegialbehörde)**

<sup>1</sup> Zu Beginn einer Amtsdauer und erforderlichenfalls dazwischen werden die Ressorts Präsidium, Vizepräsidium, Aktuariat und Quästorat besetzt. Ebenso wird jedem Mitglied zu Beginn einer Amtsperiode oder beim Amtsantritt im Falle einer Ersatzwahl die Verpflichtung auf das Behörden- und Amtsgeheimnis abgenommen.

<sup>2</sup> Jede Bezirkskirchgemeinde erhält einen Visitor zugeordnet. In der Regel betreut ein Visitor zwei Bezirkskirchgemeinden.

<sup>3</sup> Die Belastungen des Präsidiums und des Aktuariats werden nach Möglichkeit dadurch ausgeglichen, dass ihnen nur eine einzige Visitationsgemeinde zugeordnet wird.

<sup>4</sup> Keinem Visitor kann die Bezirkskirchgemeinde zugeordnet werden, in welcher er seinen Wohnsitz hat. Nach zwei aufeinander folgenden Amtsperioden ist die Visitationsgemeinde zu wechseln.

<sup>5</sup> Jedes Ressort und jeder Visitor erhält seine Stellvertretung.

### **3. Aufgaben**

#### **3.1 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Bezirkskirchenpflege kann Aufgabenhefte und/oder Checklisten für regelmässige Tätigkeiten der Gesamtbehörde oder der einzelnen Visitatoren erlassen, soweit solche nicht von der Landeskirche zur Verfügung gestellt werden.

<sup>2</sup> Dies gilt namentlich für Vollvisitationen, Archivvisitationen, Finanzkontrollen, Jahresrechnungs- und Budgetvalidieren, Mediationsprinzipien, Kriseninterventionen. Solche Aufgabenhefte und/oder Checklisten werden lediglich inventarmässig im Anhang zur Geschäftsordnung aufgeführt.

<sup>3</sup> Jeder Visitor lässt sich auf Angelegenheiten seiner zugeordneten Kirchgemeinde nur so weit ein, dass er die Unabhängigkeit im Falle der Eskalation eines Vorfalles in eine Aufsichtsbeschwerde oder einen Rekursfall wahren kann.

### **3.2 Aufsicht und Visitationen, Visitationsberichte, Rekursachen**

<sup>1</sup> Jährlich zum Voraus werden die Schwerpunkte und Ziele von Aufsicht und Visitationen festgelegt. Allfällige Vorgaben der Landeskirche sind zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Im Übrigen richtet sich die Visitationstätigkeit inhaltlich nach den Vorgaben der AViVO und dem Visitationshandbuch der Landeskirche.

<sup>3</sup> Über die Visitationstätigkeit ist Kontrolle zu führen (Wann? Was? Mit wem? Worüber?) und pro Vorgang eine Kurznotiz zu erstellen.

<sup>4</sup> Erste Ansprechperson aus den Visitationsgemeinden heraus sowie in die Visitationsgemeinden hinein ist der zugeordnete Visitor. Bei anderen Mitgliedern der Bezirkskirchenpflege eingehende oder von diesen ausgehenden Informationen sind mit dem zugeordneten Visitor abzusprechen.

<sup>5</sup> In diesen Kontakten ist strikte Vertraulichkeit zu wahren. Der Visitor orientiert das Präsidium laufend über den Stand und wesentlichen Inhalt solcher Kontakte (Vieraugenprinzip, Zweitmeinung).

<sup>6</sup> In jeder Sitzung der Bezirkskirchenpflege berichten die Visitor über die wesentlichen Vorkommnisse in der ihnen zugeordneten Kirchgemeinde. Sie beantragen bei dieser Gelegenheit allenfalls notwendige Massnahmen in der Zuständigkeit der Bezirkskirchenpflege. Diese Berichte bilden zugleich die Besuchskontrolle. Je nach Situation in der visitierten Kirchgemeinde wird nach folgendem Schema im Sinne von Eskalationsstufen vorgegangen:

#### **A Information ohne Diskussion**

Ist die Situation in der Kirchgemeinde unauffällig, informiert die Visitorin bzw. der Visitor alle Mitglieder der BKP in der nächsten Sitzung.

