

Geschäftsordnung des Presbyteriums

Die Evangelische Kirchengemeinde Lippstadt wird vom Presbyterium geleitet. In Ergänzung zur Kirchenordnung und der Gesetzgebung der Evangelischen Kirche von Westfalen sowie der Satzung der Evangelischen Kirchengemeinde Lippstadt gibt sich das Presbyterium die folgende Geschäftsordnung, die sinngemäß für alle Fachausschüsse, beratende Ausschüsse, Foren und andere Einrichtungen der Kirchengemeinde gilt.

Inhalt

Organisation des Presbyteriums	2
§ 1 Vorsitz	2
§ 2 Einberufung des Presbyteriums	2
§3 Tagesordnung	2
§ 4 Anträge zur Geschäftsordnung	3
§ 5 Feststellung der Beschlussfähigkeit	3
§ 6 Beratungsablauf	4
§ 7 Abstimmungen	4
§ 8 Protokoll.....	4
§ 9 Sach- und Ordnungsruf	5
Struktur der Kirchengemeinde	5
§ 10 Nominierungsausschuss.....	5
§ 11 Arbeitsbereiche	6
§ 12 Küsterpool	6
§ 13 Foren.....	6
§ 14 Gemeindewerkstatt	7
Schlussbestimmung.....	8
§15 Salvatorische Klausel	8
§16 Inkrafttreten.....	8

Organisation des Presbyteriums

§ 1 Vorsitz

- (1) Den Vorsitz im Presbyterium führt eine Pfarrerin, ein Pfarrer oder eine Presbyterin, ein Presbyter.
- (2) Wenn eine Presbyterin oder ein Presbyter den Vorsitz übernimmt, dann soll die Stellvertretung von einer Pfarrerin oder einem Pfarrer übernommen werden und umgekehrt.
- (3) Der Vorsitz und die Stellvertretung werden für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich. Jede Amtszeit endet spätestens mit der Einführung des neuen Presbyteriums nach der nächsten Wahl der Presbyterinnen und Presbyter.

§ 2 Einberufung des Presbyteriums

- (1) Das Presbyterium wird durch Übersenden der Einladung einberufen.
- (2) Die Einladung ist den Mitgliedern des Presbyteriums spätestens eine Woche vor dem Sitzungstag zuzustellen. In besonders dringenden Fällen kann von der Einhaltung der Frist abgesehen werden; das Presbyterium muss dem nachträglich zustimmen.
- (3) Mitglieder des Presbyteriums, die nicht oder nicht rechtzeitig an einer Sitzung teilnehmen können, haben dies dem Vorsitz spätestens zwei Tage vor der Sitzung mitzuteilen. Wer eine Sitzung vorzeitig oder für längere Zeit verlassen will, muss dies dem Vorsitz ebenfalls vor der Sitzung mitteilen.
- (4) Die Sitzungstermine für das folgende Kalenderjahr werden in der letzten Sitzung des Jahres festgelegt.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Der Vorsitz des Presbyteriums erstellt die Tagesordnung im Benehmen mit der Stellvertretung.
- (2) Dem Vorsitz obliegen die Vorbereitung und Leitung der Sitzung. Den Mitgliedern soll rechtzeitig vor der Sitzung Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zur Verfügung gestellt werden. Für die einzelnen Tagesordnungspunkte sind durch den Vorsitz Berichterstatter zu benennen.
- (3) Die Sitzungen beginnen mit Schriftlesung und Gebet und enden mit einem Gebet.
- (4) Die Tagesordnung soll regelmäßig die beiden Punkte „Mitteilungen aus den Foren / aus den Ausschüssen“ und „Öffentlichkeitsarbeit“ enthalten.
- (5) Die verantwortlichen Mitarbeitenden der einzelnen Arbeitsbereiche sind regelmäßig, spätestens alle zwei Jahre, oder auf deren Verlangen, zur Sitzung des Presbyteriums einzuladen, um den Arbeitsbereich im Presbyterium vorzustellen.

