

## 3.4 Organisation und Gestaltung der Kirchenpflegesitzungen

---

### 3.4.1 Vorbereitung

Damit alle Beteiligten einen Nutzen aus einer Kirchenpflegesitzung ziehen können, gesetzte Ziele erreicht werden oder offene Fragen und Anträge zu einem Abschluss kommen, müssen Sitzungen und Versammlungen gut vorbereitet sein.

Es ist Sache des Präsidiums, die Traktanden festzulegen.

Die Vorbereitung der einzelnen Geschäfte ist jedoch Aufgabe der zuständigen Ressortinhaberin bzw. des zuständigen Ressortinhabers. Diese bzw. dieser hat Geschäfte und Anträge mit den nötigen Unterlagen zu dokumentieren, evtl. mit zu bedenkenden Fragen zu versehen oder, was noch besser ist, klare Anträge zu stellen.

Nur so können sich die Kirchenpflegemitglieder ein eingehendes Bild über das Geschäft machen, die Vor- und Nachteile abwägen und sich eine eigene Meinung bilden. Auf diese Art vorbereitete Geschäfte können zügig beraten werden und unnötig lange Diskussionen während der Sitzungen erübrigen sich.

---

### 3.4.2 Auflage

Damit gute Sitzungsergebnisse und nachvollziehbare Beschlüsse erreicht werden, sollen alle am Entscheid Mitwirkenden sich schon im Vorfeld umfassend über das Geschäft informieren können.

Das heisst, dass die Akten mit den formulierten Anträgen vor der Sitzung während eines genau festgelegten Zeitraumes aufgelegt werden müssen. Innerhalb dieser Zeit kann sich jedes Kirchenpflegemitglied zu einem selbst gewählten Zeitpunkt über die Geschäfte im Voraus informieren.

---

### 3.4.3 Geschäftsordnung / Sitzungsordnung

Es ist für jede Behörde eine grosse Hilfe, für die Sitzung und die Abwicklung ihrer Geschäfte eine einfache Geschäfts- oder Sitzungsordnung aufzustellen.

Darin sind zum Beispiel zu regeln:

- Sitzungstermin (z.B. montags, alle 3 Wochen)
- Geschäftsvorbereitung

- Abgabetermin der Sitzungsakten
- Akten- und Rechnungsaufgabe
- Anträge und Berichte
- Geschäftserledigung
- Sitzungsgliederung
- Antragsarten
- Protokoll und Information

Beispiel einer Geschäfts- oder Sitzungsordnung:

### **Sitzungstermin**

1. Die Sitzungen finden in der Regel am ... von ... bis ... Uhr statt. Die Weiterführung der Sitzung über diese Zeit hinaus benötigt die Zustimmung von zwei Dritteln der Anwesenden.
2. Für ausserordentliche Sitzungen oder bei Verschiebung des Sitzungstermins veranlasst der Vorsitzende die Einladungen.

### **Geschäftsvorbereitung**

3. Die Geschäftsvorbereitung ist durch ... zu veranlassen und zu überwachen.
4. Die eingehende Post wird von ... geöffnet, welche/r die Geschäfte der zuständigen Mitarbeiterin oder dem zuständigen Mitarbeiter oder Ressortchef zur Vorbehandlung überweist. Durch Einordnung einer Kopie in den Pendenzenordner ist die Kirchenpflege über die den zuständigen Mitgliedern zugewiesenen Geschäfte zu orientieren.
5. Die Zuständigen haben das Geschäft sachlich und rechtlich abzuklären. Sie haben zuhanden der Kirchenpflege schriftlich Bericht und Antrag zu stellen und alle zum Entscheid nötigen Akten beizulegen. Bericht und Antrag sind in der Form eines Geschäftsprotokolls zu verfassen.
6. Die Geschäfte sind von den Zuständigen normalerweise innert ... Wochen zu behandeln und bis ... Tage vor der Sitzung einzureichen. Kann das Geschäft nicht innert ... Tagen zur Beschlussfassung vorgelegt werden, hat die zuständige Person von sich aus den Absender über die Verzögerung zu orientieren mit Kopie an ....
7. Die Mitglieder der Kirchenpflege unterbreiten allfällige eigene Anträge an die Kirchenpflege schriftlich und rechtzeitig auf den Beginn der Aktenaufgabe.
8. Die Sitzungsakten liegen ab ..., ... Uhr, den Kirchenpflegemitgliedern im Sitzungszimmer zur Einsicht auf. Diese sind zur Akteneinsicht vor der Sitzung verpflichtet.