#### **B Aussprache**

1 Eine Visitorin bzw. ein Visitor kann eine mündliche Aussprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten und/oder mit dem Gesamtgremium beantragen.

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

3 Die Visitorin bzw. der Visitor ergänzt den Bericht an der Sitzung mündlich. Die 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 Visitorin bzw. der Visitor 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 Visitorin bzw. dem Visitor 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.

<sup>7</sup> Mediationseinsätze werden in Detailabsprache mit dem Präsidium, allenfalls zu zweit (Visitor und Präsidium), vorgenommen.

<sup>8</sup> In Aufsichtsbeschwerden und in Rekursachen übernimmt das Präsidium die Verfahrensleitung (Referent). Der Visitor der betroffenen Kirchgemeinde wirkt im Verfahren – insbesondere beim Entscheid – als Korreferent mit. Zwischenentscheide von erheblicher Tragweite sowie der Endentscheid werden von der Bezirkskirchenpflege erlassen.

## **3.3 Jahresbericht der Bezirkskirchenpflege**

<sup>1</sup> Jeder Visitor verschafft sich im Laufe eines Jahres so viele und solche Eindrücke aus dem Leben der ihm zugeordneten Kirchgemeinde, dass er auf das Jahresende hin in der Lage ist, einen repräsentativen Jahresüberblick abzugeben.

<sup>2</sup> Aus diesen Berichten entwirft das Präsidium den Jahresbericht der Bezirkskirchenpflege. Es werden darin auch Entwicklungstendenzen ganz allgemein im Bezirk sowie Anregungen zuhanden der Landeskirche festgehalten.

## **3.4 Unterstützung der Kirchgemeinden**

<sup>1</sup> Jeder Visitor steht der ihm zugeordneten Kirchgemeinde für Erläuterungen, Begutachtungen, Meinungsaustausch, Instruktion und Information von Bezirkskirchenpflege- und Landeskirchenebene aus zur Verfügung.

<sup>2</sup> Kirchenrechtliches Fachwissen können Kirchgemeinden beim Präsidium oder direkt beim Rechtsdienst der Landeskirche einholen.

<sup>3</sup> Die Treffen der Kirchenpflegepräsidien im Bezirk sind auch dafür zu verwenden, kirchgemeindeübergreifende Informationen und Hilfestellungen der Bezirkskirchenpflege einzuholen. An solchen Treffen nimmt das Präsidium oder eine Delegation der Bezirkskirchenpflege teil.

<sup>4</sup> Die Bezirkskirchenpflege kann auf Wunsch eines Treffens der Kirchenpflegepräsidien, ausnahmsweise auch einzelner Kirchengemeinden, für mehrere oder alle Kirchengemeinden im Bezirk Informations- oder Ausbildungsveranstaltungen durchführen.

## **4. Sitzungen**

### **4.1 Rhythmus, Vorbereitung und Einladung**

<sup>1</sup> Der Dekan des Bezirkes Hinwil nimmt an jeder Sitzung der Bezirkskirchenpflege mit beratender Stimme und Antragsrecht teil. Im Verhinderungsfall delegiert er den Vizedekan.

<sup>2</sup> Jährlich finden mindestens acht Sitzungen, in der Regel im Sechswochenrhythmus, statt. Das Präsidium kann bei Bedarf zusätzliche Sitzungen ansetzen oder geplante Sitzungen streichen. Eine Sitzung kann auch anberaumt werden, wenn dies mindestens ein Drittel der Mitglieder der Bezirkskirchenpflege schriftlich beantragt.