- (6) Anträge für die Tagesordnung können von den Mitgliedern des Presbyteriums gestellt werden. Diese sind dem Vorsitz des Presbyteriums spätestens 14 Tage vor dem nächsten Sitzungstermin einzureichen, damit sie bei der Aufstellung der Tagesordnung berücksichtigt werden können. Die Anträge sollen eine Begründung und einen Beschlussvorschlag enthalten.
- (7) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung vom Presbyterium genehmigt. Sie kann durch Beschluss des Presbyteriums verändert werden, das bedeutet: Tagesordnungspunkte können hinzugenommen, gestrichen und in ihrer Reihenfolge verändert werden.

§ 4 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Jedes Mitglied des Presbyteriums kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen.
- (2) Zur Geschäftsordnung können folgende Anträge gestellt werden:
 - a. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung,
 - b. Stellungnahme der Kirchmeister oder Kirchmeisterin, des Vorsitzes eines Ausschusses oder der Verwaltung,
 - c. Überweisung an einen Ausschuss,
 - d. Vertagung eines Beratungsgegenstandes,
 - e. Schluss der Rednerliste,
 - f. Schluss der Beratung,
 - g. Unterbrechung, Vertagung oder Aufhebung der Sitzung,
 - h. Antrag auf schriftliche Abstimmung.
- (3) Anträge gemäß (2) e) und f) dürfen nur von einem Mitglied des Presbyteriums gestellt werden, das sich nicht an der Aussprache beteiligt hat.
- (4) Jeder Geschäftsordnungsantrag muss unverzüglich zur Abstimmung gebracht werden. Vorher ist eine einzige Gegenrede zulässig.

§ 5 Feststellung der Beschlussfähigkeit

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung stellt die Sitzungsleitung fest, dass das Presbyterium ordnungsgemäß eingeladen worden und beschlussfähig ist.
- (2) Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, ist die Sitzung zu unterbrechen. Ist nicht zu erwarten, dass nach 30 Minuten die Beschlussfähigkeit des Presbyteriums erreicht wird, ist die Sitzung aufzuheben.
- (3) Wird die Beschlussunfähigkeit im Laufe der Verhandlungen festgestellt, ist die Sitzung des Presbyteriums ebenfalls aufzuheben.
- (4) Wenn die Beschlussunfähigkeit festgestellt wurde, beruft der Vorsitzende eine neue Sitzung zum nächstmöglichen Termin ein.

§ 6 Beratungsablauf

- (1) Wer sich zu Wort melden will, zeigt dies der Sitzungsleitung durch Handaufheben an.
- (2) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Melden sich mehrere gleichzeitig, entscheidet sie über die Reihenfolge.
- (3) Zur sachlichen Aufklärung kann die Sitzungsleitung auch außerhalb der Reihenfolge das Wort erteilen.
- (4) Jedes Mitglied des Presbyteriums kann einen Beschlussvorschlag einbringen und
- (5) Änderungsanträge zu bestehenden Beschlussvorlagen und Abänderungsanträge stellen.

§ 7 Abstimmungen

- (1) Anträge und Beschlussvorschläge werden in folgender Reihenfolge zur Abstimmung gestellt:
 - a. Anträge zur Geschäftsordnung
 - b. Abänderungsanträge
 - c. sonstige Anträge
 - d. Beschlussvorschläge
- (2) Bei allen Anträgen ist über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. Im Übrigen ist die Reihenfolge der Anträge maßgebend.
- (3) Abstimmungen werden durch Handaufheben vorgenommen. Im Einzelfall kann das Presbyterium auf Antrag schriftliche Abstimmung beschließen.
- (4) Bei Wahlen ist schriftlich abzustimmen, wenn ein Mitglied des Presbyteriums es vor der Abstimmung beantragt.
- (5) Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei weder Enthaltungen noch ungültige Stimmen bei der Berechnung mitgezählt werden.
- (6) Jedes Mitglied des Presbyteriums kann verlangen, dass seine von der Mehrheit abweichende Abstimmung oder seine Stimmenthaltung im Protokoll namentlich vermerkt wird.