9. Während der Aktenauflage visieren die Kirchenpflegemitglieder die in ihren Ressortbereich fallenden Rechnungen.

### **Geschäftserledigung**

10. An der Sitzung wird der Inhalt der Akten und Anträge als bekannt vorausgesetzt und nicht mehr erläutert.
11. Die Sitzung gliedert sich wie folgt:
  - Protokoll
  - Zahlungsanweisungen (Rechnungen)
  - Kenntnisnahmen (Mitteilungen)
  - Beschlüsse (Anträge)
  - Aussprachen
12. Mitteilungen, die keinen Kirchenpflegebeschluss verlangen, werden in einer besonderen Mappe gesammelt und nur behandelt, wenn ein Mitglied dies ausdrücklich verlangt.
13. Über jeden Antrag wird – sofern Diskussion gewünscht wurde – einzeln abgestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
14. Auf mündliche Anträge an der Sitzung wird nur eingetreten, wenn die Dringlichkeit durch Kirchenpflegebeschluss anerkannt ist. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.
15. Aussprachen über Probleme, die erst später zur Beschlussfassung kommen, kann jedes Mitglied verlangen. Sie dienen der Meinungsbildung. Der Vorsitzende bestimmt den Zeitpunkt derselben und gibt ihn spätestens an der vorhergehenden Sitzung bekannt.
16. Synodale und Fachberaterinnen oder Fachberater können zur Behandlung von besonderen Geschäften oder zu bestimmten Sitzungen mit beratender Stimme eingeladen werden.

### **Protokoll und Information**

17. Über die Verhandlungen wird in der Kirchenpflege ein Verhandlungsprotokoll geführt. Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der Aktenauflage. Mehrheitsbeschlüsse sind am Fusse des Originalprotokolls als solche zu bezeichnen, nicht aber in den Protokollauszügen.
-

### 3.4.4 Schweigepflicht – Informationspflicht

Jede Behörde muss immer wieder abwägen zwischen Schweigepflicht und offener Information.

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die Arbeit, d.h. insbesondere die Sitzungen der Kirchenpflege, nicht öffentlich ist (§ 48 Abs. 2 KO). Nach § 46 Abs. 5 KO sind die Behördemitglieder verpflichtet, über Abstimmungen oder Aussprachen Stillschweigen zu bewahren, ebenso über den Ausgang von Entscheidungen. Vorbehalten sind die Bestimmungen des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG, SAR 150.700). Diese Schweigepflicht ist konsequent zu beachten. Nur so ist eine freie Meinungsäußerung zur Entscheidungsbildung an der Sitzung möglich. Zudem wird das gegenseitige persönliche Verhältnis unter den Kirchenpflegemitgliedern gestärkt und Konflikte können vermieden werden.

Die Informationspflicht ist jedoch genauso wichtig wie die Schweigepflicht. Eine offene Information über Kirchenpflegeentscheide gegenüber der Kirchgemeinde nach bestimmten Regeln (z.B. durch eine bezeichnete Person) ist ein Muss. Die Kirchenpflege soll sich um eine transparente und zweckmässige Information der von Beschlüssen direkt Betroffenen und der Kirchgemeinde bemühen. Nur so werden Beschlüsse und Anträge in der Bevölkerung verstanden.

---

### 3.4.5 Protokollierung und Archivierung

Die Kirchenordnung enthält keine Vorschriften über die Führung eines Protokolls durch die Kirchenpflege. In § 19 Archivordnung (SRLA 236.700) werden jedoch als zwingender Bestandteil der modernen Abteilung die Protokolle von Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlung aufgezählt, woraus die Pflicht der Kirchenpflege, ihre Beschlüsse in einem Protokoll schriftlich festzuhalten, hervorgeht. Sachlich richtige, klar und kurz gefasste Protokolle sind hilfreiche Arbeitsinstrumente für alle Behörden und Kommissionen (siehe auch Abschnitt 5.4).

