# Geschäftsordnung des Kirchengemeinderates

*Logo Kirchengemeinde*

## Grundlagen

Diese Geschäftsordnung wird vereinbart auf der Grundlage der geltenden Kirchengemeindeordnung (KGO)[[1]](#footnote-1), insbesondere der Paragrafen 18 und 19 sowie 44 bis 63.

## Aufgabenverteilung im Vorsitz

*Der/Die* Gewählte Vorsitzende und die beiden Stellvertreter/*innen* arbeiten im Team. Sie nutzen gemeinsam mit Pfarrer *N.N.* die Möglichkeiten des § 20 Absatz 2 KGO zur Aufgabenverteilung im Vorsitz.

1. Pfarrer N.N. überträgt an den/die Gewählte Vorsitzende/n Herrn/Frau N.N.:

*Textbausteine s. Anlage*

1. Aufgabenübertragungen des/der Gewählten Vorsitzenden *Herr/Frau N.N.* überträgt von *seinen/ihren* Aufgaben als Gewählte*/r* Vorsitzende*/r:*
	1. An *seine/seinen Stellvertreter/in N.N.*
	2. *An seine/seinen Stellvertreter/in N.N.*

*Textbausteine s. Anlage*

## Pastorale Ansprechperson *– einfügen, wenn eine Pastorale Ansprechperson vom Bischof beauftragt ist*

Pfarrer *N.N.* hat unbeschadet seiner Letztverantwortung folgende Leitungsaufgaben im Hinblick auf den KGR an die Pastorale Ansprechperson *Herrn/Frau N.N.* delegiert*[[2]](#footnote-2):*

*Textbausteine s. Anlage*

## Sitzungskultur

### Sitzungsturnus und Zeitvereinbarungen

* 1. Der Kirchengemeinderat tagt regelmäßig *Textbausteine s. Anlage.*

Die Sitzungstermine werden jeweils zu Beginn des Schuljahres in der September-Sitzung für das folgende Kalenderjahr vereinbart.

Die Sitzungen der Sachausschüsse finden ebenfalls regelmäßig statt. Die einzelnen Ausschüsse vereinbaren ihren Turnus und die entsprechenden Termine.

Ein vereinbarter Sitzungstermin kann entfallen, wenn keine Beratungsthemen vorliegen. Weitere Sitzungen können bei Bedarf[[3]](#footnote-3) einberufen werden.

1. Die Sitzungen des KGR und der Sachausschüsse beginnen pünktlich um *19.30* Uhr und enden spätestens *um 22.00* Uhr. Eine Zeitstruktur zu den einzelnen Tagesordnungspunkten ist der Tagesordnung zu entnehmen.

Sachausschüsse können andere Zeiten vereinbaren.

### Beginn und Ende der Sitzungen

* 1. Der Spirituelle Impuls zur Sitzung wird von verschiedenen Personen vorbereitet, um eine spirituelle Vielfalt zu ermöglichen. Mit der Festlegung der Termine wird eine Einteilung vereinbart. Der Impuls wird mit 10 Minuten Zeit in der Tagesordnung eingeplant.
	2. Die Sitzungen enden jeweils mit einer kurzen Auswertungsrunde, dafür werden 10 Minuten Zeit in der Tagesordnung eingeplant.

## Sitzungsvorbereitung

### Erstellen der Tagesordnung *Varianten und Erläuterungen siehe Anlage*

* 1. Die Tagesordnung wird von *den beiden Vorsitzenden* nach Rücksprache mit den Vorsitzenden der Sachausschüsse erstellt[[4]](#footnote-4).

Bis *10 Tage* vor Sitzungstermin können die Mitglieder Themen bei den Vorsitzenden anmelden.

Zusätzlich wird im Protokoll ein Themenspeicher geführt, der sukzessive abgearbeitet wird.

Feste Tagesordnungspunkte sind:

Aktuelles aus der Kirchenpflege, Aktuelles aus den Sachausschüssen, Verschiedenes.

Regelmäßig auf der Tagesordnung sind vorzusehen:

*Auswahlliste s. Anlage*

* 1. Jeder Tagesordnungspunkt wird mit einem Zeitfenster versehen sowie der Angabe „Information / Beratung / Beschlussfassung“ und gegebenenfalls dem Vermerk „nicht öffentlich“[[5]](#footnote-5).