<sup>3</sup> Jährlich genügend zum Voraus wird ein Sitzungskalender erstellt und im Laufe des Jahres laufend nachgeführt. Darin zu berücksichtigen sind Pflichtthemen (unter Beachtung ihrer Fristigkeit) sowie nach Möglichkeit Themenschwergewichte.

<sup>4</sup> Die Sitzungen der Bezirkskirchenpflege – eingeschlossen Beratung und Entscheid in Beschwerde- und Rekursachen - sind nicht öffentlich.

<sup>5</sup> Die Bezirkskirchenpflege ist eine Kollegialbehörde. Jedes Mitglied unterzieht sich deren Beschlüssen und trägt sie nach aussen solidarisch und loyal mit.

### **4.2 Ort der Sitzungen**

Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt den Sitzungsort. Die zuständige Kirchengemeinde erteilt der Bezirkskirchenpflege für Sitzungen Gastrecht.

### **4.3 Beschlussfähigkeit**

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit aller Mitglieder anwesend ist. Nichtteilnahme an einer Sitzung ist dem Präsidium voranzukündigen und hinreichend zu begründen.

### **4.4 Traktandenliste**

<sup>1</sup> Das Präsidium erstellt aufgrund der bei ihm aufgelaufenen Pendenzen sowie aufgrund von Anregungen / Anträgen der Mitglieder die Einladungs- / Traktandenliste und stellt sie den Mitgliedern bis zehn Tage vor der Sitzung zu.

<sup>2</sup> Anträge für Traktanden sind dem Präsidium bis zwei Wochen vor der nächsten Sitzung einzureichen.

<sup>3</sup> Sitzungsunterlagen und Sitzungseinladung werden auf elektronischem Wege zur Verfügung gestellt. Die Sitzungsteilnehmer setzen sich auf die Sitzung hin so in Kenntnis davon, dass sie orientiert an der Behandlung der Traktanden teilnehmen können.

<sup>4</sup> Die Traktandenliste ist strukturiert und insbesondere mit wiederkehrenden Themen versehen zu erstellen. Es kann dafür ein Musterdokument erstellt werden. Stehen grundlegende oder weitreichende Themen an, ist zwecks Vermeidung von Rückkommensanträgen nach Möglichkeit zwischen Information, Diskussion und Beschlussfassung zu unterscheiden und es ist je nachdem erst in einer weiteren Sitzung zu entscheiden.

#### **4.5. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

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

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung zur Kenntnis genommen und protokolliert.

#### **4.6. Geschäftsbehandlung und Beschlussfassung an Sitzungen**

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

<sup>2</sup> Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

<sup>3</sup> Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.

<sup>4</sup> Ist der Konsens bei Geschäftsbehandlungen nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt.

<sup>5</sup> Bei der Anordnung von aufsichtsrechtlichen Massnahmen wird immer abgestimmt.

<sup>6</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. In der Sache entschieden wird erst nach deren Spruchreife. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

<sup>7</sup> Jedes Mitglied tritt in den Ausstand bei der Vorbereitung, Beratung und beim Entscheid der Bezirkskirchenpflege, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint (vgl. § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes [LS 175.2]).

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

<sup>9</sup> Beschlüsse fällt die Bezirkskirchenpflege an ihren Sitzungen. Ausnahmsweise sind Zirkulationsbeschlüsse möglich, falls kein Mitglied Beratung darüber wünscht und Einstimmigkeit herrscht.

<sup>10</sup> Beschlüsse der Gesamtbehörde werden vom Präsidium und Aktuariat zu zweien unterschrieben. Im Rahmen seiner Präsidialbefugnisse unterschreibt das Präsidium einzeln.

#### **4.7 Protokoll**

<sup>1</sup> Jede Sitzung wird protokolliert und pro Amtsperiode fortlaufende paginiert. Es wird ein Verlaufsprotokoll geführt, indem das Wesentliche der Beratungen und die Beschlüsse festgehalten werden.

