

**Arbeitsblatt 6:
Hinweise für Beschlüsse zur Geschäftsordnung für den GKR**

Im Folgenden finden Sie Hinweise, wie welche Beschlüsse zur Geschäftsordnung über die Geschäftsführungsverordnung GKR hinaus hilfreich sein können. Bitte verstehen Sie die angegebenen Punkte als Bruchstücke - überprüfen Sie, was für Sie wichtig ist und was Sie deshalb übernehmen wollen. Gegebenenfalls können Sie diese als eine die Geschäftsführungsverordnung GKR ergänzende Geschäftsordnung beschließen. An einigen Stellen sind mehrere Möglichkeiten angegeben. Hier müssen Sie entscheiden,

Beschluss der Annahme einer Geschäftsordnung:

Der GKR der ... -Gemeinde hat in seiner Sitzung am ... in Ergänzung zur Geschäftsführungsverordnung GKR folgende Geschäftsordnung beschlossen.

Zweck:

Die Geschäftsordnung dient der Ausgestaltung der Arbeit des Gemeindekirchenrates.

Geltungsdauer:

Diese Geschäftsordnung gilt für

- ☐ die Dauer der laufenden Amtszeit des GKR und endet mit der Neuwahl des GKR im Jahr 2019. Die Geschäftsordnung kann durch Beschluss des GKR geändert werden.
- ☐ gilt zunächst für ein Jahr - und wird dann einer Prüfung unterzogen.

Sitzungen des GKR:

Die Sitzungen des GKR finden in der Regel monatlich oder nach Bedarf statt.

Sitzungsorte sind (bei Gemeindekirchenräten, die sich in einer Region organisieren):

- ☐ wechselnd alle drei Monate ...
- ☐ im „Zentralort“
- ☐ ...

Der/die Vorsitzende des GKR lädt schriftlich zur Sitzung ein. Die Einladung sollte ... Tage vor der Sitzung den Mitgliedern des GKR vorliegen (nur nötig, wenn länger als § 5 GKR-GfV).

Tagesordnung:

(Siehe auch: Handbuch für Gemeindekirchenräte 2007, S. 39f, 147)

Anträge zur Tagesordnung können bis ... Tage vor Sitzungsbeginn bei dem/der Vorsitzenden oder ihrem Stellvertreter eingereicht werden.

- Außerdem sollen Anträge, die eine Beschlussfassung erfordern, der Einladung schriftlich beigelegt werden.
- Die zur Vorbereitung der Sitzung notwendigen Unterlagen liegen im Pfarramt für die Kirchenältesten zur Einsicht bereit.

Die Tagesordnung

- wird der Einladung beigelegt.
- kann zu Beginn der Sitzung durch Beschluss der GKR-Mitglieder geändert oder ergänzt werden.

§ enthält einen Zeitplan, der festlegt, wie lange ein Tagesordnungspunkt behandelt werden soll. Sollte ein Tagesordnungspunkt mehr als zehn Minuten länger diskutiert werden, als es die zeitliche Planung vorsieht, dann ist er auf die nachfolgende GKR-Sitzung zu vertagen oder mit Beschluss der GKR-Mitglieder am selben Tag fortzuführen.

Sitzungsende sollte nicht später als ... Uhr sein.

Kann ein Mitglied des GKR an der Sitzung nicht teilnehmen, hat er/sie es der/dem Vorsitzenden oder dem Stellvertreter mitzuteilen.

Arbeitsblatt 6: Hinweise für Beschlüsse zur Geschäftsordnung für den GKR

Verlauf der GKR-Sitzung:

Die Sitzungen werden geleitet

- von der/dem Vorsitzenden
- dem/der Stellvertreter/in
- einem Mitglied des GKR - das im Vorfeld bestimmt wird.

Die Sitzungsleitung wird in der Einladung bekanntgegeben.

Nach der Eröffnung der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit geprüft.

Erster Tagesordnungspunkt ist die Protokollkontrolle.

Für jede Beratung eines Tagesordnungspunktes soll durch ein GKR-Mitglied oder einen Gast eine einführende Sachdarstellung gegeben werden.

