



Verwaltungsordnung der Deutschen Evangelisch–Lutherischen Gemeinde in Finnland

Von der Kirchenbevollmächtigtenversammlung (KBV)
gemäß Kapitel 3 §7 des finnischen Kirchengesetzes
am 20.12.2023 angenommen.

Die Kirchenbevollmächtigten der Gemeinde (2023–2026)

Johanna Albert

Philip Aminoff (*stellvertretender Vorsitz*)

Jochen vom Brocke

Christine Bürklin

Norbert Erdmann

Jan Feller

Johan von Knorring

Jochen Kruska

Luise Liefländer–Leskinen

Urs–Christian Lüscher (*Vorsitz*)

Jyri Luomakoski

Kristel Rapeli

Riikka–Mari Salonen

Alexander Sannemann

Traute Stude

Stellvertreter/Stellvertreterin (in folgender Reihenfolge):

Hans–Christian Daniel

Yann Pfau–Kempf

Maiju Boenisch

Lars Hellström

Bernard Ruh

Richard Altemeier

Kapitel 1: Allgemeine Bestimmungen	6
§ 1 Anwendung der Verwaltungsordnung	6
Kapitel 2: Organisation der Gemeinde	7
§ 2 Die Kirchenbevollmächtigtenversammlung (KBV)	7
§ 3 Der Kirchenrat	7
Dem KR berichtende Direktionen und Interessensvertretungen	7
§ 4 DSWH–Direktion	7
§ 5 DSWH–Fondsvorstand	8
§ 6 Diakoniedirektion	8
§ 7 Jugendvertretung	8
Regionale Verwaltung der Gemeinde	8
§ 8 Kapellengemeinde Turku / Åbo	8
§ 9 Kapellenrat der Kapellengemeinde Turku / Åbo	9
Kapitel 3: Aufgaben der leitenden Gremien und Verteilung der Entscheidungsbefugnisse	10
§ 10 Aufgaben der KBV	10
§ 11 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des Kirchenrats und seiner Ausschüsse	10
§ 12 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des Finanzausschusses	10
§ 13 Evokationsrecht des Kirchenrates (auch am Ende von Kapitel 4)	11
§ 14 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der DSWH–Direktion	11
§ 15 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des DSWH–Fondsvorstand	12
§ 16 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der Diakoniedirektion	12
§ 17 Aufgaben der Jugendvertretung	13
§ 18 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des Kapellenrats der Kapellengemeinde Turku / Åbo	13
Entscheidungsbefugnisse der leitenden Beamten/Beamtinnen und der Gremienmitglieder	14
§ 19 Entscheidungsbefugnis des/der Hauptpfarrer/in	14
§ 20 Entscheidungsbefugnis des/der Finanzverwalter/in	15
Kapitel 4: Verlauf der Sitzungen	16
Art und Weise der Sitzungen und Einberufung	16
§ 21 Ordentliche und elektronische Sitzungen eines Gremiums	16
§ 22 Elektronisches Beschlussfassungsverfahren	16
§ 23 Einberufung des Gremiums und Schriftführung	16

§ 24	Einberufung der Sitzungen	17
§ 25	Tagesordnung	17
§ 26	Fortsetzung der Sitzung	18
§ 27	Einladung eines/einer Suppleanten/Suppleantin	18
§ 28	Anwesenheits– und Rederecht bei Sitzungen des KRs	18
§ 29	Beschlussfähigkeit und Rechtmäßigkeit der Sitzung	19
§ 30	Tagesordnung	19
§ 31	Befangenheit	19
§ 32	Beschlussvorlagen in der KBV	19
§ 33	Vortrag	19
§ 34	Leitung von Sitzungen und Wortmeldungen	20
§ 35	Konsultation von Sachverständigen	21
§ 36	Vertagung und Rückverweisung zur weiteren Vorbereitung	21
§ 37	Einreichung von Vorschlägen	21
§ 38	Bestätigung von Beschlüssen, die ohne Abstimmung gefasst wurden	21
§ 39	Abstimmungen	21
	Wahlen, die von einem Gremium abgehalten werden	22
	A. Mehrheitswahl	22
§ 40	Abstimmung bei Mehrheitswahlen	22
§ 41	Wahlhelferinnen und Wahlhelfer	22
§ 42	Ausfüllen der Stimmzettel	23
§ 43	Wahrung des Wahlgeheimnisses	23
§ 44	Ungültige Stimmzettel	23
	B. Verhältniswahl	23
§ 45	Interner Wahlausschuss	23
§ 46	Nominierung von Kandidaten sowie Überprüfung und Korrektur von Kandidatenlisten	23
§ 47	Zusammenstellung der Kandidatenlisten	24
§ 48	Präsentation der Kandidatenlisten	24
§ 49	Stimmabgabe und Auszählung der Wahlergebnisse	24
§ 50	Bekanntmachung des Wahlergebnisses und Archivierung von Wahlunterlagen	24
	Protokoll	25
§ 51	Erstellung von Protokollen	25
§ 52	Genehmigung des Protokolls	26
§ 53	Evokationsrecht des Kirchenrates	26

