

**GESCHÄFTSORDNUNG DER
KATHOLISCHEN KIRCHGEMEINDE
NEUENHOF-KILLWANGEN**

Version 30.06.2024

Inhalt

I. Grundlagen	3
1 Allgemeine Bestimmungen	3
2 Ziel und Zweck der Geschäftsordnung	3
II. Kirchenpflege	3
3 Aufgaben und Befugnisse	3
4 Konstituierung und Zusammensetzung	3
4.1 Allgemeines	3
4.2 Präsidentin / Präsident.....	4
4.3 Vizepräsidentin / Vizepräsident.....	5
4.4 Anforderungsprofil der Mitglieder.....	5
5 Einberufung von Sitzungen und Beschlussfassung.....	5
6 Traktandenliste.....	6
7 Anträge.....	6
8 Zirkularbeschluss	6
9 Protokoll.....	6
10 Kollegialitätsprinzip	7
11 Schweigepflicht.....	7
12 Information und Publikation	7
13 Unterschriftenregelung.....	7
13.1 Allgemeines.....	7
13.2 Rechtsgeschäfte.....	7
13.3 Rechnungsfreigabe.....	8
13.4 Zahlungsverkehr	8
14 Finanzkompetenzen	8
15 Datenschutz und Umgang mit personenbezogenen Daten	8
16 Aktenablage und -vernichtung	8
17 Kirchenpflege als Arbeitgeberin	9
III. Sekretariat	9
18 Aufgaben und Befugnisse	9
IV. Kommissionen	9
V. Schlussbestimmungen	9
19 Inkrafttreten	9

I. Grundlagen

1 Allgemeine Bestimmungen

Gestützt auf Artikel 16 der Kirchengemeindeordnung (KGO) der katholischen Kirchengemeinde Neuenhof-Killwangen erlässt die Kirchengemeindeversammlung eine Geschäftsordnung.

2 Ziel und Zweck der Geschäftsordnung

In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege ihre Zusammensetzung (Art. 19 KGO), die Geschäftsführung (Art. 20 KGO), die Aufgaben und Befugnisse ihres Sekretariats (Art. 21 KGO), ihrer Kommissionen (Art. 22 KGO) sowie weiterer Funktionen (Art. 25 d KGO) fest.

Darüber hinaus wird in der vorliegenden Geschäftsordnung das Zusammenwirken mit den pastoralen Stellen aufgezeigt.

II. Kirchenpflege

3 Aufgaben und Befugnisse

Die Kirchenpflege ist das leitende und vollziehende Organ der Kirchengemeinde. Sie vertritt die Kirchengemeinde nach innen und aussen (Art. 18 KGO). Sie nimmt Einsitz in die Administrativkommission des Pastoralraums. Sie pflegt Beziehungen zu den anderen Leitungseinheiten des Pastoralraums, die Zusammenarbeit mit den Seelsorgerinnen und Seelsorgern, zu Vertreterinnen und Vertretern anderer Religionen sowie zu den politischen Gemeinden.

Details zu Rechtssetzungs- und Verwaltungsbefugnissen sind in Art. 26 und zu finanziellen Befugnissen in Art. 27 der KGO geregelt.

Zur Aufgabenerfüllung sind der Kirchenpflege folgende Organisationseinheiten zugeordnet:

- Sekretariat (Art. 21 KGO)
- Kommissionen (Art. 22 KGO)

4 Konstituierung und Zusammensetzung

4.1 Allgemeines

Die Kirchenpflege besteht aus 4 bis 7 gewählten Mitgliedern (Art. 19 KGO):

- der Präsidentin / dem Präsidenten
- der Vize-Präsidentin / dem Vize-Präsidenten
- 2 bis 5 weitere Vertreterinnen / Vertreter

sowie der Gemeindeleitung.

Die Mitglieder der Kirchenpflege und deren Präsidentin oder Präsident werden an der Urne gewählt (Art. 8 KGO). Die gesetzliche Amtsdauer der kirchlichen Behörden beträgt jeweils vier Jahre. Die Amtsdauer beginnt bei der Gesamterneuerungswahlen mit Beginn der neuen Amtsperiode. Gleichzeitig endet die

Amtsdauer des bisherigen Organs. Bei während der Amtsperiode gewählten Personen beginnt die Amtsdauer mit der Annahme der Wahl.

