# Geschäftsordnung des Kirchengemeinderates Anlage zum Muster: Textvarianten

Hinweise:

*Kursiv gekennzeichnete Formulierungen in der Mustervorlage müssen auf die örtliche Situation angepasst werden.*

Die in der Geschäftsordnung auf der Grundlage von § 63 Absatz 1 KGO vereinbarten Regelungen und Standards dienen der Transparenz und Handlungssicherheit im Gremium selbst und in den Sachausschüssen des KGR. Es ist hilfreich, die einzelnen Vereinbarungen intensiv zu besprechen und die Formulierungen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten der konkreten Situation anzupassen.

Die Textbausteine und Formulierungsvarianten in dieser Anlage bieten auf der Grundlage der KGO Varianten, die verschiedenen Situationen vor Ort Rechnung tragen. Die angebotenen Varianten erheben nicht den Anspruch der Vollständigkeit.

Auch Sachausschüsse und Ortsausschüsse können eine Geschäftsordnung vereinbaren, um ihre Zusammenarbeit zu erleichtern.

## Grundlagen

## Aufgabenverteilung im Vorsitz *- Aufgabenverteilungsvorschlag! Es sind selbstverständlich auch andere Verteilungen möglich.*

1. Delegationen des Pfarrers

*Pfarrer N.N.* delegiert die Sitzungsleitung[[1]](#footnote-1) an *den/die Gewählte/n Vorsitzende/n Herrn/Frau N.N. (Alternativ ein anderes gewähltes Mitglied des KGR vgl. § 46 Absatz 1 KGO)*

*Er/Sie* eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. *Er/Sie* trägt Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzungundübt das Hausrecht aus.

*Der/Die Gewählte Vorsitzende* erstellt die Tagesordnungzusammen mit der Pastoralen Ansprechperson. Das Einvernehmen mit dem Pfarrer wird dadurch hergestellt, dass der Pfarrer die Tagesordnung spätestens 14 Tage vor dem Sitzungstermin zur Kenntnis bekommt. Wenn er nicht binnen vier Tagen Änderungen vorschlägt, kann die Tagesordnung mit der Einladung zur Sitzung fristgerecht verschickt werden.

1. Aufgabenübertragungen des/der Gewählten Vorsitzenden

*Herr/Frau N.N.* überträgt von *seinen/ihren* Aufgaben als Gewählte*/r* Vorsitzende*/r:*

1. an *den/die gewählte Stellvertreter/in N.N.*

* Mitglied im Verwaltungsausschuss (§ [36 Absatz 1 Nummer 3](#Par36_VA_Zusammensetzung) KGO)
* Mitglied im Kindergartenausschuss
* Eilentscheidungen in Bausachen bei Verhinderung des Pfarrers (53 Absatz 1 KGO)
* Rechtsgeschäftliche Erklärungen zu Bausachen, Notariatsangelegenheiten und Verwaltungsfragen (§ 57 KGO)
* Vertretung *des/der* gewählten Vorsitzenden im Krankheits- und Verhinderungsfall

1. an *den/die gewählte Stellvertreter/in N.N.*

* Moderation in den Sitzungen
* Mitglied im Pastoralausschuss (§ 34 Absatz 4 Nummer 3 KGO)
* Einberufung und Leitung von Gemeindeversammlungen (§ 42 KGO)
* Anwaltschaft für ökumenische Fragen und Kooperation mit Schwestergemeinden
* Organisation der Klausuren des KGR

## Pastorale Ansprechperson

Beispiele, es sind auch andere Delegationen in Abhängigkeit zur Arbeitsplatzbeschreibung der Pastoralen Ansprechperson möglich.

1. Festlegung der Tagesordnung für die Sitzungen gemeinsam mit dem/der Gewählten Vorsitzenden Herrn/Frau N.N. und in Absprache mit den Vorsitzenden der Sachausschüsse (vgl. § 43 Absatz 1 KGO)
2. Vertretung des Pfarrers im Pastoralausschuss (§ 34 Absatz 5 KGO)

