

EINE GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN GEMEINDEKIRCHENRAT

Die Geschäftsordnung hat den Sinn, die Arbeit des Gemeindegemeinderates, Diskussionen und Entscheidungsfindungen in seinen Sitzungen geregelt ablaufen zu lassen. Die Kirchenordnung (KO) macht insbesondere in den Artikeln 66-70 Aussagen dazu. So ist es sicher gut, sich zu Beginn der Arbeit im GKR mit dieser zugegeben etwas trockenen Materie zu beschäftigen und eine eigene Kurzfassung zu erstellen.

Hier sind einige zu klärende Fragen als Anregungen dafür:

1. Vorsitz im Gemeindegemeinderat

Zunehmend gibt es in unserer Landeskirche gute Erfahrungen damit, dass Ehrenamtliche den Vorsitz übernommen haben. Die KO Art. 67 formuliert:

„Der Gemeindegemeinderat wählt aus seiner Mitte nach jeder Neuwahl die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Eine oder einer von beiden muss Älteste oder Ältester sein.“

Dies gibt einen Handlungsspielraum, über den Sie sich verständigen sollten.

2. Geschäftsführung

Vorsitzende/r und Stellvertreter(in) haben darauf zu achten, dass der GKR seine Aufgaben wahrnimmt. Sie bereiten die GKR-Sitzungen gemeinsam vor (Art. 68 (1) KO). Soll ihnen dazu ein Geschäftsausschuss (evtl. ein bis zwei weitere Kirchenälteste – je nach Größe des Gremiums) zur Seite stehen, der mit ihnen die Tagesordnungspunkte der Sitzungen berät und gewichtet?

3. Gemeindegemeinderatssitzungen

Art. 68 (2), 1 der KO bestimmt, dass der GKR „*einmal im Monat zusammentreten soll*“.

Wie soll die Einladung geschehen?

Wie wollen Sie im Vorfeld über die Gesprächsgegenstände informiert werden? In welchem Umfang sind Unterlagen bis wann allen zur Verfügung zu stellen?

Wollen Sie eine zeitliche Begrenzung für die einzelnen Tagesordnungspunkte vorgeschlagen bekommen und eine Zeitvorgabe für die Sitzungen generell verabreden.

4. Ablauf der GKR-Sitzung

Andacht und Gebet zum Beginn und Gebet zum Abschluss sieht die KO in Art. 68 (2), 2 vor. In welcher Form sollen dabei alle Kirchenältesten zu Wort kommen?

Andacht - Protokoll - Aktuelle Fragen/„Anhörrunde“ - Thema/Schwerpunkt - Pause Informationen – Sonstiges – Abschluss

Was davon soll grundlegend verabredet werden?

5. Beschlussfassung

Die Beschlussfähigkeit des GKR hängt an ordnungsgemäßer Einladung und Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Kirchenältesten. (Art. 68 (2), 1 der KO)

Vor einer Abstimmung wird der Antrag/Beschluss noch einmal verlesen. Die Abstimmung erfolgt in der Regel per Handzeichen. Auf Verlangen bereits eines einzelnen Mitgliedes muss eine geheime Abstimmung mit Stimmzetteln erfolgen.

Soll darum auch schon bei der Einladung auf die anstehenden Beschlussfassungen hingewiesen werden?

Entscheidungen werden im GKR mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Votum des Vorsitzenden.

Wichtig ist sicher eine Verständigung darüber, dass Abstimmungsergebnisse auch dann mit zu tragen sind, wenn sie nicht der eigenen Meinung entsprechen (damit es nicht heißt: „ich wollte ja anders, aber Frau XY und Herr Z....“)

6. Protokoll

“Die Beschlüsse sind in einem Protokollbuch aufzuzeichnen” sagt Art. 68 (2) 4 der KO. Er gibt auch Hinweise auf das, was unbedingt in der Niederschrift festgehalten werden muss.

In welcher Ausführlichkeit wollen Sie das Protokoll und bis wann und wie soll es allen zugestellt sein?

7. Ausschüsse (Art. 70 der Kirchenordnung)

Welche Ausschüsse sind für Ihre Arbeit im Gemeindegemeinderat wichtig? Welche Befugnisse sind für sie zu regeln? (vgl. Arbeitsblatt 5.11. in diesem Handbuch)

8. Diskussion in der Sitzung

Redebeiträge erfolgen in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

Eine Ausnahme sind die Wortmeldungen oder Anträge “zur Geschäftsordnung”, sie haben Vorrang. Nach Beendigung des laufenden Redebeitrages sind sie dran. Beiträge “zur Geschäftsordnung” sind alle Hinweise, die sich auf die Verfahrensregeln beschränken – und nur auf diese:

- Antrag auf Schluss der Debatte: die Annahme des Antrags erzwingt einen sofortigen Abschluss der Diskussion
- Antrag auf Schluss der Rednerliste: vor der Abstimmung kann der Gesprächsleiter zulassen, dass weitere Wortmeldungen in die Rednerliste aufgenommen werden; nach der Abstimmung ist dies nicht mehr möglich.
- Antrag auf Begrenzung der Redezeit
- Antrag auf Unterbrechung oder Abschluss eines Tagesordnungspunktes
- Antrag auf Unterbrechung oder Abschluss der gesamten Sitzung

Eine Fragestellung muss vor der Abstimmung so formuliert sein, dass sie mit “ja” oder “nein” beantwortet werden kann.

Wenn mehrere Anträge zum gleichen Gegenstand vorliegen, so wird über den “weitergehenden” Antrag zuerst abgestimmt. Der “weitergehende” Antrag ist der Antrag, der die weitreichendsten Konsequenzen nach sich zieht.