§ 8 Protokoll

- (1) Für die Anfertigung des Protokolls über die Presbyteriumssitzung trägt der Presbyteriumsvorsitz Sorge. Das Protokoll enthält die Beschlüsse der Sitzung.
- (2) Das Protokoll der Presbyteriumssitzung ist vom Presbyterium in der nächsten Sitzung zu genehmigen.
- (3) Das Protokoll ist digital im Kiwi (Landeskirchliches Portal für den Datenaustausch) und in Papierform im gemeindlichen Archiv abzulegen. Auszüge aus dem Protokoll sollen entsprechend der Themen angefertigt und der kreiskirchlichen Verwaltung zur Verfügung gestellt sowie digital im gemeindlichen Archiv abgelegt werden.
- (4) Auf Antrag können dem Protokoll erläuternde Anlagen angefügt werden.

§ 9 Sach- und Ordnungsruf

- (1) Die Sitzungsleitung hat auf den geordneten Sitzungsverlauf zu achten. Sie kann Redner und Rednerinnen, die vom Gegenstand der Beratung abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Die Sitzungsleitung hat darauf zu achten, dass die Beratung in gegenseitiger Achtung erfolgt. Sie kann Redner und Rednerinnen, die gegen diese Regel verstoßen, zur Ordnung rufen.
- (3) Ist ein geordneter Verlauf der Sitzung gefährdet, kann die Sitzungsleitung die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen oder bei fortdauernden Störungen die Sitzung aufheben.

Struktur der Kirchengemeinde

§ 10 Nominierungsausschuss

- (1) Die Kirchengemeinde bildet einen Nominierungsausschuss.
- (2) Dem Nominierungsausschuss gehören an:
 - a. eine im Pfarrdienst tätige Person
 - b. Presbyter/innen. Auf eine ausgewogene Repräsentation der Stadtteile soll geachtet werden. Die Anzahl wird durch Beschluss des Presbyteriums festgelegt.
- (3) Der Nominierungsausschuss wird in der konstituierenden Sitzung eines neu gewählten Presbyteriums berufen.
- (4) Der Ausschuss wählt einen Vorsitz und eine Stellvertretung aus seiner Mitte.
- (5) Die Sitzungen der Ausschüsse werden durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden einberufen und geleitet. Über die Verhandlungen der Ausschüsse sind Niederschriften zu fertigen. Die Einladungen und Protokolle der Ausschusssitzungen werden allen Mitgliedern des Presbyteriums über Kiwi zur Verfügung gestellt und digital im gemeindlichen Archiv abgelegt.
- (6) Im Übrigen gelten für die Beschlussfähigkeit, Abstimmungen und die Geschäftsführung der Ausschüsse die entsprechenden Bestimmungen der Kirchenordnung für Presbyterien.
- (7) Bis zur zweiten Sitzung des neu gewählten Presbyteriums bereitet der Nominierungsausschuss Vorschläge zur Besetzung der Ausschüsse, Arbeitskreise und kreissynodalen Stellen vor. Danach ruht die Arbeit des der Nominierungsausschusses bis zum Ende der Legislaturperiode oder einer Einberufung durch das Presbyterium.



§ 11 Arbeitsbereiche

- (1) Die Kirchengemeinde hat die folgenden Arbeitsbereiche
 - a. Kirchenmusik
 - b. Vorne anfangen
 - c. Neue Konfizeit
 - d. Pastorale Versorgung
 - e. Offener Shalom
 - f. Diakonie
 - g. Verwaltung
- (2) Für jeden Arbeitsbereich benennt das Presbyterium eine verantwortliche Person. Diese Person soll hauptamtlich beschäftigt sein. Die Leitungen der einzelnen Arbeitsbereiche tauschen sich regelmäßig miteinander über die Arbeit der Arbeitsbereiche aus und planen nach Möglichkeit gemeinsame Aktivitäten.
- (3) Arbeitsbereiche agieren eigenständig im Rahmen der vom Presbyterium festgelegten Strategie und Haushaltsansätze.
- (4) Der/die Vorsitzende des Presbyteriums führt regelmäßige Mitarbeitendengespräche mit den leitenden Mitarbeitenden.