Kapitel 5: Weitere Bestimmungen	27
Weitere Bestimmungen für die KBV	27
§ 54 Initiativen von Kirchenbevollmächtigten	27
Weitere Bestimmungen	27
§ 55 Initiativen der Gemeindeglieder	27
§ 56 Behandlung von Initiativen	27
§ 57 Informierung des Initiators	28
§ 58 Gegenzeichnen von Dokumenten	28
§ 59 Entgegennahme von Mitteilungen und Vorladungen	28
Kapitel 6: Inkrafttreten und Änderungen	29
§ 60 Inkrafttreten	29
§ 61 Vom KR oder von der KBV beschlossene Änderungen (<i>Modell</i>)	29

Kapitel 1: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendung der Verwaltungsordnung

Die Organisation der Verwaltung und der Tätigkeiten der Deutschen Evangelisch–Lutherischen Gemeinde in Finnland (im Folgenden: Deutsche Gemeinde), die Übertragung von Entscheidungsbefugnissen an die Gremien oder leitenden Beamten und Beamtinnen sowie die Beschlussfassungs– und Sitzungsverfahren der Gremien werden gemäß dem Kirchengesetz (652/2023) und der Kirchenordnung (657/2023) durch diese Verwaltungsordnung geregelt.

Zusätzlich zu den in dieser Verwaltungsordnung gesondert dargestellten Regeln werden in der Verwaltung der Gemeinde auch folgende Verwaltungsvorschriften befolgt:

- 1) die Sprachsatzung der Deutschen Gemeinde
- 2) die Archivordnung der Deutschen Gemeinde
- 3) die Datenschutzrichtlinie der Deutschen Gemeinde
- 4) die Haushaltsordnung der Deutschen Gemeinde
- 5) die Satzung für die Konfirmandenarbeit der Deutschen Gemeinde
- 6) die Satzung für die diakonische Arbeit in der Deutschen Gemeinde
- 7) Dienstanweisungen der Amtsträger und anderer Mitarbeitender der Deutschen Gemeinde
- 8) die Satzung des Beirats für die Immobilienverwaltung der Deutschen Gemeinde
- 9) die Satzung des Beirats für die Musikaarbeit in der Deutschen Gemeinde
- 10) die Satzung für die Nachmittagsbetreuung in Turku

Diese Verwaltungsvorschriften sind sowohl auf Deutsch als auch auf Schwedisch abgefasst.

Kapitel 2: Organisation der Gemeinde

§ 2 Die Kirchenbevollmächtigtenversammlung (KBV)

Die KBV besteht gemäß Kirchenordnung aus 15 Mitgliedern. Die stellvertretenden Mitglieder der KBV werden in Übereinstimmung mit Kapitel 9, Artikel 47 der Kirchenordnung bestimmt.

§ 3 Der Kirchenrat

Dem Kirchenrat (KR) gehören von Amts wegen der/die Hauptpfarrer/in als Vorsitzende/r und gewählt die/der Vizevorsitzende sowie sieben bis elf (7–11) Mitglieder, darunter mindestens eines (1) aus der Kapellengemeinde Turku, an.

Die Wahl des KR erfolgt zunächst durch die Wahl des/der Vizevorsitzenden und seines/ihrer persönlichen Stellvertreters/Stellvertreterin, sodann durch eine getrennte Wahl der übrigen Mitglieder und ihrer persönlichen Stellvertreter/innen.

Der KR verfügt folgende Ausschüsse:

einen Finanzausschuss (FA), der aus einem/einer Vorsitzenden und 2–4 weiteren KR–Mitgliedern besteht. Der KR wählt diese auf seiner ersten Sitzung und bestimmt die/den Vorsitzende/n. Der FA wählt auf seiner ersten Sitzung eine/n Vizevorsitzende/n.

Dem KR berichtende Direktionen und Interessensvertretungen

§ 4 DSWH–Direktion

Die Deutsche Evangelisch–Lutherische Gemeinde in Finnland ist Trägerin des Deutschen Seniorenwohnheims (DSWH). Der Kirchenrat hat sowohl die operative Leitung des Seniorenwohnheims als auch unten ausgeführte Rechte und Pflichten an die Direktion des DSWH delegiert.

