

## **Geschäftsordnung der Bezirkskirchenpflege Affoltern**

Von der Bezirkskirchenpflege Affoltern beschlossen am 5. September 2019,  
mit Anpassungen vom 11. Mai 2023

### **1. Grundlagen**

Die Bezirkskirchenpflege Affoltern (BKP) 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sie teilt die Kirchgemeinden den einzelnen Mitgliedern als zuständige Visitatorinnen und Visitatoren zu.

<sup>3</sup> 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. Zu berücksichtigen sind allfällige Ausstandsgründe.

<sup>4</sup> Nach Anhörung der Mitglieder der BKP entscheidet diese abschliessend über die Zuteilung der Visitationsgemeinden.

### **3. Aufgaben**

#### **3.1 Allgemeines**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Visitatorinnen und Visitatoren arbeiten in ihrem Zuständigkeitsbereich selbstständig, unter Beachtung der Bestimmungen der AViVO, dieser Geschäftsordnung sowie weitere Beschlüsse und Regelungen der BKP.

### **3.2 Aufsicht und Visitationen**

<sup>1</sup> Die 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.

<sup>2</sup> Die BKP kann innerhalb ihres Auftrages eigene Schwerpunkte und Ziele festlegen.

### **3.3 Visitationsberichte**

Über die erfolgten Visitationen ist im Rahmen der nachfolgenden BKP-Sitzung mündlich zu berichten. Es erfolgt eine entsprechende Protokollierung, im Sinne einer Kenntnisnahme, bei Bedarf ergänzt durch Massnahmen. Über die einmal pro Amtsperiode durchzuführenden *Visitationen behördliche Tätigkeit und Verwaltungsbereiche* wird – basierend auf der entsprechenden Checkliste – ein schriftlicher Visitationsbericht erstellt, der von der visitierten Kirchgemeinde gegenzuzeichnen ist. In ausserordentlichen Situationen kommen die Regelungen gemäss Mustergeschäftsordnung für die Bezirkskirchenpflegen sinngemäss zur Anwendung.

## **4. Sitzungen**

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

<sup>1</sup> Jährlich finden fünf bis sechs Sitzungen statt. Der Sitzungsort wird jeweils an der vorangehenden Sitzung festgelegt. Die Präsidentin bzw. der Präsident kann bei Bedarf zusätzliche Sitzungen ansetzen oder geplante Sitzungen streichen.

<sup>2</sup> Die 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.

<sup>3</sup> 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 Beschlussfähigkeit**

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

### **4.3 Traktandenliste**

<sup>1</sup> Die Präsidentin bzw. der Präsident erstellt die Traktandenliste.

<sup>2</sup> Anträge für Traktanden sind der Präsidentin bzw. dem Präsidenten spätestens zehn Tage vor der Sitzung einzureichen, in der sie behandelt werden sollen.

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

<sup>4</sup> Die Traktandenliste führt folgende ständigen Traktanden auf:

- Besinnung
- Protokollgenehmigung
- Zu erlassende Verfügungen
- Aktualitäten aus den Gemeinden (inklusive erfolgte Visitationen) und dem Pfarrkapitel
- Rückblick und Ausblick auf Veranstaltungen, Termine
- Verschiedenes

Weiter werden bei Bedarf Schwerpunktthemen sowie Themen aus dem Jahreszyklus der Bezirkskirchenpflege (z.B. «Organisation Bezirksversammlung» oder «Aufsichtsrechtliche Kenntnisnahme von den Jahresrechnungen der Kirchgemeinden») traktandiert.

### **4.4. 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.

### **4.5. 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> Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

<sup>3</sup> Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

<sup>4</sup> Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.

<sup>5</sup> Ist der Konsens bei Geschäftsbehandlungen nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt.

<sup>6</sup> Bei der Anordnung von aufsichtsrechtlichen Massnahmen wird immer abgestimmt.

<sup>7</sup> Es besteht Stimmzwang. Geheime Wahlen und Abstimmungen sind ausgeschlossen.

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

## **4.6 Protokoll**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

## **4.7 Ergänzende Bestimmungen**

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

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

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

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

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

## **6. Kommunikation**

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

<sup>2</sup> Für die Kommunikation nach aussen ist die Präsidentin bzw. der Präsident oder das von dieser bzw. diesem bezeichnete Mitglied zuständig.

## **7. Amtsgeheimnis und Datenschutz**

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

<sup>2</sup> 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 eine entsprechende Erklärung zu Protokoll.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Sie bestätigen im Zeitpunkt des Austritts aus der BKP, 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, 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
- Sitzungsplanung und -durchführung
- Qualitätssicherung
- BKP- und Synodalwahlen
- Kommunikation nach innen und nach aussen
- Berichte, insbesondere Jahresbericht an den Kirchenrat

### **Vizepräsidium**

- Vertretung des Präsidiums
- Unterstützung des Präsidiums

### **Protokoll-Aktuariat**

- Erstellung der Protokolle
- Aufbewahren der Protokolle zur späteren Archivierung