<sup>2</sup> Anzahl und Namen von Stimmenden werden nicht protokolliert, ausser wenn in Minderheit geratene Sitzungsteilnehmer verlangen, dass ihre Stimmabgabe und die von ihnen in der Sitzung geltend gemachten Gründe ins Protokoll aufgenommen werden.

<sup>3</sup> Protokolle sind in der Regel innert zwei Wochen nach einer Sitzung auszufertigen und den Sitzungsteilnehmern zuzustellen. Sie werden nach allfälligen Korrekturwünschen von Sitzungsteilnehmern an der nächstfolgenden Sitzung genehmigt.

<sup>4</sup> Beschlüsse, welche Anordnungen gegenüber Dritten wie beispielsweise Kirchenpflegen, einzelnen Behördenmitgliedern oder Beschwerdeführern enthalten, werden zustellfertig als Anhänge zum Protokoll erfasst.

<sup>5</sup> Reine Informationen aus Sitzungsprotokollen werden den Betroffenen bloss durch Protokollauszug mitgeteilt.

<sup>6</sup> Ergänzendes zur Protokollierung richtet sich sinngemäss nach der jeweiligen Wegleitung des Kirchenrates zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen.

#### **4.8 Ergänzende Bestimmungen**

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

### **5. Präsidentin/Präsident des Diakonatskapitels, des Kirchenmusikkapitels und des Katechetikkapitels**

<sup>1</sup> Die Präsidien des Diakonatskapitels, des Kirchenmusikkapitels und des Katechetikkapitels nehmen pro Jahr einmal und im Übrigen bei Bedarf zu Sitzungen der Bezirkskirchenpflege eingeladen werden. Ihnen kommen beratende Stimme und Antragsrecht zu.

<sup>2</sup> Anliegen dieser anderen kirchlichen Gremien können jederzeit dem Präsidium unterbreitet werden.

### **6. Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen**

<sup>1</sup> Es können durch Beschluss der Gesamtbehörde Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen zur Behandlung bestimmter Aufgaben bestellt werden.

<sup>2</sup> Ist mit dieser Delegation die selbstständige Besorgung bestimmter Aufgaben verbunden, bedarf dies der Genehmigung durch den Kirchenrat (§ 16 Abs. 1 AViVO).

<sup>3</sup> Die Arbeit in diesen Gremien wird protokolliert oder in aussagekräftigen Aktennotizen festgehalten. Diese werden dem Präsidium unaufgefordert zuhanden der Gesamtbehörde eingereicht.

### **7. Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Bezirkskirchenpflege bilden sich selbstständig fort durch Besuche von Weiterbildungs- und Informationsangeboten der Landeskirche sowie durch Selbststudium von Weisungen, Handreichungen u.dgl. der Landeskirche. Sie halten sich über das kirchliche Leben und

über Fragen von Staat und Kirche durch geeignete Lektüre und Teilnahme an Veranstaltungen – insbesondere im Bezirk Hinwil – informiert.

<sup>2</sup> Die Bezirkskirchenpflege kann eigene Retraiten durchführen entweder zur vertieften Behandlung laufender Geschäfte oder zur Einarbeitung in neue Materien im Wirkungsbereich von Bezirkskirchenpflegen.

## **8. Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit**

<sup>1</sup> Die Bezirkskirchenpflege sowie das Dekanat halten sich intern laufend und unaufgefordert gegenseitig informiert über alle behördenrelevanten Tätigkeiten und Ereignisse. Vorgänge vertraulicher, insbesondere kritisch personenbezogener Art («Besondere Personendaten» gemäss IDG § 17 [LS 170.4]) bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Kommunikation nach aussen besorgt das Präsidium oder ein von diesem bezeichnetes Mitglied der Bezirkskirchenpflege.

<sup>3</sup> Die Bezirkskirchenpflege unterhält eine Webseite mit Informationen von allgemeinem Interesse für die Öffentlichkeit, insbesondere für die Kirchgemeinden des Bezirks Hinwil. Sie kann sich dafür in den Internetauftritt der Landeskirche integrieren.