*Varianten zu öffentlich/nicht öffentlich s. Anlage*

* 1. Falls Sachverständige oder Gäste[[6]](#footnote-6) zur Sitzung bzw. zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen sind, ist dies in der Tagesordnung vermerkt.
	2. Jedem Tagesordnungspunkt werden notwendige Unterlagen beigefügt damit sich alle Mitglieder auf die Sitzung vorbereiten und fundiert an Beratung und Beschlussfassung beteiligen können.

Aktuelle Ergänzungen oder Informationen mit Erklärungsbedarf sind als Tischvorlage möglich.

* 1. Tagesordnungspunkte mit Diskussionsbedarf werden an den Anfang gesetzt, reine Informationspunkte eher an den Schluss.
	2. Der Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ dient allein der Weitergabe kurzer Informationen. Weder eine tiefergehende Beratung noch Beschlussfassung sind möglich.
	3. Zu Beginn der Sitzung können auf Antrag eines Mitglieds aktuelle Themen in die Tagesordnung aufgenommen werden. Beschlüsse sind nur möglich, wenn alle Mitglieder anwesend sind und der Beschlussfassung zustimmen.

Gegebenfalls wird ein vorgesehener Tagesordnungspunkt verschoben, um den Zeitplan einhalten zu können.

1. Sitzungseinladung
	1. Die Sitzungen werden von *den beiden Vorsitzenden* spätestens eine Woche vor dem vereinbarten Sitzungstermin *per Email[[7]](#footnote-7)* einberufen.

Die standardisierte Einladung[[8]](#footnote-8) enthält Termin, Ort und Uhrzeit der Sitzung sowie den Hinweis auf die beiliegende Tagesordnung mit Anlagen.

Der Versand erfolgt *durch das Pfarramt* entsprechend geltender Datenschutzbestimmungen. Die Mitglieder selbst sind verantwortlich dafür, dass beim Empfang der Einladungs-Email die Datenschutzbestimmungen ebenfalls eingehalten werden.

* 1. Die Sitzung ist ordnungsgemäß einberufen, wenn alle Mitglieder[[9]](#footnote-9) Einladung und Tagesordnung mit Anlagen fristgerecht erhalten haben.

## Durchführung von Sitzungen

### Sitzungsleitung

Der Pfarrer als Vorsitzender kraft Amtes leitet die Sitzung. Er eröffnet und beschließt die Sitzung. Er übt auch das Hausrecht aus[[10]](#footnote-10).

*Alternativ: Frau/Herr N.N.* leitet in Abwesenheit des Pfarrers *als Gewählte/r Vorsitzende/r* die Sitzung[[11]](#footnote-11). Er/Sie eröffnet und beschließt die Sitzung. Er/Sie übt auch das Hausrecht aus.

### **Moderation**

Die Moderation der Sitzung oder einzelner Tagesordnungspunkte kann an Mitglieder des Gremiums oder an eine/n externe/n Moderator/in delegiert werden. Moderation unterstützt das Gremium bei der Beachtung gesetzter Ziele, wählt dafür hilfreiche Methoden und Schritte aus, fördert die Zusammenarbeit und achtet auf eine gleichberechtigte Kommunikation. Moderation unterstützt das Gremium in der Wahrnehmung seiner Leitungsfunktion.

### Eröffnung der Sitzung

1. Zu Beginn der Sitzung wird die Anwesenheit der Mitglieder festgestellt. Wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder[[12]](#footnote-12) anwesend ist, ist das Gremium beschlussfähig.
2. Die vorbereitete Tagesordnung wird von den anwesenden Mitgliedern bestätigt, auf Antrag sind aktuelle Ergänzungen oder Veränderungen möglich.
3. Das Protokoll der letzten Sitzung wird beschlossen, wenn keine Änderungen gewünscht werden bzw. berechtigte Änderungen vorgenommen wurden.
4. Die Sitzung beginnt mit einem spirituellen Impuls.

### Anträge zur Geschäftsordnung

Jedes Mitglied kann jederzeit während der Sitzung durch Handzeichen einen Antrag zur Geschäftsordnung in folgenden Bereichen stellen:

* Unterbrechung der Sitzung
* Beendigung der Debatte
* Begrenzung Redezeit bzw. Rednerliste
* Vertagung des Themas oder Übertragung an einen Sachausschuss
* Abstimmung
* Wechsel zum nächsten Tagesordnungspunkt

Wenn kein Mitglied widerspricht, gilt der Antrag als angenommen. Bei Widerspruch muss über den Antrag abgestimmt werden.

