

Geschäftsordnung des Kirchenvorstands der Evangelischen Kirchengemeinde Groß-Zimmern

vom 24.11.2015

Abschnitt 1 Sitzungen des Kirchenvorstands

§ 1. Sitzungstermin, Sitzungsort, Öffentlichkeit

- (1) Der Kirchenvorstand tritt zu seinen ordentlichen Sitzungen in der Regel einmal im Monat zusammen. Die/der Vorsitzende kann den Kirchenvorstand auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen.
- (2) Der Kirchenvorstand muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel seiner Mitglieder oder die Kirchenleitung es verlangen.
- (3) Ort und Zeit der Sitzung bestimmt der/die Vorsitzende in Absprache mit den KV-Mitgliedern.
- (4) Die Sitzungen sind nicht öffentlich, sofern der Kirchenvorstand nichts anderes beschließt.
- (5) Mitarbeitende können im Rahmen ihres Aufgabengebietes zur Beratung hinzugezogen werden.

§ 2. Einladung, Tagesordnung

- (1) Zu den Sitzungen lädt der/die Vorsitzende mindestens sieben Tage vor der Sitzung unter Wahrung des Datenschutzes schriftlich ein. Die Einladung muss eine vorläufige Tagesordnung und soll nach Möglichkeit erforderliche schriftliche Beschlussvorlagen enthalten. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.
 - (2) Der/die Vorsitzende bereitet, gegebenenfalls unter Hinzuziehung der Beauftragten und der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse im Rahmen der Aufgabenverteilung die Beschlüsse des Kirchenvorstands vor. Für jeden Tagesordnungspunkt ist, soweit sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt, eine schriftliche Vorlage zu erstellen und den Mitgliedern des Kirchenvorstands mit der Einladung zuzusenden.
 - (3) Ein Beschlussvorschlag soll so formuliert sein, dass er in sich schlüssig ist und gegebenenfalls unverändert in das Protokoll übernommen werden kann.
 - (4) Anträge zur Tagesordnung müssen bis spätestens vierzehn Tage vor Sitzungstermin bei dem/der Vorsitzenden schriftlich eingegangen sein.
 - (5) Über die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung entschieden. Tagesordnungspunkte, die neu aufgenommen werden sollen, können nur dann auf die Tagesordnung genommen werden, wenn die Mehrheit der Anwesenden dem zustimmt.
- Über neu auf die Tagungsordnung genommene Tagesordnungspunkte kann nur dann ein Beschluss gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.
- (6) Tagungsordnungspunkte, die nicht behandelt wurden, sollen in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
 - (7) Kann ein Mitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, so teilt es dies dem/der Vorsitzenden unverzüglich mit.

§ 3. Durchführung der Sitzung

- (1) Die Sitzung wird von dem/der Vorsitzenden oder seiner/ihrer Stellvertretung geleitet.
- (2) Die Sitzungen werden mit Gebet eröffnet und geschlossen.

§ 4. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

- (1) Zu Beginn der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt. Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten und berufenen Mitglieder anwesend sind; darunter muss der/die Vorsitzende oder sein/e/ihr/e Stellvertreter/in sein.
- (2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ihm zustimmt. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (3) Außerhalb einer Sitzung ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine schriftliche Abstimmung im Umlaufverfahren möglich, wenn nicht bei dem/der Vorsitzenden unverzüglich Widerspruch dagegen erhoben wird. Widerspricht ein Mitglied dem Verfahren, so ist der Gegenstand auf der nachfolgenden Sitzung zu entscheiden. Ein Antrag ist im Umlaufverfahren angenommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder ihm zustimmt. Der gefasste Beschluss und das Abstimmungsergebnis sind in der nächstfolgenden Sitzung zu Protokoll zu nehmen.
- (4) Mitglieder des Kirchenvorstands dürfen an Beratungen und Beschlussfassungen nicht teilnehmen, die sie selbst oder ihre Ehegatten, ihre Lebenspartner in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, ihre Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Geschwister, Stiefgeschwister, Kinder, Enkel, Stiefkinder und Schwiegerkinder betreffen. Die Beachtung dieser Bestimmung ist im Protokoll festzuhalten.
- (5) Mitglieder, die sich für befangen erklären, weil sie bei einzelnen Tagesordnungspunkten nicht frei von unkirchlichen Bindungen entscheiden können, nehmen an Beratungen und Beschlussfassungen nicht teil. Die Erklärung der Befangenheit wird in das Protokoll aufgenommen.
- (6) Wurde ein Beschluss gefasst, der das geltende Recht verletzt oder mit dem der Kirchenvorstand seine Befugnisse überschreitet, hat jedes Mitglied des Kirchenvorstands das Recht, nach erfolglosem Einspruch im Kirchenvorstand einen Antrag auf Aufhebung dieses Beschlusses beim Dekanatssynodalvorstand zu stellen.
- (7) Der/die Vorsitzende des Kirchenvorstands hat die Beschlüsse betroffenen Dritten bekannt zu geben.

