

Geschäftsordnung

der Bezirkskirchenpflege Winterthur

Beschlossen an der BKP- Sitzung vom 26.11.19

1. Grundlagen

Die Bezirkskirchenpflege Winterthur 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

¹ An 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,
- d. das für das Finanzwesen verantwortliche Mitglied.

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

³ Die 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.

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

3. Aufgaben

3.1 Allgemeines

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

² Die 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.

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

3.2 Aufsicht und Visitationen

¹ Die Aufgaben der BKP sowie ihrer Visitorinnen und Visitor 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.

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

3.3 Besuchsberichte

Von jedem Besuch einer Kirchgemeinde ist ein kurzer Besuchsbericht gemäss Anhang 2 zu erstellen. Diese Berichte bilden zugleich die Besuchskontrolle. Je nach Situation in der visitierten Kirchgemeinde wird nach folgendem Schema im Sinne von Eskalationsstufen vorgegangen:

A Information

¹ Ist die Situation in der Kirchgemeinde unauffällig, berichtet die Visitorin bzw. der Visitor an der Sitzung über Ort, Gegenstand des Besuchs und Datum mündlich.

² Die 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.

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

B Aussprache

¹ Eine Visitorin bzw. ein Visitor kann eine mündliche Aussprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der BKP beantragen. Dazu kann auch das Dekanat beigezogen werden.

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

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 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.

4. Sitzungen

4.1 Rhythmus, Vorbereitung und Einladung

¹ Jährlich finden in der Regel 8 Sitzungen statt. Die Präsidentin bzw. der Präsident kann bei Bedarf zusätzliche Sitzungen ansetzen oder geplante Sitzungen streichen.

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

³ Alle zwei Jahre trifft sich die BKP wenn möglich zu einer Retraite von 1–2 Tagen Dauer, vorzugsweise im 3. Quartal des Jahres.

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

⁵ Die Präsidentinnen oder Präsidenten des Diakonats-, Kirchenmusik- und Katechetikkapitels nehmen mindestens einmal pro Jahr auf Einladung der Bezirkskirchenpflege mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teil, wenn entsprechende Geschäfte vorliegen oder vom betreffenden Kapitel angemeldet werden.

Steht der Jahresplan fest, werden die Kapitel von den Sitzungsdaten in Kenntnis gesetzt. Die Teilnahme eines Kapitelvertreters soll unter Angabe von Traktandenwünschen mindestens 10 Tage vor der Sitzung angemeldet werden.

⁶ Mitglieder 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

¹ Die Präsidentin bzw. der Präsident erstellt die Traktandenliste.

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

³ Die 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.

⁴ Die Traktandenliste führt folgende ständigen Traktanden auf:

- Begrüssung und Besinnung
- Traktandenliste
- Protokoll
 - Genehmigung des letzten Protokolls
- - Berichte aus den Gemeinden
 - Information
 - Aussprache
 - Vorgehensantrag
 - Anordnung
- Mitteilungen
 - der Präsidentin bzw. des Präsidenten
 - des Kirchenrates
 - der Dekanin/des Dekans
 - eines Kapitels (nach Bedarf)
- Arbeit der BKP
 - Präsidialentscheide / Rekurse
 - Organisatorisches
 - Finanzen
 - Schulung, Weiterbildung
 - Pendenzen
 - Verschiedenes
- Umfrage

4.5. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ 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.

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 umstritten, 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.
- ⁶ Das Original wird dem Präsidium unterschrieben zu Händen des Archivs übergeben.

4.8 Ergänzende Bestimmungen

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

5. 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.

6. Kommunikation

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

² Die Dekanin bzw. der Dekan melden ihre geplanten Fachgespräche beim zuständigen BKP-Mitglied eine Woche im Voraus und erkundigen sich nach den aktuellen Gegebenheiten. Umgekehrt melden die BKP-Mitglieder ihre Eindrücke nach ihren Begegnungen mit den Pfarrpersonen der zuständigen Dekanin bzw. dem zuständigen Dekan.

³ Für die Kommunikation nach aussen ist die Präsidentin bzw. der Präsident oder das von dieser bzw. diesem bezeichnete Mitglied zuständig.

7. 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 Die Mitglieder der BKP verwenden die offizielle Mail-Adresse der Landeskirche.

⁴ 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.

⁵ Sie bestätigen im Zeitpunkt des Austritts aus der BKP schriftlich, dieser Verpflichtung nachgekommen zu sein oder geben eine entsprechende Erklärung zu Protokoll.

Anhang 1: Pflichtenhefte

Präsidium

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

- Gesamtsicht, Ziele, Planung
- Vertretung der BKP nach aussen (u.a. KR, KP-Präsidien, GKD)
- Einhaltung der BKP-Geschäftsordnung und weiterer interner Regelungen
- Anlaufstelle für Fragen, Probleme, Konflikte (evtl. Supervision beantragen)
- 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
- Unterstützung, Schulung und Weiterbildung der BKP-Mitglieder
- BKP- und Synodalwahlen
- Kommunikation innerhalb der BKP sicherstellen
- Berichte, insbesondere Jahresbericht an den Kirchenrat
- Sekretariats- und Archivarbeiten
- Umgang mit Computer, v.a. bei Problemen bei BKP-Mitgliedern zu Hause
- Delegation von Aufgaben und Stellvertretungen

Vizepräsidium

- Vertretung des Präsidiums
- Unterstützung des Präsidiums

Protokoll-Aktuariat

- Erstellung der Protokolle
- Weiterleiten der unterschriebenen Originale ans Präsidium der BKP

Anhang 2: Struktur und Archivierung Visitationsbericht

¹ Es werden die offiziellen Formulare der Landeskirche zur Besuchskontrolle verwendet.

² In der Rubrik Hinweise können auffallende Eindrücke positiver oder negativer Art notiert werden.

³ Am Ende der Amtszeit oder beim Ausscheiden aus dem Amt sind die nachgeführten Besuchskontrollen (pro Kirchgemeinde) dem Präsidium zu Händen des Archivs zu übergeben.