## Beratung

Jedes Mitglied ist gleichberechtigt an der Beratung beteiligt. *Ständig beratende Teilnehmer/innen[[13]](#footnote-13)*haben ebenfalls Rederecht und können sich an der Beratung beteiligen. Die Genannten werden in gleicher Weise im Gremium gehört. Rednerinnen und Redner bemühen sich, ihre Beiträge sachlich, kurz und prägnant zu formulieren.

Ziel der Beratung ist der Austausch über aller wesentlichen Aspekte, so dass fundierte Entscheidungen getroffen werden können.

## Beschlussfassung

1. Der KGR fasst seine Beschlüsse in der Regel[[14]](#footnote-14) mit einfacher Mehrheit in offener Abstimmung (§ 52 KGO). Auf Antrag eines Mitglieds muss geheim abgestimmt werden.
2. Beschlüsse werden erst gefasst, wenn alle Mitglieder ausreichend Zeit hatten, sich zu informieren und zu einer persönlichen Meinung zu kommen.
3. *Beim Beschluss des Haushaltsplans und des Jahresabschlusses haben die nach § 26 Absatz 1b KGO) Gewählten kein Stimmrecht*. Beim Beschluss des Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses bedarf es der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
4. In einfach gelagerten Fällen, in denen eine Beratung nicht unbedingt erforderlich erscheint, kann eine Beschlussfassung außerhalb der Sitzung im Umlauf gefasst werden[[15]](#footnote-15). Wenn innerhalb einer Woche nach Erhalt der Unterlagen kein Widerspruch zum Verfahren und auch nicht zum Beschlussantrag erfolgt, gilt der Antrag als angenommen. Beschlussvorlage und Ergebnis sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.
5. Der Pfarrer, in seinem Verhinderungsfall auch *der/die Gewählte Vorsitzende* und im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Vorsitzenden der Sachausschüsse haben das Recht zur Eilentscheidung[[16]](#footnote-16) in dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden kann. Nach Möglichkeit soll mindestens ein weiteres Mitglied des Gremiums vor der Entscheidung gehört werden.

Die Gründe für die Eilentscheidung und die Entscheidung selbst sind unverzüglich dem entsprechenden Gremium mitzuteilen und im Protokoll der nächsten Sitzung festzuhalten.

## Protokoll

Von jeder Sitzung wird von *dem/der Schriftführer/in oder dem/der Stellvertreterin* ein Ergebnis-Protokoll[[17]](#footnote-17) erstellt, das den Mitgliedern zeitnah nach der Sitzung *per Email* zugestellt wird. Beratende Teilnehmer/innen erhalten das Protokoll ohne den nicht öffentlichen Teil.

Die Protokolle werden pro Sitzungsperiode fortlaufend nummeriert, die Seiten jeweils in einem Kalenderjahr.

Die Protokolle werden von der Person, die die Sitzungsleitung wahrgenommen hat und *vom/von der Schriftführer/in* unterschrieben. Die Protokolle werden in Schriftform im Pfarramt aufbewahrt.

*s. Anlage*

## Sitzungen ohne Anwesenheit des Pfarrers

Der Text ist entsprechend der Absprachen zu Delegationen des Pfarrers und der Aufgabenverteilung im Vorsitz anzupassen.

1. Für Sitzungen, in denen der Pfarrer nicht anwesend sein kann, wird die Tagesordnung *von der Pastoralen Ansprechperson zusammen mit dem/der Gewählten Vorsitzenden spätestens 14 Tage vor dem Sitzungstermin* aufgestellt. Der Pfarrer erhält die Tagesordnung zur Kenntnis und kann Änderungswünsche, Anmerkungen o.Ä. rückmelden. Spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin beruft *der/die Gewählte Vorsitzende* die Sitzung in Delegation des Pfarrers fristgerecht ein.
2. *Der/Die Gewählte Vorsitzende* informiert den Pfarrer unmittelbar nach der Sitzung über die wesentlichen Inhalte und Beschlussfassungen. Mit dem Zeitpunkt dieser Information beginnen die in § 19 Absatz 3 bis 5 KGO genannten Fristen.
3. Wurden in der Sitzungen Beschlüsse gefasst, die zur Gültigkeit das Einverständnis des Pfarrers benötigen[[18]](#footnote-18) oder solche, bei denen er seine Widerspruchsrechte ausüben will oder muss[[19]](#footnote-19), so bekundet er dies schriftlich innerhalb der vorgegebenen Frist gegenüber dem Gremium. Dieses Schreiben wird dem Protokoll zugefügt.

Die Angelegenheit muss im Falle der Verweigerung des Einverständnisses oder eines Widerspruchs neu verhandelt werden.