Der/die Versammlungsleiter/in moderiert das Gespräch. Er/sie erteilt den Mitgliedern des GKR in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort, in der Regel nicht mehr als zweimal pro Tagesordnungspunkt.

Schluss der Debatte kann außerhalb der Rednerliste beantragt werden. Die Abstimmung darüber erfolgt, nachdem jeweils ein Sitzungsteilnehmer für und gegen den Antrag sprechen konnte.

Beschlussfassung:

Vor der Beschlussfassung formuliert der/die Sitzungsleiter/in den Wortlaut der Anträge.

Beschlüsse können nicht unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ gefasst werden.

Dieser Tagesordnungspunkt dient ausschließlich Informationszwecken.

Die Beschlüsse werden gemäß § 8 Geschäftsführungsverordnung GKR mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

Protokoll: (siehe auch: Baustein 2)

- ☐ Der GKR wählt einen/eine Schriftführer/in.
- ☐ Das Protokoll wird „reihum“ verfasst. Der/die Protokollführende wird in der Einladung benannt.

Von jeder Sitzung des GKR ist (wenn zu Beginn der Sitzung nicht eine andere Protokollform vereinbart wurde) ein Ergebnisprotokoll anzufertigen.

Das Protokoll wird auf die Erledigung der angeführten Arbeitsaufträge bzw. auf den Abschluss von laufenden Vorgängen hin überprüft.

Nicht abgeschlossene Vorgänge werden im neuen Protokoll aufgeführt. Das Protokoll wird auf der letzten Seite von der/dem Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des GKR unterzeichnet.

Die Ausschüsse sollen Kurzprotokolle

- ☐ hinterlegen (z. B. Pfarrbüro)
- ☐ dem GKR-Vorsitzenden zukommen lassen
- ☐ ...

Ausschüsse:

Der GKR beruft folgende Ausschüsse zur Unterstützung der Arbeit des GKR: ...

Die Aufgaben, Befugnisse usw. werden gesondert festgelegt (siehe dazu: ☐ BS 1 - Abl. 7).

Gemeindeversammlungen:

Der GKR beschließt

- ☐ jährlich
- ☐ zweijährlich

Arbeitsblatt 6: Hinweise für Beschlüsse zur Geschäftsordnung für den GKR

die Gemeinde zu einer Gemeindeversammlung einzuladen, auf der der GKR über seine Arbeit berichtet und eine Art „Tätigkeitsbericht“ vorlegt.

Bekanntmachungen:

Mitteilungen des GKR werden folgendermaßen veröffentlicht:

- ☐ Aushänge in
- ☐ Gemeindebrief
- ☐ ...

Die Verantwortung für die Aktualisierung übernimmt der

- ☐ Schriftführer
- ☐ Vorsitzende
- ☐ Stellvertreter
- ☐ ...

Die Veröffentlichungen erfolgen in Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden.

Klausur für GKR (und hauptamtliche/ehrenamtliche Leitungsmitarbeiter/innen):

- ☐ jährlich
- ☐ zweijährlich

findet an einem Wochenende eine Klausur für den GKR und

- ☐ Hauptamtliche der Gemeinde
 - ☐ Ehrenamtliche in Leitungsfunktionen außerhalb des GKR
- statt

Aufbewahrung der Unterlagen:

Protokolle und dazugehörige Unterlagen sind in ... (z. B: Pfarrbüro) aufzubewahren.

Verantwortlich ist

- ☐ der/die Vorsitzende
- ☐ der/die Stellvertreter/in
- ☐ der/die Schriftführer/in

Unterlagen, die zur Vorbereitung des GKR dienen und weitere Informationen sind in der Gemeindebüro/ Kanzlei/ Pfarrbüro im Fach des GKR bereitzustellen.

Inkrafttreten:

Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschluss des GKR

- ☐ mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- ☐ mit Wirkung vom ...

Unterschriften des Vorsitzenden und eines weiteren Mitglieds des GKR

Wichtig ist, dass alle GKR-Mitglieder ein Exemplar der beschlossenen Geschäftsordnung zur Verfügung gestellt bekommen!