§ 5. Vertraulichkeit

- (1) Die Verhandlungen des Kirchenvorstands sind vertraulich. Mitteilungen gegenüber Dritten über Ausführungen einzelner Vorstandsmitglieder und über Stimmenverhältnisse bei Beschlüssen und Wahlen sind unzulässig. Die Wahrung der Vertraulichkeit gilt für alle an der Sitzung Teilnehmenden und besteht auch nach Beendigung des Dienstes oder der Mitgliedschaft fort.
- (2) Gäste, die nicht bereits aufgrund ihres Dienstes in der Kirche der Schweigepflicht unterliegen, sind auf die Pflicht zur Vertraulichkeit zu Beginn der Sitzung hinzuweisen. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

§ 6. Protokoll, Veröffentlichung

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und zu einer besonderen Sammlung mit jahrgangsweise laufender Blattzahl zu nehmen. Das Protokoll muss Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmenden, der Sitzungsleitung, die Tagesordnung und den Wortlaut der

Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis enthalten. Das Protokoll ist von dem/der Vorsitzenden und dem/der Schriftführer/in zu unterschreiben und spätestens mit der Einladung zur folgenden Sitzung zu verschicken.

(2) Über die Genehmigung des Protokolls ist spätestens in der nächsten Sitzung abzustimmen.

(3) Das Protokoll wird in der Regel von der/dem Schriftführer/in angefertigt.

(4) Auf Antrag muss auch eine abweichende Meinung in das Protokoll aufgenommen werden.

(5) Wichtige Beschlüsse sind in geeigneter Form zu veröffentlichen (z.B. im Gemeindebrief oder in der Tagespresse). Davon ausgenommen sind vertrauliche Entscheidungen. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für personenbezogene Daten sind einzuhalten.

(6) Beglaubigte Abschriften aus dem Protokoll erteilt der/die Vorsitzende oder die Stellvertretung mit Unterschrift und Dienstsiegel.

§ 7. Ausführung von Beschlüssen

(1) Für die Ausführung der Beschlüsse ist der/die Vorsitzende des Kirchenvorstands verantwortlich. Gegebenenfalls sind Beschlüsse entsprechend der Aufgabenverteilung an die Vorsitzenden von Arbeitsausschüssen zu leiten.

(2) Beschlüsse sollen erst nach Ablauf der zweiwöchigen Einspruchsfrist nach § 53 KGO ausgeführt werden, sofern sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt.

(3) Beschlüsse, gegen die sich ein Einspruch richtet, dürfen bis zu einer Entscheidung hierüber nicht ausgeführt werden, sofern nicht der Kirchenvorstand im Einzelfall im besonderen kirchlichen Interesse den Sofortvollzug beschlossen hat.

Abschnitt 2

Geschäftsführung des Kirchenvorstands

Unterabschnitt 1

Allgemeine Regelungen

§ 8. Zuständigkeit

(1) Der Kirchenvorstand leitet die Kirchengemeinde. Er koordiniert die kirchliche Arbeit der Kirchengemeinde. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Erfüllung aller ihr obliegenden Aufgaben.

(2) Der Kirchenvorstand legt die fachlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen für alle von ihm verantworteten Arbeitsbereiche fest.

§ 9. Finanzverantwortung

(1) Der Kirchenvorstand erstellt und beschließt mit Unterstützung der Regionalverwaltung im Rahmen der gesamtkirchlichen Ordnung den Haushaltsplan der Kirchengemeinde, der von der Regionalverwaltung genehmigt wird.

(2) Dem Kirchenvorstand obliegt die Bewilligung der für die Durchführung der Aufgaben in der Kirchengemeinde notwendigen Mittel aufgrund des Haushaltsplans, die Entscheidung über Rücklagenzuführungen sowie über Rücklagenentnahmen und Rücklagenumschichtungen.