## Sitzungskultur

### Sitzungsturnus und Zeitvereinbarungen

* 1. *Textvarianten:*:
* Der KGR tagt regelmäßig einmal im Monat mit Ausnahme der Monate August und Dezember. Die Sitzungstermine werden jeweils zu Beginn des Schuljahres in der September-Sitzung für das folgende Kalenderjahr vereinbart.
* Der KGR tagt regelmäßig am ersten Dienstag im Monat mit Ausnahme der Monate August und Dezember. Fällt der erste Dienstag im Monat in Schulferien oder auf einen Feiertag, wird der nächstmögliche Dienstag gewählt. Die Sitzungstermine werden jeweils zu Beginn des Schuljahres in der September-Sitzung für das folgende Kalenderjahr vereinbart.
* Der KGR tagt regelmäßig alle acht Wochen. Mögliche Sitzungstage sind Dienstag und Donnerstag. In Schulferien finden keine Sitzungen statt. Die Sitzungstermine werden jeweils zu Beginn des Schuljahres in der September-Sitzung für das folgende Kalenderjahr vereinbart.
* Der KGR tagt acht Mal im Jahr. Die Wochentage wechseln durch alle Werktage außer Freitag. In Schulferien finden keine Sitzungen statt. Die Sitzungstermine werden jeweils zu Beginn des Schuljahres in der September-Sitzung für das folgende Kalenderjahr vereinbart.
* Der KGR tagt sechs Mal im Jahr, in der Regel nach dem Sonntagsgottesdienst. Im Juli, August und September finden mit Rücksicht auf das bäuerliche Leben keine Sitzungen statt. Die Sitzungstermine werden jeweils zu Beginn des Schuljahres in der September-Sitzung für das folgende Kalenderjahr vereinbart.

Mögliche Ergänzung: Bei der Vereinbarung der Termine für das kommende Jahr werden auch Schwerpunkt-Themen für die Sitzungen vereinbart.

1. **Beginn und Ende der Sitzungen**

*Der KGR kann vereinbaren, dass es jeweils 15 Minuten vor der Sitzung Gelegenheit zum Ankommen und zur Begegnung gibt. Dies dient der Kommunikation untereinander, vermindert erfahrungsgemäß die Nebengespräche während der Sitzung und ermöglicht einen pünktlichen Sitzungsbeginn.*

*Außerdem kann vereinbart werden, dass sich nach Sitzungsende regelmäßig ein informeller Teil („gemütliches Beisammensein“) anschließt.*

*Da dies der Sitzung vor- bzw. nachgelagert ist, sind solche Vereinbarungen nicht Gegenstand der Geschäftsordnung.*

## Sitzungsvorbereitung

### Erstellen der Tagesordnung

* 1. Die Tagesordnung wird von *den beiden Vorsitzenden* nach Rücksprache mit den Vorsitzenden der Sachausschüsse erstellt[[2]](#footnote-2).

*Textvarianten, auszuwählen je nach Vereinbarung zur Aufgabenverteilung im Vorsitz:*

* *vom/von der Gewählten Vorsitzenden N.N. und der Pastoralen Ansprechperson N.N.*
* *von Pfarrer N.N. und Herrn/Frau N.N., Stellvertretende/r Gewählte Vorsitzende/r*

Bis *10 Tage* vor Sitzungstermin können die Mitglieder Themen bei den Vorsitzenden anmelden. *Die Frist hängt vom vereinbarten Modus der Erstellung der Tagesordnung ab! Wenn nach Erstellung noch das Einvernehmen des Pfarrers eingeholt werden soll, muss entsprechend längerfristig geplant werden.*

Die Einladung zur Sitzung mit Tagesordnung muss den Mitgliedern spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin vorliegen!

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

Im Themenspeicher werden Themen geführt, die in einer Sitzung benannt werden, aber nicht unmittelbar behandelt werden können. Damit aus dem Themenspeicher kein Themengrab wird, kann die Liste jeweils dem Protokoll angehängt werden, so dass sie für alle immer wieder in den Blick kommt. Es kann auch festgelegt werden, bis wann ein konkretes Thema behandelt werden muss.

Feste Tagesordnungspunkte sind:

„fest“ heißt: diese Punkte sind auf jeder Tagesordnung zu finden und werden in jeder Sitzung aufgerufen.

z.B. Aktuelles aus der Kirchenpflege, Aktuelles aus den Sachausschüssen, Aktuelles aus der Seelsorgeeinheit/Gesamtkirchengemeinde, Aktuelles aus dem pastoralen Schwerpunkt, Verschiedenes.

Die Berichte sind so kurz wie nötig, aber so informativ wie möglich zu gestalten.

Viele feste Tagesordnungspunkte binden viel Zeit.

Regelmäßig auf der Tagesordnung sind vorzusehen:

„Regelmäßig“ kann heißen: einmal im Jahr, jeweils nach der entsprechenden Sitzung, …

z.B. Bericht aus dem Dekanatsrat; Bericht aus dem Diözesanrat; Bericht keb; ökumenische Zusammenarbeit

* 1. Jeder Tagesordnungspunkt wird mit einem Zeitfenster versehen sowie der Angabe „Information / Beratung / Beschlussfassung“ und gegebenenfalls dem Vermerk „nicht öffentlich“[[3]](#footnote-3).