Die KBV ernennt für die Dauer ihrer Legislaturperiode drei (3) bis fünf (5) ordentliche DSWH–Direktionsmitglieder und deren persönliche Stellvertreter/innen, darunter den/die Vorsitzende/n, der/die ein Mitglied des Kirchenrats sein soll. Der/die für die Seniorenarbeit zuständige Pastor/in der Gemeinde wird zusätzlich als ordentliches Mitglied ernannt. Darüber hinaus bestimmen die Bewohner/innen des DSWH eine/n Bewohnervertreter/in mit Mitspracherecht in der Direktion des DSWH. Der/die Bewohnervertreter/in kann nicht ein ordentliches Mitglied der Direktion des DSWH sein. Auf Antrag der Direktion des DSWH kann ein neues ordentliches Mitglied auch während der Amtsperiode durch Beschluss der KBV ernannt werden.

Die Anzahl der Amtsperioden der ordentlichen Mitglieder ist auf drei (3) aufeinanderfolgende Vierjahresperioden begrenzt.

§ 5 DSWH–Fondsvorstand

Zweck des DSWH–Fonds ist es, in der Stadt Helsinki ein Seniorenwohnheimgebäude zu unterhalten und die Betreuung des Wohnheims durch eventuelle Zuschüsse sicherzustellen. Aufgabe des Seniorenwohnheims ist es, Wohnraum und Betreuung für Senioren der Deutschen Evangelisch–Lutherischen Gemeinde in Finnland bereitzustellen.

Die Leitung des Fonds wird durch einen Vorstand ausgeübt, der aus drei bis sieben Mitgliedern bestehen soll. Die Vorstandsmitglieder werden von den Kirchenbevollmächtigten der Deutschen Evangelisch–Lutherischen Gemeinde in Finnland bestimmt. Im Vorstand soll zumindest ein Mitglied der Kirchenbevollmächtigtenversammlung vertreten sein.

Die Vorstandsmitglieder werden für die Dauer der Amtsperiode der Kirchenbevollmächtigten gewählt. Der Vorstand ernennt aus seinen Mitgliedern den/die Vorsitzende/n und den/die Vizevorsitzende/n.

Der/die Hauptpfarrer/in und der/die Vorsitzende des Finanzausschuss haben Anwesenheits– und Rederecht.

§ 6 Diakoniedirektion

Die KBV wählt für die Dauer seiner eigenen Mandatsperiode eine/n Vorsitzende/n und 3 bis 10 weitere Mitglieder sowie deren persönliche Stellvertreter/innen in die Diakoniedirektion. Es wird angestrebt, eine/n Vertreter/in jedes Arbeitsbereiches der Gemeinde in die Diakoniedirektion zu wählen.

Die Diakoniedirektion wählt aus ihrer Mitte eine/n Vizevorsitzende/n für die Dauer ihres Mandats.

Außerdem haben der/die Inhaber/in der Diakoniedienststelle, der für die Diakonie zuständige Pfarrer/in sowie vom Kirchenrat oder von den Kirchenbevollmächtigten gewählte Vertreter/in Anwesenheits– und Wortrecht, aber kein Stimmrecht.

§ 7 Jugendvertretung

Die Jugendvertretung besteht aus drei (3) bis sieben (7) Mitgliedern, die gemäß Kapitel 10 § 5 der Kirchenordnung konfirmierte unter 29–jährige Mitglieder der Gemeinde sein müssen. Der KR wählt die Mitglieder der Jugendvertretung für einen Zeitraum von jeweils zwei Kalenderjahren aus dem Kreis der Jugendlichen, die sich für die Jugendvertretung gemeldet haben.

Regionale Verwaltung der Gemeinde

§ 8 Kapellengemeinde Turku / Åbo

- 1) Teil der Deutschen Gemeinde ist die Kapellengemeinde Turku / Åbo, deren Mitglieder ihren Wohnsitz in den Landschaften Egentliga Finland / Varsinais-Suomi, Satakunda / Satakunta oder Åland / Ahvenanmaa haben.