## Thematische Sitzungen und Klausuren

Die einzelnen Abschnitte müssen an die im Gremium getroffenen Vereinbarungen angepasst werden.

1. Der KGR trifft sich einmal jährlich mit Vertretern der Jugendarbeit[[20]](#footnote-20). Dazu eingeladen werden *Verantwortliche der Jugendarbeit der ökumenischen Partnergemeinden und Vertreter des kommunalen Jugendhauses*.
2. Der KGR trifft sich *jedes zweite Jahr im November* mit den Religionslehrerinnen und Religionslehrern der örtlichen Schulen.
3. Der KGR trifft sich *jedes Jahr im Herbst* mit den KGRs der ökumenischen Schwestergemeinden zum Erfahrungsaustausch. Die beteiligten Kirchengemeinden laden im Wechsel dazu ein. Der persönliche Austausch untereinander soll dabei ausreichend Raum haben.
4. Ein Sitzungstermin jährlich wird als ganztägige Klausur mit externer Moderation gestaltet. An diesen Terminen ist Zeit und Raum für intensivere Beratungen zu einem konkreten aktuellen Thema. Eine Klausur in der Sitzungsperiode wird als Geistlicher Tag mit Übernachtung gestaltet. Eine weitere Klausur ist die gemeinsame Klausur auf der Ebene der Seelsorgeeinheit.

## Bildung von Sachausschüssen und Arbeitsgruppen

Zur Entlastung des KGRes, um Themen vertiefter inhaltlich bearbeiten zu können und eine breite Beteiligung zu ermöglichen, kann der KGR für die Dauer der jeweiligen Sitzungsperiode Sachausschüsse[[21]](#footnote-21) einrichten. Sachausschüsse bearbeiten dauerhafte Themen oder Themenbereiche in enger struktureller Anbindung an den KGR[[22]](#footnote-22). Für thematisch und zeitlich begrenzte Themen können alternativ Arbeitsgruppen eingerichtet werden.

Der KGR definiert die Zusammensetzung, die Aufgaben, den Umfang der Entscheidungsbefugnisse und die Arbeitsweise der Sachausschüsse sowie die Art und Weise, wie aus dem Ausschuss im Gremium berichtet wird[[23]](#footnote-23).

Jeder Sachausschuss wählt eine/n Vorsitzende/n. Falls diese Person nicht Mitglied des KGR ist, wird sie als weiteres beratendes Mitglied berufen[[24]](#footnote-24)

Folgende Sachausschüsse werden auf der Grundlage der KGO gebildet:

1. Pastoralausschuss

Aufgabe des Pastoralausschusses ist es, den KGR zu unterstützen, insbesondere bei der Ausführung der Beschlüsse, bei der Koordinierung der pastoralen Aufgaben und bei der Förderung von Kommunikation und Austausch[[25]](#footnote-25).

Der Ausschuss wurde vom KGR in der Sitzung am *XX.XX.XXXX* gebildet.

Der Pfarrer ist Vorsitzender.

*s. Anlage*

1. Verwaltungsausschuss

Der Verwaltungsausschuss hat über für die Finanzen und das Vermögen der Kirchengemeinde relevante Themen zu beraten und Beschlussfassungen für den KGR vorzubereiten[[26]](#footnote-26).

Der Ausschuss wurde vom KGR in der Sitzung am *XX.XX.XXXX* gebildet.

s. Anlage

1. Gemeinsamer Ausschuss[[27]](#footnote-27)

Zur Durchführung der gemeinsamen Aufgaben in der Seelsorgeeinheit wird ein Gemeinsamer Ausschuss gebildet. Zusammensetzung, Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse regelt die Kooperationsvereinbarung vom …….

1. *Caritas-Ausschuss*
2. *Jugendausschuss*
3. *Festausschuss*
4. …

## Information der Kirchengemeinde

Abschnitt a) muss an die im Gremium getroffenen Vereinbarungen angepasst werden.

Der KGR informiert die Kirchengemeinde über seine Arbeit[[28]](#footnote-28)

1. durch Veröffentlichung der Sitzungstermine, der jeweiligen Tagesordnung und eines aussagekräftigen Kurzprotokolls im Anschluss an die Sitzungen *im Schaukasten / auf der Homepage / im Mitteilungsblatt.*

Beachtet werden dabei die Vorgaben des Datenschutzes sowie die Unterscheidung von öffentlichen und nicht öffentlichen Sitzungen bzw. Sitzungsteilen.