§ 12 Küsterpool

1. Die haupt-, neben- und ehrenamtlichen mit Küsterdiensten betrauten Personen werden in einem Küsterpool zusammengefasst.
2. Die Leitung des Küsterpools liegt beim Hauptküster der Gemeinde.
3. Der Küsterpool hat folgende Aufgaben
 - a. Organisation der Küsterdienste nach Maßgabe des Predigtplans.
 - b. Begleitung der Arbeit der „Offenen Kirche“
 - c. Begleitung der Kirchenwächter.
 - d. Organisation der Sammlung und Einzahlung von Kollekten nach Vorgaben des Presbyteriums
4. Der Küsterpool sorgt für Austausch und Weiterbildung im Bereich der Küsterdienste.

§ 13 Foren

- (1) Die Kirchengemeinde bildet regionale Foren
 - a. Nord
 - b. Mitte
 - c. Süd
- (2) Den Foren sollen angehören:
 - a. eine im Pfarrdienst beruflich tätige Person,
 - b. interessierte Gemeindeglieder,
 - c. Presbyterinnen und Presbyter können einem Forum angehören.
- (3) Vorsitz und Stellvertretung werden vom Forum aus seiner Mitte gewählt.
- (4) Die Foren haben insbesondere die folgenden Aufgaben:

- a. Begleitung der Arbeit der gemeindlichen Arbeitsbereiche
 - b. Anlaufstelle für Gemeindeglieder
 - c. Regionale Vernetzung sowohl zu Einrichtungen als auch zur Dorf-/Stadtgemeinschaft
 - d. Stärkung der ortsbezogenen Ökumene
 - e. Gewinnung und Betreuung von Ehrenamtlichen
 - f. Vorschlag von Veränderungen an Gebäuden
 - g. Aufrechterhaltung der Ordnung in den kirchlichen Gebäuden
- (5) Die Foren sind Ort der Beheimatung und Vergegenwärtigung.
- (6) Jedes Forum soll sich regelmäßig zu Sitzungen treffen. Auf eine kooperative Zusammenarbeit der einzelnen Foren ist zu achten.
- (7) Die Foren dokumentieren die Ergebnisse ihrer Diskussionen. Die Dokumentation wird über das Gemeindebüro anderen Foren, Ausschüssen und dem Presbyterium zugänglich gemacht werden sowie digital im gemeindlichen Archiv abgelegt.
- (8) Für die Erfüllung der Aufgaben des Forums wird ein Haushaltsposten eingerichtet. Investitionen bedürfen der Zustimmung der Finanzkirchmeisterin oder des Finanzkirchmeisters.

§ 14 Gemeindegewerkstatt

- (1) Das Presbyterium lädt zu einer Gemeindegewerkstatt ein.
- (2) Die Werkstatt soll zwei- bis dreimal im Jahr stattfinden.
- (3) Zu der Gemeindegewerkstatt werden alle Haupt-, Neben- und Ehrenamtliche der Kirchengemeinde sowie interessierte Gemeindeglieder eingeladen.
- (4) Die Gemeindegewerkstatt hat die Aufgabe, Veranstaltungen und Aktionen im zeitlich begrenzten Rahmen vorzubereiten und durchzuführen und Mitarbeitende der gesamten Gemeinde miteinander in Kontakt zu bringen.

Schlussbestimmung

§15 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Beschluss derselbigen unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Geschäftsordnung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der inhaltlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die das Presbyterium mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt hat. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Geschäftsordnung als lückenhaft erweist.

§16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 20. März 2024 in Kraft.

Unterschrift Präses Presbyterii

Unterschrift Stellvertretung

Unterschrift Presbyter:in