- 2) Die Kapellengemeinde nutzt in der Regel die Scharfschützenkapelle des Doms in Turku / Åbo für ihre Gottesdienste und für ihre sonstige Arbeit die Gemeinderäume in der Kaskenkatu / Kaskisgatan 1 in Turku / Åbo.
- 3) Die pfarramtlichen Aufgaben der Kapellengemeinde werden von dem gemeinsamen Pfarramt der Gemeinde ausgeführt. Im Rahmen der Arbeitseinteilung der Pfarrer/innen der Gemeinde trägt der/die Inhaber/in einer Pfarrstelle die Verantwortung für die geistliche und amtliche Tätigkeit in der Kapellengemeinde. Diese/r Pfarrer/in kann auch andere Aufgaben wahrnehmen (siehe Arbeitseinteilung der Pfarrer/innen).

§ 9 Kapellenrat der Kapellengemeinde Turku / Åbo

- 1) In der Kapellengemeinde wird ein Kapellenrat eingerichtet, der aus dem/der in § 9 3) erwähnten Pfarrer/in und aus fünf (5) weiteren Mitgliedern und zwei (2) bis fünf (5) Stellvertretern/Stellvertreterinnen besteht, die von den Mitgliedern der Kapellengemeinde vorgeschlagen und von der KBV der Deutschen Gemeinde für deren Mandatsperiode gewählt werden.
- 2) Die gewählten Mitglieder und die Stellvertreter/innen müssen in dem Gebiet der Kapellengemeinde ansässig sein und bei Kirchenwahlen das aktive und passive Wahlrecht besitzen.
- 3) Der Kapellenrat wählt aus seiner Mitte in seiner ersten Sitzung im ersten und dritten Jahr seiner Amtsperiode die/den Vorsitzende/n und Vizevorsitzende/n.
- 4) Der/die Hauptpfarrer/in der Deutschen Gemeinde, falls nicht Mitglied des Kapellenrats, und ein Kirchenratsmitglied, welches der Kirchenrat dafür ausersehen hat, sind berechtigt, bei den Sitzungen des Kapellenrats anwesend zu sein und haben Rederecht jedoch kein Stimmrecht.
- 5) Die Mitglieder der Kapellengemeinde schlagen der KBV ihren Vertreter/in und dessen/deren persönlichen Stellvertreter/in im Kirchenrat (KR) vor.
- 6) Die Mandatsperioden sollen nach Möglichkeit auf drei aufeinanderfolgende Perioden begrenzt werden.

Kapitel 3: Aufgaben der leitenden Gremien und Verteilung der Entscheidungsbefugnisse

§ 10 Aufgaben der KBV

Gemäß Kapitel 3 Abschnitt 5 des Kirchengesetzes wird die Entscheidungsbefugnis der Gemeinde durch die KBV ausgeübt, sofern das Kirchengesetz, andere Rechtsvorschriften, die Kirchenordnung oder diese Verwaltungsordnung [oder eine vom Kirchenrat beschlossene Instruktion] nichts Anderes vorsehen oder vorschreiben.

§ 11 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des Kirchenrats und seiner Ausschüsse

Der KR nimmt die ihm im Kirchengesetz, in anderen Gesetzen und in der Kirchenordnung vorgeschriebenen und die ihm anderweitig zugewiesenen Aufgaben sowie die ausführenden und vollziehenden Befugnisse wahr, die nicht vorgeschriebene oder stipulierte Aufgaben einer anderen Instanz sind oder die ihrer Natur nach nicht in die Zuständigkeit des KR fallen.

Der KR entscheidet auch über folgende Angelegenheiten, die sonst in die Zuständigkeit der KBV fallen:

- 1) Anschaffungen, deren Wert eine von den Kirchenbevollmächtigten hierzu festgelegte Summe nicht überschreiten und nicht in eine Kategorie fallen, deren Anschaffung sich die Kirchenbevollmächtigten vorbehalten haben;
- 2) die Genehmigung der Bauzeichnungen für ein anderes Gebäude als die in Kapitel 3, § 9, Absatz 2, Nr. 1 und 2 des Kirchengesetzes genannten, wenn der Kostenvoranschlag eine von den Kirchenbevollmächtigten hierzu festgelegte Summe nicht übersteigt und die Zeichnungen nicht eine Gebäudekategorie betreffen, deren Billigung von Bauzeichnungen sich die Kirchenbevollmächtigten vorbehalten haben;
- 3) kleinere Änderungen an von den Kirchenbevollmächtigten gebilligten Bauzeichnungen;
- 4) Verkauf oder Versenkung von beweglichem Vermögen, dessen Wert eine von den Kirchenbevollmächtigten hierzu festgelegte Summe nicht überschreitet;
- 5) den Verkauf von Wald, Erdmaterialien und Torf;
- 6) Mietverträge von Immobilien, die nicht dem Bistum unterbreitet werden müssen, sowie andere Miet- und Nutzungsverträge;
- 7) die Aufnahme von Darlehen, sofern der Darlehensbetrag den von der KBV beschlossenen Darlehensbetrag nicht übersteigt, sowie die Erneuerung von Darlehen und die Verlängerung der Darlehensrückzahlungsfrist;
- 8) die Ernennung der Vertreter/innen der Gemeinde in Arbeitsgemeinschaften.