Jede Pfarrei hat die Möglichkeit, mit mindestens drei Personen in der Kirchenpflege vertreten zu sein. Voraussetzung für eine Vertretung der Pfarreien in der Kirchenpflege ist, dass Kandidierende aus den Pfarreien für die Wahl nominiert sind. Als nominiert gilt, wer mindestens 10 Stimmen aus der eigenen Pfarrei beibringen kann. Die zeitlichen Vorgaben zur Anmeldung von Wahlvorschlägen richten sich nach der Verordnung über Wahlen und Abstimmungen der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau vom 9. Juni 2010. Das Datum der letztmöglichen Einreichung von Wahlvorschlägen wie des entsprechenden Urnengangs werden auf der Homepage der Kirchgemeinde und im Pfarrblatt publiziert. Als gewählt gelten pro Pfarrei diejenigen nominierten Personen, die am meisten Stimmen in der gesamten Kirchgemeinde erzielt und das absolute Mehr überschritten haben. Die übrigbleibenden Sitze in der Kirchenpflege werden in der Folge unter den restlichen Kandidierenden absteigend nach Anzahl Stimmen verteilt, bis alle Sitze der Kirchenpflege besetzt sind.

Die Kirchenpflege konstituiert sich selbst (Art. 19 KGO) in ihrer ersten Sitzung nach ihrer Wahl. Sie bestimmt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten sowie folgende Ressortverantwortliche:

- Finanzen
- Personal
- Bau und Liegenschaften
- Pastorales
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- IT und Sicherheit
- Aktuar und Archiv

Bei der Vergabe der Aufgabenbereiche sind die Wünsche der einzelnen Mitglieder so weit als möglich zu berücksichtigen. Wird keine Einigung erzielt, so sind die Wünsche der Mitglieder in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts zu berücksichtigen. Der definitive Entscheid wird von der Gesamtbehörde gefällt.

An den Sitzungen der Kirchenpflege nehmen neben den 7 stimmberechtigten Mitgliedern der Kirchenpflege zudem mit Stimme teil:

- die Gemeindeleitung

4.2 Präsidentin / Präsident

Die Hauptaufgabe des/der Kirchenpflegepräsidenten/-in besteht in der Geschäftsleitung für die gesamte Behörde. Die Präsidentin bzw. der Präsident ist dafür besorgt, dass die Entscheide der Kirchenpflege den Bedürfnissen der Kirchgemeinde entsprechen, dass Entscheide aufgrund gut abgeklärter Informationen der Ressortvorstehenden gefällt werden und die Entscheide gesetzeskonform sind.

Weitere Aufgaben sind:

- Vorbereitung, Einladung und Leitung der Kirchenpflegesitzungen sowie der Kirchgemeindeversammlungen. Dazu gehört im Besonderen auch die Beachtung der Termine betreffend Budget und Jahresrechnung
- Überwachung der korrekten Durchführung von Wahlen (Behörden, Synode und Gemeindeleitung)
- Koordination der Kirchenpflege

- Gesamtplanung, d.h. Festlegung der kurz- und langfristigen Ziele gemeinsam mit der Gesamtkirchenpflege
- Sicherstellung der behördlichen Weiterbildung
- Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen und Kontakt zu kirchlichen und politischen Behörden, den Seelsorgerinnen und Seelsorgern, dem Generalvikariat und anderen Religionsgemeinschaften (z.B. reformierte Landeskirche)
- Förderung der Zusammenarbeit mit den eigenen Pfarreien und den umliegenden Kirchgemeinden der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Aargau
- Teilnahme an den Visitationen

4.3 Vizepräsidentin / Vizepräsident

Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident vertritt die Präsidentin / den Präsidenten bei Abwesenheit. Bei einem längerfristigen Ausfall übernimmt sie/er alle Aufgaben und Befugnissen des Präsidiums.

4.4 Anforderungsprofil der Mitglieder

Den Mitgliedern der Kirchenpflege obliegt neben der kollegialen Beschlussfassung im Gesamtgremium die Betreuung eines oder mehrerer Ressorts und Aufgabenbereiche.

Für ihre Arbeit sollten sie vorzugsweise folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Beteiligung am und Interesse für das kirchliche Leben im Pastoralraum
- Offenheit gegenüber regionalen, kantonalen und nationalen kirchlichen Anliegen und Aufgaben
- Konzeptuelles Denken, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Dialog- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Fähigkeit, einen Standpunkt vor einem Gremium und in der Öffentlichkeit zu vertreten

Zudem erfordert eine zielorientierte Aufgabenerfüllung der Kirchenpflegemitglieder Interesse, Erfahrungen und Kenntnissen in einem oder mehreren der folgenden Fachgebiete:

- Finanz- und Rechnungswesen
- Führung, Management
- Soziale Dienste
- Rechtsfragen
- Liegenschaften, Baufragen
- Kommunikation, Öffentlichkeits- und Medienarbeit
- IT und Sicherheit

5 Einberufung von Sitzungen und Beschlussfassung

Die Kirchenpflege versammelt sich auf Einladung der Präsidentin / des Präsidenten oder wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder dies verlangen. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Sitzungen finden in der Regel monatlich über das Jahr verteilt statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus vereinbart. Die Schulferienzeit ist in der Regel sitzungsfrei. Die Einberufung ausserordentlicher Sitzungen und Klausuren bleibt vorbehalten.

Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen und müssen sich bei Verhinderung bei der Präsidentin / dem Präsidenten abmelden. Wenn es die Umstände erfordern kann eine Sitzung ausnahmsweise auch elektronisch oder hybrid durchgeführt werden, falls eine Mehrheit der Kirchenpflege damit einverstanden ist.

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind (Art. 19 KGO). Anträge in der Kirchenpflegesitzung sind persönlich vorzubringen; die schriftliche Abgabe eines Antrags durch ein abwesendes Mitglied ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

Es wird eine kollegiale Beschlussfassung angestrebt. Bei Abstimmungen und Wahlen gilt für jedes Mitglied Stimmpflicht, ausser es ist im Ausstand. Die Stimmabgabe erfolgt offen und die Präsidentin / der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

6 Traktandenliste

Die Verhandlungsgegenstände der Sitzung werden den Mitgliedern vor der Sitzung bekannt gegeben. Die Einladung mit Traktandenliste und Beilagen wird den Kirchenpflegemitgliedern und den Teilnehmern mit beratender Stimme spätestens 5 Tage vor der Sitzung zugestellt. Ein elektronisches Zur-Verfügung-Stellen der Unterlagen ist möglich.

Zu jedem Geschäft gehören ein begründeter Antrag und die entsprechenden Unterlagen. Die Anträge müssen schriftlich und in beschlussfähiger Form vorliegen. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidenten/ von der Präsidentin zurückgewiesen werden.

Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, müssen 7 Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin / beim Präsidenten vorliegen.

7 Anträge

Alle Mitglieder der Kirchenpflege haben die Möglichkeit, über die Präsidentin / den Präsidenten Anträge an die Kirchenpflege zu stellen.

Allen weiteren Mitgliedern der Kirchengemeinde sowie allen Mitarbeitenden steht es offen, Anträge an die Kirchenpflege zu stellen. Diese müssen über die verantwortliche Person für das entsprechende Ressort eingebracht und zwingend der Präsidentin / dem Präsidenten zur Kenntnis gebracht werden.

8 Zirkularbeschluss

Wenn es in dringenden Angelegenheiten nicht möglich ist, die Gesamtbehörde einzuberufen, können Entscheide mittels Zirkularbeschluss gefällt werden.

Für Zirkularbeschlüsse stellt der Präsident / die Präsidentin allen Mitgliedern der Kirchenpflege den Antrag elektronisch oder in Papierform zu und setzt den stimmberechtigten Mitgliedern eine Frist zur Abgabe ihrer Stimme. Ein Entscheid gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Kirchenpflege dem Antrag zustimmt.

Zirkularbeschlüsse sind ins Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung aufzunehmen.

9 Protokoll

An jeder Sitzung werden von der Aktuarin/vom Aktuar

- ein Beschlussprotokoll
- eine Pendenzenliste und

- eine Präsenzliste geführt.

Die Ausgestaltung des Protokolls richtet sich nach den behördlichen Richtlinien. Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmenden zeitnah nach der Sitzung zuzustellen. Es wird an der nächsten Sitzung verabschiedet.

Das final verabschiedete Protokoll wird vom Präsidenten/ der Präsidentin und vom Aktuar /von der Aktuarin visiert und abgelegt.

10 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid ihres Gremiums widersprechende Meinung. Ein von den Mitgliedern der Kirchenpflege getroffener Mehrheitsbeschluss ist auch von abwesenden Mitgliedern mitzutragen. Für die anderen Sitzungsteilnehmer, die nicht Mitglieder der Behörde sind, gilt das Prinzip analog.

11 Schweigepflicht

Sämtliche Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

12 Information und Publikation

Die Kirchenpflege informiert regelmässig über ihre Tätigkeit.

Beschlüsse der Kirchenpflege von öffentlichem Interesse werden schriftlich und unter Angabe der Rechtsmittel veröffentlicht. Die Kirchenpflege bestimmt das Publikationsorgan.

Es sind dies insbesondere:

- die Einladung zur Kirchgemeindeversammlung mit Traktanden
- die Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung
- weitere allgemein verbindliche Beschlüsse der Behörden unter Bekanntgabe der Rekursfrist (§7 KGR)
- Wahlergebnisse

Die Veröffentlichung kann sich auf die Bezeichnung des Beschlusses und die Fristansetzung beschränken mit dem Hinweis, dass der Beschluss im Sekretariat der Kirchgemeinde aufliegt und/oder elektronisch eingesehen werden kann.

13 Unterschriftenregelung

13.1 Allgemeines

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde nach aussen.

13.2 Rechtsgeschäfte

Zeichnungsberechtigt für Verträge (Kauf-, Darlehens-, Mietverträge, Anstellungsverträge, etc.) ist die Präsidentin/der Präsident oder die Vize-Präsidentin/der Vizepräsident zusammen mit einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege.

