

Geschäftsordnung der Bezirkskirchenpflege Meilen

Von der Bezirkskirchenpflege beschlossen am 29.10.2019

1. Grundlagen

Die Bezirkskirchenpflege Meilen (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

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 Aktuarin oder den Aktuar.

² Sie teilt die Kirchgemeinden den einzelnen Mitgliedern als zuständige Visitatorinnen und Visitatoren zu. Stellvertretungen werden bei Bedarf bezeichnet.

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 Wohnsitz¹ 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 Aktuarin oder des Aktuars sind im Anhang 1 zu dieser Geschäftsordnung festgehalten.

³ 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

¹ Die Aufgaben der BKP sowie ihrer Visitatorinnen 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.

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

3.3 Visitationsberichte

Jeder Besuch einer Kirchgemeinde ist im Formular gemäss Anhang 2 festzuhalten und ein Kurzbericht in der Regel eine Woche vor jeder BKP-Sitzung zur Information und Vorbereitung zuhanden des Vorprotokolls an die Aktuarin / den Aktuar, einzureichen.

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

A Information ohne Diskussion

¹ Ist die Situation in der Kirchgemeinde unauffällig, stellt die Visitorin bzw. der Visitor der Aktuarin /dem Aktuar per E-Mail einen kurzen Bericht zu Handen des Vorprotokolls der nächsten Sitzung der BKP zu.

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.

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 Das Ergebnis der Aussprache wird im Protokoll der nächsten BKP-Sitzung unter dem Traktandum «Bericht aus der Gemeinde ...» festgehalten.

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 unter dem Traktandum «Bericht aus der Gemeinde ...» 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 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 7 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 Ab dem zweiten Amtsjahr pro Legislatur trifft sich die BKP jährlich zu einer Retraite von 1–2 Tagen Dauer, vorzugsweise im dritten Quartal des Jahres.

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

⁵ Mitglieder und die Dekanin bzw. der Dekan, die an Teilnahme an einer Sitzung 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 7 Tage vor der Sitzung per E-Mail zu.

⁴ Die Traktandenliste führt folgende ständigen Traktanden auf:

- Begrüssung und Besinnung
- Traktandenliste
- Genehmigung des Protokolls
- Mitteilungen der Präsidentin bzw. des Präsidenten
- Mitteilungen der Dekanin/des Dekans
- Berichte aus den Gemeinden
- Verschiedenes/Umfrage/Termine

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 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 Aktuarin bzw. der 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. 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 und in der Regel an der nächsten BKP-Sitzung protokolliert.

6. 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 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 Sie löschen bei Austritt aus der BKP sämtliche die Tätigkeit der BKP betreffenden Daten auf den von ihnen benutzten 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.

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
- Delegation von Aufgaben und Stellvertretungen

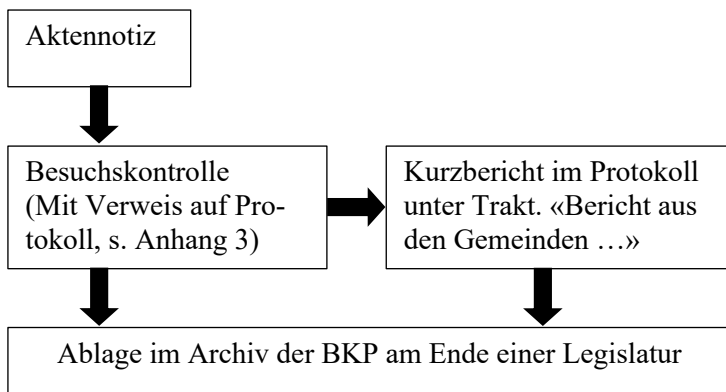
Vizepräsidium

- Vertretung des Präsidiums
- Unterstützung des Präsidiums
- Teilnahme am Q-Zirkel zusammen mit dem Präsidium

Aktuariat

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

Anhang 2: Schema Ablauf Visitationsberichte



Anhang 3: Formular Besuchskontrolle

Download: www.zhref.ch/intern/Bezirkskirchenpflege/downloads/

Evangelisch-erommierte Landeskirche des Kantons Zurich
Bezirkskirchenpflege

Besuchskontrolle

Hinweis: Mitglieder der Bezirkskirchenpflege führen für jede ihnen zugeteilte Kirchgemeinde jeweils für eine Amtsdauer ein besonderes Besuchskontrollblatt. Unter den Hinweisen ist z.B. festzuhalten, dass ein persönliches Gespräch geführt oder ein ausführlicher Visitationsbericht erstellt wurde, sowie allenfalls zu erwähnen, ob eine besondere Mitteilung oder Aussprache in einem Protokoll der Bezirkskirchenpflege erfasst wurde. Die Besuchskontrolle ist am Ende einer Amtsdauer im Archiv der Bezirkskirchenpflege abzulegen.

Bezirkskirchenpflege: Meilen..... Kirchgemeinde: Musterdorf..... Amtsdauer: 2019/2023

Visitor/in (Name, Vorname, Wohnort): Muster Hans, Musterstrasse 95, 9999 Dörfikon

Datum	Veranstaltung	Visitierte(r)	Hinweise
3.5.2019	Besuch Gemeindekonvent	Gemeindekonvent unter Leitung von Frau XY	Siehe Protokoll vom 29.8.2019 Traktandum 3.11

1 Version 07.09.2011