(3) Der Kirchenvorstand erstellt alle zwei Jahre eine mittelfristige Finanzplanung über die nächsten drei Jahre.

(4) Über außerplanmäßige und überplanmäßige Ausgaben entscheidet der Kirchenvorstand.

§ 10. Zusammenarbeit mit den beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

(1) Die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinde erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen ihrer jeweiligen Stellenbeschreibung sowie Dienstanweisung.

(2) Diese Mitarbeitenden kooperieren mit den zuständigen Kirchenvorstandsmitgliedern.

(3) Die/der Kirchenvorstandsvorsitzende ist Dienstvorgesetzte/r der Mitarbeitenden.

(4) Gemäß § 16 (7) KGO lädt der Kirchenvorstand mindestens einmal im Jahr zu einer Mitarbeitenden-Versammlung ein.

§ 11. Schriftverkehr

(1) Sämtlicher eingehender Schriftverkehr ist durch Ausdruck in der Posteingangsmappe der/dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands zur Kenntnis zu geben, auch wenn der Schriftverkehr zwischenzeitlich bearbeitet wurde. Die Kenntnisnahme wird durch Namenskürzel von der/dem Vorsitzenden bestätigt.

(2) Wie die Post intern verteilt wird, regelt eine Ausführungsbestimmung als Anlage zur Geschäftsordnung.

(3) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt. (Ausdruck in der Posteingangsmappe).

§ 12. Außenvertretung

(1) Die Sicherstellung der Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs liegt in der Verantwortung des/der Kirchenvorstandsvorsitzenden. Er/sie stellt auch die Bearbeitung durch die beruflich Mitarbeitenden sowie der Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse und der Beauftragten im Rahmen ihrer Zuständigkeit sicher.

(2) Die/der Vorsitzende oder der/die Stellvertretende gibt gemeinsam mit einem weiteren Kirchenvorstandsmitglied Erklärungen des Kirchenvorstands im Rechtsverkehr ab.

(3) Vollmachten sowie Urkunden über Rechtsgeschäfte, durch die die Kirchengemeinde Verpflichtungen eingeht, sind von zwei Mitgliedern des Kirchenvorstands zu unterzeichnen, worunter die/der Vorsitzende oder die/der Stellvertretende sein muss. Urkunden und Vollmachten sind mit dem Dienstsiegel der Kirchengemeinde zu versehen, dies gilt nicht für gerichtliche und notarielle Beurkundungen.

Unterabschnitt 2 Aufgabenverteilung

§ 13. Aufgaben der/des Vorsitzenden des Kirchenvorstands

(1) Die/der Vorsitzende ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Geschäfte und den Schriftverkehr des Kirchenvorstands verantwortlich. Sie/er stellt die Ausführung der Beschlüsse sicher.

(2) Die/der Vorsitzende koordiniert die Arbeit des Kirchenvorstands. Sie/er hat folgende Aufgaben:

1. Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Kirchenvorstands
2. Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Ausschüssen und Beauftragten des Kirchenvorstands
3. Koordinierung der Verwaltungsprüfung, kirchengemeindlicher Teil
4. Koordinierung der Visitation der Kirchengemeinde
5. Er/sie ist Dienstvorgesetzte/r aller Mitarbeitenden der Kirchengemeinde
6. Einberufung der Mitarbeitenden-Versammlung
7. Ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte zum Ende der Amtszeit

(3) Wenn die/der Vorsitzende ein/e Pfarrer/in ist, werden seine/ihre Aufgaben zusätzlich durch die Pfarrdienstordnung geregelt.

§ 14. Aufgaben der/des stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstands

(1) Die/der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstands unterstützt die/den Vorsitzende/n des Kirchenvorstands bei der Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben.

(2) Wenn die Stellvertretung ein/e Pfarrer/in ist, werden seine/ihre Aufgaben zusätzlich durch die Pfarrdienstordnung geregelt.

§ 15 Ausschüsse und Beauftragte

(1) Der Kirchenvorstand kann für bestimmte Aufgaben zu seiner Beratung sowie zur Vorbereitung von Beschlüssen Arbeitsausschüsse oder Beauftragte bestellen. Dabei können auch Gemeindeglieder hinzugezogen werden, die dem Kirchenvorstand nicht angehören.

