

# **Kommissionsreglement des Kirchgemeindeparlaments der Evangelisch-reformierten Kirch- gemeinde Zürich**

**Beschluss KGPB vom 1. Dezember 2021**

# **Inhaltsverzeichnis**

## **I. Planung**

- Art. 1 Sitzungsrythmus
- Art. 2 Behandlungsdauer
- Art. 3 Sitzungszeiten
- Art. 4 Sitzungsort
- Art. 5 Einladen von Gästen
- Art. 6 Durchführung von Augenscheinen

## **II. Organisation**

- Art. 7 Zustellung von Unterlagen
- Art. 8 Beratungsgegenstände
- Art. 9 Fragen und Antworten der Kirchenpflege
- Art. 10 Koordination

## **III. Beratung**

- Art. 11 Teilnahmen
- Art. 12 Tonaufnahme
- Art. 13 Protokollierung
- Art. 14 Vertraulichkeit
- Art. 15 Berichte

## **Präambel**

Das Büro ist für alle organisatorischen Belange des Parlamentsbetriebs zuständig (Art. 18 Abs. 3 GeschO-KGP).

Für die Organisation des Parlamentsbetriebs, die Vorbereitung der Parlamentssitzungen und die Ressourcenplanung der Parlamentsdienste macht das Büro die vorliegenden Vorgaben, welche für alle Kommissionen des Kirchgemeindeparlaments (KGP) verbindlich sind.

## **I. Planung**

### **Art. 1 Sitzungsrhythmus**

<sup>1</sup> Der Sitzungsrhythmus der Kommissionen orientiert sich an den Versammlungen des KGP.

<sup>2</sup> Sofern das KGP in der Regel alle zwei Monate tagt, halten die Kommissionen ihre Sitzungen in der Regel nicht öfter als einmal monatlich ab, die RGPK nicht öfter als alle zwei Wochen.

<sup>3</sup> Das Büro kann einen für alle Kommissionen verbindlichen Jahresplan erstellen.

### **Art. 2 Behandlungsdauer**

<sup>1</sup> Rechnung, Geschäftsbericht und Budget sind in zwei Lesungen zu behandeln.

<sup>2</sup> Kreditabrechnungen und Mitberichte sind in einer Lesung zu behandeln.

<sup>3</sup> Die Durchführung einer zusätzlichen Lesung ist möglich, aber zu begründen.

### **Art. 3 Sitzungszeiten**

<sup>1</sup> Kommissionssitzungen finden in der Regel dienstags oder mittwochs statt.

<sup>2</sup> Am Freitagabend, am Samstag, am Tag vor einem Feiertag sowie während den Schulferien der Stadt Zürich finden keine Sitzungen statt.

<sup>3</sup> Sitzungen beginnen nicht vor 17 Uhr und sind auf zwei Stunden zu beschränken. Die Sitzungen enden in jedem Fall vor 22 Uhr.

<sup>4</sup> In Ausnahmefällen können Doppelsitzungen angesetzt werden. Diese dauern höchstens zwei mal zwei Stunden, mit einer Pause von einer halben Stunde.

<sup>5</sup> Für die Behandlung von Rechnung und Jahresbericht sowie Budget kann die RGPK pro Halbjahr bis zu zwei Doppelsitzungen abhalten.

<sup>6</sup> Ausnahmen sind von einer Kommission zu begründen und können auf deren Antrag vom Präsidenten oder der Präsidentin des KGP genehmigt werden.

## **Art. 4 Sitzungsort**

<sup>1</sup> Die Sitzungen finden in der Regel in der Geschäftsstelle der Kirchgemeinde Zürich statt.

<sup>2</sup> Ausnahmen sind von einer Kommission zu begründen und können auf deren Antrag vom Präsidenten oder der Präsidentin des KGP genehmigt werden.

<sup>3</sup> Findet eine Sitzung nicht in der Geschäftsstelle statt, ist die zusätzliche Fahrzeit zum Sitzungsort für die Berechnung des Sitzungsgeldes hinzuzurechnen.

## **Art. 5 Einladen von Gästen**

<sup>1</sup> Gäste sind frühzeitig unter Angabe von Zeit, Ort, voraussichtlicher Dauer und zu beratender Geschäfte einzuladen.

<sup>2</sup> Die Einladung von Gästen ist Sache der Parlamentsdienste. Die Einladung von Mitgliedern der Kirchenpflege erfolgt unter Einbezug des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin.

<sup>3</sup> Werden Mitarbeitende der Kirchgemeinde an Sitzungen eingeladen, ist die Zustimmung des zuständigen Mitglieds der Kirchenpflege einzuholen.

<sup>4</sup> Zu protokollierende Aussagen von Gästen sind ihnen vorab zur Kenntnis und allfälliger Korrektur zuzustellen.