Protokolle haben neben den Beschlüssen und Anträgen auch die wichtigsten Argumente und Gedankengänge, die zu den Beschlüssen geführt haben, festzuhalten. Das soll später helfen, den Werdegang eines Beschlusses nachvollziehen zu können.

Wichtig ist, dass aus dem Kirchenpflegeprotokoll klar hervorgeht, ob es sich um einen Beschluss, eine Aussprache oder eine Information handelt.

Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung jeweils zu genehmigen. Bestehen Einwände dagegen, hat die Kirchenpflege zu entscheiden, ob und in welcher Form Korrekturen daran vorzunehmen sind.

Da die Kirchenpflegesitzungen nicht öffentlich sind (vgl. Abschnitt 3.4.4), sind auch die Protokolle der Kirchenpflege nicht öffentlich (§ 7 Abs. 1 lit. a IDAG, SAR 150.700). Protokolle unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis und sind unter Verschluss aufzubewahren. Von Beschlüssen Betroffene werden durch Protokollauszüge

informiert, die weder einzelne Voten noch das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen enthalten.

### **Registrierung**

Um ein Geschäft oder einen Beschluss später im Bedarfsfall wieder finden zu können, müssen diese systematisch registriert und archiviert werden.

### **Archivierung**

Damit der Aktenberg in Archiven nicht ins Unermessliche wächst, beachten Sie bitte folgende Empfehlungen:

Unbefristet aufzubewahren sind:

- Protokolle der Kirchgemeindeversammlung
- Protokolle der Kirchenpflege
- Verträge

Für Personalakten gilt:

- Der Arbeitgeber darf Daten über den Arbeitnehmer nur bearbeiten, soweit sie dessen Eignung für das Anstellungsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Anstellungsverhältnisses erforderlich sind (Art. 328b Obligationenrecht, SR 220). Im Übrigen gilt das Datenschutzgesetz des Bundes.
- Dies bedeutet, dass Daten, die weder aus sozialversicherungs- oder steuerrechtlichen Gründen noch zur Wahrnehmung nachvertraglicher Fürsorgepflichten wie Ausstellung oder spätere Berichtigung eines Zeugnisses, Erteilung von Referenzen, noch zur Durchsetzung anderer Rechte des Arbeitgebers erforderlich sind, nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses vernichtet werden müssen.
- Bewerbungsunterlagen bleiben im Eigentum des Arbeitnehmers und sind diesem spätestens bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses herauszugeben.

Für alle übrigen Akten bzw. Geschäftsunterlagen gilt:

- Die Aufbewahrungspflicht trägt in der Regel 10 Jahre, entsprechend den Regeln über die kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung (Art. 958f Obligationenrecht, SR 220).
- Die Aufbewahrungsfristen von Finanzunterlagen (Rechnung, Buchhaltung etc.) sind in § 47 Finanzreglement (SRLA 275.300) geregelt.

### 3.4.6 Ausführung der Beschlüsse und Information

Nach jedem Beschluss oder am Schluss der Sitzung ist zu klären,

- wer
- welche Beschlüsse
- bis zu welchem Termin

weiter bearbeitet, vollzieht und/oder überwacht und

- wer
- in welcher Weise
- von wem

darüber informiert wird.

Sowohl beim Vollzug wie bei der Überwachung von Sitzungsbeschlüssen ist es von Vorteil, wenn innerhalb der Behörde Ressort, Aufgabenbereich und Kompetenzen klar festgelegt und geregelt sind.

Jede Behörde muss über den Stand der einzelnen Geschäfte im Bild sein. Es ist deshalb hilfreich, eine Pendenzenliste zu führen. Das Präsidium oder das Aktuariat trägt die Verantwortung für die Führung und Verwaltung.

---