13.3 Rechnungsfreigabe

Ausgaben im Rahmen des Budgets werden durch die Person, welche die Verbindlichkeit verursacht hat, sowie durch die ressortverantwortliche Person Finanzen oder durch die Präsidentin / den Präsidenten unterzeichnet. Alle Ausgaben über CHF 5'000 bedürfen der Unterschrift von zwei Mitgliedern der Kirchenpflege.

Ausgaben, welche die Kirchenpflege gemäss Beschluss der Kirchgemeindeversammlung in ausserordentlichen Fällen ausserhalb des Budgets tätigen darf, sind in jedem Fall durch die verantwortliche Person des Ressorts Finanzen sowie die Präsidentin/den Präsidenten zu unterzeichnen.

13.4 Zahlungsverkehr

Zeichnungsberechtigt für den Zahlungsverkehr, Freigabe von Zahlungen im E-Banking, etc. ist die ressortverantwortliche Person Finanzen oder ihre Stellvertretung zusammen mit dem beauftragten Treuhandbüro (nur kollektiv zu zweien), im Verhinderungsfall die Präsidentin/der Präsident (kollektiv zu zweien).

14 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Kirchenpflege sind in Art 29 KGO («Finanzielle Befugnisse») geregelt.

15 Datenschutz und Umgang mit personenbezogenen Daten

Der Umgang mit Daten richtet sich nach den Vorgaben des kantonalen Datenschutzes.

Sämtliche Personen- und Firmendaten sind durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten zu schützen. Angestellte und Personen mit Zugriff auf Daten und auf physische Dokumente sind in ganz besonderem Masse zur Diskretion und zur vertraulichen Behandlung der ihnen anvertrauten Angelegenheiten verpflichtet.

Den Mitarbeitenden ist bewusst zu machen, dass ihnen bei der Ausführung der Arbeiten Daten, Unterlagen und Informationen zugänglich werden können, welche besonderen Geheimhaltungspflichten unterstehen und durch das Bundesgesetz über den Datenschutz besonders geschützt sind. Streng vertraulich zu behandeln sind insbesondere Personendaten, Angaben zu persönlichen Lebensverhältnissen (familiär, finanziell, etc.), zur Intimsphäre wie arbeitsvertragliche Daten (z.B. Gehalt) und so weiter.

Externe Personen, die mit Verträgen, im Mandat oder im Auftrag der Kirchgemeinde arbeiten, sind zu verpflichten, sich an Datenschutzrichtlinien zu halten.

16 Aktenablage und -vernichtung

Die Aktenablage und -vernichtung ist gemäss Vorgaben des kantonalen Datenschutzes vorzunehmen.

Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflegemitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht jederzeit gewährleistet wird.

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, einwandfrei zu vernichten.

17 Kirchenpflege als Arbeitgeberin

Die Kirchenpflege tritt gegenüber sämtlichen Angestellten (Seelsorge- und Verwaltungsbereich) der Kirchgemeinde als Anstellungsbehörde (Arbeitgeberin) auf. Als solche steht sie den Angestellten administrativ vor. Sie ist zuständig für die Anstellung, die Anstellungsverfügung, den Stellenbeschrieb (zusammen mit den fachlichen Vorgesetzten), die Besoldung, die Versicherung und so weiter. Die Seelsorgerinnen und Seelsorger werden im Einvernehmen mit der zuständigen kirchlichen Instanz angestellt, entlassen bzw. abberufen.

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalreglement der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau vom 1. Januar 2015 sowie die Zusatzreglemente zum Personalreglement, die durch den Pastoralraum am 1.1.2017 erlassen wurden.

Administrativ unterstehen alle Angestellten der Kirchenpflege, in fachlicher Hinsicht der ihnen zugewiesenen vorgesetzten Person. Die oder der bezeichnete Linienvorgesetzte ist in den für die jeweilige Funktion massgebenden berufsbezogenen Bestimmungen festgelegt. Die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) wird von den Linienvorgesetzten durchgeführt, fallweise gemeinsam mit einem Mitglied der Kirchenpflege. Pastoralraumleiterinnen und Pastoralraumleiter sowie leitende Priester haben keine MAB, sondern ein Fördergespräch.

III. Sekretariat

18 Aufgaben und Befugnisse

Operative Aufgaben können durch ein Sekretariat übernommen werden.

IV. Kommissionen

Der Kirchenpflege hat die Möglichkeit Kommissionen einzusetzen. Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse werden durch die Kirchenpflege definiert.

V. Schlussbestimmungen

19 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde anlässlich der Urnenabstimmung zum Zusammenschluss der Kirchgemeinden Killwangen und Neuenhof vom 20. Oktober 2024 bewilligt und tritt per 01.01.2025 in Kraft.