## **Art. 6 Durchführung von Augenscheinen**

<sup>1</sup> Augenscheine sind in begründeten Fällen zulässig, und zwar wenn die örtlichen Verhältnisse für die Beratung des Geschäfts von grosser Bedeutung sind. Sie finden nach Möglichkeit im Rahmen einer ordentlichen Kommissionssitzung statt.

<sup>2</sup> Die Kommissionsmitglieder sind frühzeitig, gegebenfalls mit Tenuehinweisen und unter Angabe einer Telefonnummer über den Augenschein zu informieren.

<sup>3</sup> Können Kommissionsmitglieder nicht an einem Augenschein teilnehmen, sind sie auf geeignete Weise über die Ergebnisse des Augenscheins zu informieren.

# **II. Organisation**

## **Art. 7 Zustellung von Unterlagen**

<sup>1</sup> Die Sitzungsunterlagen werden in der Regel eine Woche im Voraus versandt.

<sup>2</sup> Für Budget, Geschäftsbericht, Jahresrechnung sowie Unterlagen zu Bau- und Projektkrediten sind die Unterlagen mindestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung zuzustellen.

## **Art. 8 Beratungsgegenstände**

<sup>1</sup> Beratungsgegenstände sind die vom Büro der Kommission zugewiesenen Geschäfte. Die zugewiesenen Geschäfte sind als Pendenzen festzuhalten.

<sup>2</sup> Die Behandlung eines Geschäfts vor der Zuweisung ist unzulässig. Ausnahmen sind von den Kommissionspräsidien zu begründen und können auf deren Antrag vom Präsidenten oder der Präsidentin des KGP genehmigt werden.

<sup>3</sup> Persönliche Mitteilungen sind am Anfang einer Sitzung und Varia am Ende einer Sitzung zu behandeln. Sie sind kurz zu halten, damit die Behandlung der zugewiesenen Geschäfte nicht beeinträchtigt wird.

## **Art. 9 Fragen und Antworten der Kirchenpflege**

<sup>1</sup> Stellt eine Kommission Fragen an die Kirchenpflege, ist für die Antwort eine Frist von mindestens fünf Arbeitstagen vorzusehen.

<sup>2</sup> Falls die Kirchenpflege auf eine Antwort verzichtet, kann die Kommission eine Begründung verlangen.

<sup>3</sup> Die Korrespondenz mit der Kirchenpflege ist Sache des Parlamentsdienstes und des Büros.

<sup>4</sup> Während den Schulferien stehen die Bearbeitungsfristen still.

## **Art. 10 Koordination**

<sup>1</sup> Das Büro und die Parlamentsdienste koordinieren den Versand von Rechnung, Geschäftsbericht und Budget mit der Kirchenpflege.

<sup>2</sup> Wenn mehrere Kommissionen involviert sind, sind die Behandlungsfristen, Sitzungstermine, Einladung von Gästen und Augenscheine im Voraus zu koordinieren.

# **III. Beratung**

## **Art. 11 Teilnahme**

<sup>1</sup> Verhinderung oder Verspätung sind den Parlamentsdiensten und dem Kommissionssekretariat umgehend mitzuteilen.

<sup>2</sup> Die virtuelle Teilnahme an einer Sitzung ist nicht gestattet.

<sup>3</sup> Das vorzeitige Verlassen eines Sitzungsteilnehmers oder einer Sitzungsteilnehmerin ist im Protokoll zu vermerken.

## **Art. 12 Tonaufnahmen**

<sup>1</sup> Kommissionssitzungen können bei Bedarf für die Protokollierung auf einem Tonträger aufgezeichnet werden.

<sup>2</sup> Diese Tonaufzeichnungen sind spätestens nach Abnahme des Protokolls zu löschen.

### **Art. 13 Protokollierung**

<sup>1</sup> Es wird mindestens ein Beschlussprotokoll für jede Kommissionssitzung erstellt.

<sup>2</sup> Die Protokollierung soll es ermöglichen, die Argumente und Beweggründe, die zu einem bestimmten Beschluss geführt haben, nachzuvollziehen.

### **Art. 14 Vertraulichkeit**

<sup>1</sup> Die Kommissionssitzungen sind vertraulich.

<sup>2</sup> Unterlagen, die nicht auf der Website des KGP oder der Kirchenpflege publiziert oder anderweitig öffentlich zugänglich sind, gelten grundsätzlich als vertraulich.

### **Art. 15 Berichte**

<sup>1</sup> Berichte der Kommission sind den Parlamentsdiensten mindestens drei Wochen vor der Parlamentssitzung in elektronischer Form zuzustellen.

<sup>2</sup> Für die Inhalte ist die Kommission, für Gliederung und Gestaltung sind die Parlamentsdienste zuständig.

<sup>3</sup> Vor der Publikation auf der Website sind Berichte vertraulich zu behandeln.

**Das Kommissionsreglement wurde an der Sitzung des Büros des KGP vom 01.12.2021 beschlossen und tritt am 01.01.2022 in Kraft.**

**Präsident Philippe Schultheiss**

**Sekretär Daniel Reuter**