## **9. Amtsgeheimnis und Datenschutz**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Bezirkskirchenpflege wahren das Sitzungs- und das Amtsgeheimnis. Sie verpflichten sich bei Amtsantritt und zu Beginn jeder Amtsperiode in einer Behördensitzung darauf, was ausdrücklich zu protokollieren ist.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Bezirkskirchenpflege stellen sicher, dass amtliche und private Daten – insbesondere bei elektronischer Führung - getrennt aufbewahrt und gespeichert werden. Unbefugten Dritten einschliesslich Familienmitgliedern dürfen solche Daten nicht zugänglich sein.

<sup>3</sup> Bei Amtsaufgabe erklären die Mitglieder der Bezirkskirchenpflege zu Sitzungsprotokoll, dass sie auch nachher an das Amtsgeheimnis gebunden sind und dass sie alle Akten dem Aktuariat ausgehändigt oder – soweit es um Kopien und Handakten geht – vernichtet haben. Das gilt auch für elektronisch aufbewahrte Daten.

<sup>4</sup> Für die Informationsverwaltung und den Datenschutz, insbesondere für den Schutz von besonderen Personendaten, gelten die einschlägige kantonale Gesetzgebung (IDG [LS 170.4]) sowie das kirchliche Datenschutzreglement (LS 180.7) und dazu erlassene Vollzugsvorschriften der Landeskirche wie des Kantons Zürich (z.B. VO über die Informationsverwaltung und -sicherheit vom 3.9.2019). Verantwortlich für den Datenschutz in der Bezirkskirchenpflege ist das Präsidium.

<sup>5</sup> Das Recht auf Informationszugang richtet sich ausschliesslich nach §§ 20 – 29 IDG. Die Interessenabwägung bei der allfälligen Verweigerung von Informationszugang wird erst bei Eingang eines konkreten Gesuchs vorgenommen.

## 10. Administratives

<sup>1</sup> Die Bezirkskirchenpflege führt ihr Rechnungswesen – insbesondere das Entschädigungs- und Spesenwesen – gemäss den Vorgaben der Landeskirche.

<sup>2</sup> Aktenführung und Aktenablage durch das Aktuariat richten sich nach den Vorgaben der Landeskirche und des Staatsarchivs.

<sup>3</sup> Im Rahmen von Beschwerde- und Rekursverfahren, von Informationszugangsbegehren sowie von Disziplinarsachen erhebt die Bezirkskirchenpflege unter Vorbehalt abweichender gesetzlicher Regelungen (z.B. § 65a Abs. 3 VRG [LS 175.2] mässige pauschale Entscheid- und Kanzleigebühren in analoger Anwendung der Gebührenordnung für die Verwaltungsbehörden (LS 682).

Von der Bezirkskirchenpflege Hinwil in der Sitzung vom 4. März 2022 so beschlossen und rückwirkend auf den 1. März 2022 in Kraft gesetzt.

Diese Geschäftsordnung ersetzt diejenige vom 3. Juli 2019.

Fiscenthal, 4. März 2022

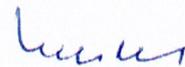
Bezirkskirchenpflege Hinwil

Die Präsidentin:



Carola Heller

Der Aktuar a.i.:



Karl Stengel

## **Anhang 1: Pflichtenhefte**

### **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
- Umgang mit Computer, v.a. bei Problemen bei BKP-Mitgliedern zu Hause
- Delegation von Aufgaben und Stellvertretungen

### **Vizepräsidium**

- Vertretung des Präsidiums
- Unterstützung des Präsidiums

### **Aktuariat**

- Erstellung der Protokolle
- Erstellung der Beschlüsse
- Sekretariatsarbeiten und Archiv
- Aufbewahren der Protokolle (auch diejenigen von Arbeitsgruppen und Ausschüssen) zur späteren Archivierung