1. durch regelmäßige Gemeindeversammlungen. Mindestens jedes zweite Jahr lädt der KGR *am Sonntag nach dem Patrozinium* dazu ein. Die Gemeindeversammlung dient auch der Information und Präsentation von aktuellen Themen der Jugend, der Sachausschüsse, der Projektgruppen oder anderer Aktivitäten im Sinne der Kirche an vielen Orten.

## Kostenersatz

Alle Kosten, die den ehrenamtlichen Mitgliedern im Zusammenhang mit ihrer Arbeit im Gremium entstehen, werden erstattet[[29]](#footnote-29). Dazu gehören Fahrtkosten und Fortbildungskosten nach Absprache. Die entsprechenden Belege sind innerhalb von sechs Monaten der/dem Kirchenpfleger/in vorzulegen.

## Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt für die Amtszeit des amtierenden Kirchengemeinderates 2020 bis 2025. Sie wird bei Bedarf überprüft. Änderungen bedürfen der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des KGR.

*Ort, Datum,*

*Unterschriften aller Mitglieder*

1. Ordnung für die Kirchengemeinden und die örtlichen kirchlichen Stiftungen – Kirchengemeindeordnung/KGO, Gemeinde 1, korrigierte 2. Auflage 2020. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vgl. § 19 Absatz 2 KGO [↑](#footnote-ref-2)
3. Zu beachten: § 45 Absatz 2 (Einberufung in dringenden Fällen), § 45 Absatz 6 (Einberufung auf Antrag der Mitglieder), § 45 Absatz 7 (Einberufung durch den Dekan oder die Bischöfliche Aufsicht). [↑](#footnote-ref-3)
4. Vgl. § 45 Absatz 1 Satz 2 KGO. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vgl. Formular Tagesordnung (www.an-vielen-orten.de/Kirchengemeinderat/Pastoralrat) [↑](#footnote-ref-5)
6. Vgl. § 51 Absätze 1 und 4 KGO. [↑](#footnote-ref-6)
7. Vgl. § 45 Absatz 5 KGO. [↑](#footnote-ref-7)
8. Vgl. Muster Einladung (www.an-vielen-orten.de/Kirchengemeinderat/Pastoralrat) [↑](#footnote-ref-8)
9. Vgl. § 21 Absätze 1 und 2 KGO. [↑](#footnote-ref-9)
10. Vgl. § 46 Absatz 2 KGO) [↑](#footnote-ref-10)
11. Vgl. § 46 Absatz 1 KGO: Eine Delegation ist ausschließlich an gewählte Mitglieder des Gremiums möglich. [↑](#footnote-ref-11)
12. Vgl. § 21 Absatz 1 KGO. [↑](#footnote-ref-12)
13. Vgl. § 51 Absatz 3 KGO [↑](#footnote-ref-13)
14. Ausnahmen: Abwahlen (vgl. § 20 Absatz 4; § 67 Absatz 7; § 44 Absatz 2 KGO) und bei Entlassung aus dem KGR (vgl. § 60 Absatz 3 KGO) [↑](#footnote-ref-14)
15. Vgl. § 54 KGO. [↑](#footnote-ref-15)
16. Vgl. § 53 KGO [↑](#footnote-ref-16)
17. Vgl. § 56 KGO; Muster Protokoll KGR (www.an-vielen-orten.de/Kirchengemeinderat/Pastoralrat). [↑](#footnote-ref-17)
18. Vgl. § 19 Absatz 3 KGO. [↑](#footnote-ref-18)
19. Vgl. § 19 Absatz 4 und 5 KGO. [↑](#footnote-ref-19)
20. Vgl. § 38 KGO. [↑](#footnote-ref-20)
21. Vgl. §§ 34 bis 37 KGO. [↑](#footnote-ref-21)
22. Das unterscheidet sie von zeitlich befristeten Projektgruppen [↑](#footnote-ref-22)
23. Vgl. § 37 KGO. [↑](#footnote-ref-23)
24. Vgl. § 21 Absatz 2 Nummer 5 KGO. [↑](#footnote-ref-24)
25. § 34 Absatz 2 KGO. [↑](#footnote-ref-25)
26. § 36 Absatz 2 KGO. [↑](#footnote-ref-26)
27. Entfällt, wenn die Kirchengemeinde Teil einer Gesamtkirchengemeinde ist. [↑](#footnote-ref-27)
28. Vgl. § 48 KGO [↑](#footnote-ref-28)
29. Vgl. § 31 KGO. [↑](#footnote-ref-29)