*Variante A:*

Es werden zwei Varianten der Tagesordnung erstellt.

Variante 1 enthält nur die öffentlichen Tagesordnungspunkte und einen Hinweis auf den anschließenden nicht öffentlichen Sitzungsteil – diese wird an die beratenden Teilnehmer und gegebenenfalls die geladenen Gäste verschickt.

Variante 2 enthält auch die folgenden nicht öffentlichen Tagesordnungspunkte – diese wird an alle Mitglieder verschickt.

*Es empfiehlt sich, zwischen den beiden Sitzungsteilen eine angemessene Pause einzuplanen, so dass beratende Teilnehmer und Gäste sich verabschieden können.*

*Variante B:*

Es wird zu getrennten Sitzungen eingeladen.

Einladung und Tagesordnung zur öffentlichen Sitzung werden an die Mitglieder, die beratenden Teilnehmer und gegebenenfalls an die geladenen Gäste verschickt und *auf der Homepage/im Schaukasten* veröffentlicht.

Einladung und Tagesordnung zur nicht öffentlichen Sitzung im Anschluss werden nur an die Mitglieder verschickt.

*Es empfiehlt sich, zwischen den beiden Sitzungen eine angemessene Pause einzuplanen, so dass beratende Teilnehmer und Gäste sich verabschieden können.*

* 1. – g) keine Varianten vorgesehen!

*Hintergrund zur Regelung unter g): Wenn Themen beraten werden, die vorher nicht bekannt waren, haben Mitglieder, die nicht anwesend sind, keine Möglichkeit, zum Thema Stellung zu nehmen. Es könnte sein, dass ein Mitglied genau zu diesem Thema unbedingt anwesend sein möchte..*

1. Sitzungseinladung
   1. Die Sitzungen werden von *den beiden Vorsitzenden* spätestens eine Woche vor dem vereinbarten Sitzungstermin *per Email[[4]](#footnote-4)* einberufen.

Varianten entsprechend der Delegationen des Pfarrers und der Aufgabenverteilung im Vorsitz.

Wenn nicht alle Mitglieder die Einladung per Email erhalten können (oder wollen), muss eine entsprechende Lösung vereinbart werden.

Die standardisierte Einladung[[5]](#footnote-5) 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.

Der Versand kann auch durch eine andere Person erfolgen.

Wenn per Email verkehrt wird, ist auf einen geschützten Email-Verkehr (z.B. per DRS-secure-Mail-Gateway) zu achten, insbesondere wenn datenschutzrelevante Unterlagen beiliegen.

* 1. Die Sitzung ist ordnungsgemäß einberufen, wenn alle Mitglieder[[6]](#footnote-6) Einladung und Tagesordnung mit Anlagen fristgerecht erhalten haben.

Es muss gesichert sein, dass alle Mitglieder fristgerecht die Einladung mit der Tagesordnung erhalten, d.h. die Stelle, die den Versand erledigt, muss diese mit einem entsprechenden Vorlauf erhalten.

## 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.

*Textvarianten:*

*Zur Möglichkeit der Delegation der Sitzungsleitung* vgl. § 46 Absatz 1 KGO: Eine Delegation ist **ausschließlich** an gewählte Mitglieder des Gremiums möglich.

* *Frau/Herr N.N.* leitet in Delegation des Pfarrers *als Gewählte/r Vorsitzende/r* die Sitzung. Er/Sie eröffnet und beschließt die Sitzung. Er/Sie übt auch das Hausrecht aus.
* *Frau/Herr N.N.* leitet in Delegation des Pfarrers die Sitzung. Er/Sie eröffnet und beschließt die Sitzung. Er/Sie übt auch das Hausrecht aus.

## Beratung

Jedes Mitglied ist gleichberechtigt an der Beratung beteiligt. *Ständig beratende Teilnehmer/innen* 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.

Ständig beratende Teilnehmer/innen (vgl. § 51 Absatz 3 KGO) werden hier eingefügt, wenn solche berufen sind.

## Beschlussfassung

1. Beschlüsse werden erst gefasst, wenn alle Mitglieder ausreichend Zeit hatten, sich zu informieren und zu einer persönlichen Meinung zu kommen.