(2) Der Kirchenvorstand bildet gem. § 44 KGO folgende Arbeitsausschüsse:

1. Finanz- und Personalausschuss
2. Bauausschuss
3. Gottesdienst- und Kirchenmusikausschuss
4. Kinder- und Jugendausschuss
5. Kindergartenausschuss

(3) Für folgende Aufgabenbereiche werden vom Kirchenvorstand Beauftragte bestellt:

1. Öffentlichkeitsarbeit
2. Ökumene
3. Diakonie

(4) Ein Ausschuss muss mindestens 3 Mitglieder haben. Beauftragte vertreten ihren Aufgabenbereich alleine, es können ihnen aber auch weitere Personen zur Seite gestellt werden.

(5) Der Kirchenvorstand bestimmt für die ersten 3 der unter (2) aufgeführten Ausschüsse die Mitglieder sowie die Personen für Vorsitz und Stellvertretung. Er bestimmt ebenso die Beauftragten und die ihnen beigeordneten Personen. Die Zusammensetzung des Kinder- und Jugendausschusses sowie des Kindergartenausschusses erfolgt gemäß § 11 (2) der Kinder- und Jugendordnung (KJO) bzw. § 2 (1) der Kindergartenausschussverordnung (KindGAusVO).

(6) Für die Arbeitsausschüsse sowie für die Beauftragten und ihre Beigeordneten gilt die Geschäftsordnung des Kirchenvorstands entsprechend.

(7) Der Kirchenvorstand legt die Zuständigkeit des jeweiligen Arbeitsausschusses sowie der Beauftragten und möglicher Beigeordneten fest.

(8) Die Ausschussvorsitzenden und ihre Stellvertreter/innen sowie die Beauftragten und die ihnen beigeordneten Personen bearbeiten ihren jeweiligen Aufgabenbereich innerhalb der Beschlüsse des Kirchenvorstands so weit wie möglich selbstständig. Sie sind für die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung sowie die Einhaltung des übertragenen Haushaltsbudgets verantwortlich und bereiten die entsprechenden Beschlüsse des Kirchenvorstands vor.

(9) Arbeitsausschüsse sowie die Beauftragten und deren Beigeordnete sind an die Weisungen des Kirchenvorstands gebunden und diesem in Form von regelmäßigen Informationen berichtspflichtig.

(10) Vor Beschlussfassungen des Kirchenvorstands in Angelegenheiten, die Ausschüssen oder Beauftragten und deren Beigeordneten zugewiesen wurden, sind diese zu hören.

(11) Der/die Vorsitzende des Kirchenvorstands legt bei Angelegenheiten, die mehrere Ausschüsse gleichermaßen betreffen, die Federführung fest. Gleiches gilt sinngemäß für die Beauftragten.

(12) Kontakte zur Kirchenverwaltung erfolgen in Absprache mit dem/der Vorsitzenden des Kirchenvorstands als Geschäftsleitung.

(13) Der Schrift- und Mailverkehr mit der Kirchenverwaltung wird in den Kirchengemeindeakten abgelegt (Ausdruck in der Posteingangsmappe).

§ 16 Information des Kirchenvorstands

(1) Der/die Kirchenvorstandsvorsitzende und die Vorsitzenden der Arbeitsausschüsse bzw. die Beauftragten berichten dem Kirchenvorstand jeweils über ihre Beratungen und Entscheidungen sowie ihre Planungen. Die Protokolle der Arbeitsausschüsse werden auch der/dem Kirchenvorstandsvorsitzenden übersandt.

(2) Die verbindliche Aufgabenverteilung ist von allen Kirchenvorstandsmitgliedern auch gegenüber Dritten zu beachten.

Abschnitt 3 Schlussbestimmungen

§ 17 Ausnahmeregelung

Will der Kirchenvorstand im Einzelfall von dieser Geschäftsordnung abweichen, so bedarf es dazu eines einstimmigen Beschlusses der anwesenden Mitglieder.

§ 18 Überprüfung und Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung ist alle zwei Jahre zu überprüfen und kann jederzeit durch Beschluss des Kirchenvorstands geändert werden.

§ 19. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 1.1.2016 in Kraft und gilt für die gesamte Amtszeit des amtierenden Kirchenvorstands, vorbehaltlich jederzeit möglicher Änderungen.