*Dies kann unterstützt werden durch*

* *eine gute Vorbereitung der Sitzung, so dass alle wichtigen Unterlagen mit der Einladung zur Verfügung gestellt werden können*
* *eine möglichst kurz gefasste, präzise und informative Einführung in das Thema in der Sitzung, bevor die Beratung beginnt. Eine Einführung nimmt dabei nicht die Beratung vorweg, sondern bietet möglichst verschiedene Aspekte des Themas an.*
* *das Nachfragen der Moderation: z.B. Kann die Beratung beendet werden? Braucht noch jemand eine Information, bevor abgestimmt werden kann?*

1. *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.

*Satz 1 wird gestrichen, wenn keine Mitglieder einer anderen Kirchengemeinde unter den Gewählten sind.*

1. In einfach gelagerten Fällen, in denen eine Beratung nicht unbedingt erforderlich erscheint, kann eine Beschlussfassung außerhalb der Sitzung im Umlauf gefasst werden[[7]](#footnote-7). 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.

Wichtig ist die Dokumentation, wann jedes einzelne Mitglied die Unterlagen erhalten hat, dann erst beginnt (jeweils individuell!) die Wochenfrist für den Widerspruch.

Beim Versand per Email kann diese Dokumentation mithilfe der Funktion „Lesebestätigung“ erfolgen.

1. Der Pfarrer, in seinem Verhinderungsfall auch *der/die Gewählte Vorsitzende* …

Das Recht zur Eilentscheidung im Verhinderungsfall kann von dem/der Gewählten Vorsitzenden auch einem/einer der Stellvertreter/innen übertragen werden – siehe Aufgabenverteilung im Vorsitz.

## Protokoll

## Sitzungen ohne Anwesenheit des Pfarrers

## Thematische Sitzungen und Klausuren

## Bildung von Sachausschüssen und Arbeitsgruppen

*Hinweis: Gemeinsamer Ausschuss (§ 10 KGO, die Zusammensetzung ist in der Kooperationsvereinbarung der Seelsorgeeinheit geregelt), Verwaltungsausschuss (§ 35 Absatz 1 KGO) und Pastoralausschuss (§ 34 Absatz 1 KGO) sollen in jeder Kirchengemeinde in der konstituierenden oder in der darauffolgenden Sitzung gebildet werden. Weitere Ausschüsse können auch zu einem späteren Zeitpunkt gebildet werden, wenn das Gremium genügend Zeit hatte, Themen, Aufgaben und Anliegen zu identifizieren.*

1. Pastoralausschuss

(…)

Der Pfarrer ist Vorsitzender.

*Alternativ:* Er wird im Ausschuss vertreten durch die Pastorale Ansprechperson Frau/Herr N.N.

*Vorschlag:*

Der KGR versteht den Ausschuss als pastorale Ideenschmiede. Der Bericht aus dem Pastoralausschuss wird als fester Tagesordnungspunkt vier Mal im Jahr eingeplant.

*Varianten:*

* Der Pastoralausschuss kooperiert eng mit den Pastoralausschüssen der anderen (Kirchen-)Gemeinden der Seelsorgeeinheit.
* Der Pastoralausschuss wird als gemeinsamer Ausschuss der KGRs und PaRs der Seelsorgeeinheit gebildet. Jede (Kirchen-)Gemeinde entsendet 3 Vertreter bzw. Vertreterinnen, darunter mindestens ein Mitglied des KGR/PaR.

1. Verwaltungsausschuss

(…)

*Möglichkeit:*

Der Pfarrer gibt den Vorsitz für die laufende Sitzungsperiode ab[[8]](#footnote-8). Der Ausschuss hat Herrn/Frau N.N. zur/zum Vorsitzenden und Herrn/Frau N.N. zur/zum stellvertretenden Vorsitzenden gewählt.

*Möglichkeit:*

Der Verwaltungsausschuss nimmt auch die Aufgaben des Bauausschusses wahr. Der Ausschuss ist berechtigt, Aufträge bis …..€ zu vergeben.

## Information der Kirchengemeinde

## Kostenersatz

## Geltungsdauer

1. Vgl. § 46 Absatz 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Vgl. § 45 Absatz 1 Satz 2 KGO. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vgl. Formular Tagesordnung (www.an-vielen-orten.de/Kirchengemeinderat/Pastoralrat) [↑](#footnote-ref-3)
4. Vgl. § 45 Absätze 1 und 5 KGO. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vgl. Muster Einladung (www.an-vielen-orten.de/Kirchengemeinderat/Pastoralrat) [↑](#footnote-ref-5)
6. Vgl. § 21 Absätze 1 und 2 KGO. [↑](#footnote-ref-6)
7. Vgl. § 54 KGO. [↑](#footnote-ref-7)
8. Vgl. § 36 Absatz 3 KGO. [↑](#footnote-ref-8)