§ 12 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des Finanzausschusses

Der Finanzausschuss soll zusammen mit den Gemeindebeamten/Gemeindebeamtinnen die laufenden Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten der Gemeinde wahrnehmen und dazu

- 1) Finanz– und Verwaltungsangelegenheiten von weitgehender Bedeutung, die vom Kirchenrat zu behandeln sind, für diesen vorbereiten, dem Kirchenrat einen Entwurf zum Jahresabschluss des Vorjahres vorlegen sowie die Höhe des Kirchensteuersatzes und den Haushalt für das nächste Jahr vorschlagen;
- 2) die Aufgaben, die ihm laut Haushaltsordnung obliegen und die nicht einem/einer Gemeindebeamten/Gemeindebeamtin oder dem DSWH–Fondsvorstand zur Ausführung übertragen worden sind, wahrnehmen;
- 3) wenn der Wert einen vom KR festgesetzten Betrag nicht übersteigt, über Anschaffungen und den Kauf von Diensten beschließen und Vermögenswerte pflegen, falls diese nicht einem/einer Gemeindebeamten/Gemeindebeamtin übertragen sind;
- 4) der Finanzausschuss ist weiterhin berechtigt, über Waldverkauf zu beschließen und die übrigen Aufgaben zu erledigen, die dem Kirchenrat gemäß dem Gesetz über Gemeindewohnungen und Fonds der Gemeinden (Laki evankelisluterilaisten seurakuntien virkataloista ja rahastoista / lagen om de evangelisk-lutherska församlingarnas boställen och fonder) und der Verordnung zur Ausführung der Gesetze (Asetus evankelisluterilaisten seurakuntien virkataloista ja rahastoista annetun lain täytäntöönpanosta annetun asetuksen muuttamisesta / Förordning om ändring av förordningen angående verkställighet av lagen om de evangelisk-lutherska församlingarnas boställen och fonder) zustehen, der Gemeinde gehörendes Inventar zu verkaufen, wenn der Wert einem von den KBV festgesetzten Betrag nicht übersteigt;
- 5) die Beschlüsse des Kirchenrates auszuführen, die dem Finanzausschuss auferlegt worden sind.

§ 13 Evokationsrecht des Kirchenrates (auch am Ende von Kapitel 4)

Ordnet der KR oder sein/e Vorsitzende/r an, dass eine Entscheidung seines Ausschusses, seiner Direktion, eines/einer Beamten/Beamtin oder eines Gremienmitgliedes an den KR gezogen wird, muss die Anordnung der Instanz, die die Angelegenheit entschieden hat, mitgeteilt werden. Dies muss innerhalb von 7 Tagen nach Zustellung der Entscheidung an die/den Vorsitzende/n und die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n des KR geschehen.

§ 14 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der DSWH–Direktion

- 1) Die Direktion des DSWH behandelt und entscheidet über den jährlichen Tätigkeits– und Finanzplanungsvorschlag, welcher von der Leitung des DSWH vorbereitet wird und das Jahresbudget und die 3–Jahresplanung beinhaltet. Der von der Direktion des DSWH gutgeheißene Vorschlag wird dem Kirchenrat zur Behandlung übertragen. Im Rahmen der Finanzregelung der Gemeinde und der von den relevanten Gremien gutgeheißenen Finanzpläne gilt eine Budgetautonomie für die operative Tätigkeit des DSWH, wofür die Direktion des DSWH auch die Rechenschaftspflicht trägt.
- 2) Die Direktion des DSWH bestimmt die Höhe der Miete der Wohnungen im DSWH mit dem Ziel, dass die Mieten zusammen mit weiteren Kostenbeiträgen und den der Direktion des DSWH bekannten Spenden die operativen Kosten des DSWH decken. Diese Kostendeckung muss mindestens für die jeweilige 3–Jahresplanungsperiode gelten.

- 3) Die Direktion des DSWH als Gremium ist die Vorgesetzte der Hausleitung (Fach– und Dienstaufsicht).
- 4) Die Direktion des DSWH entscheidet über die Anstellung, Freistellung und Besoldung der Mitarbeitenden. Die Besoldung soll dem kirchlichen Tarifsystem in dem von dem Kirchenrat entschiedenen Rahmen folgen.
- 5) Die Direktion des DSWH entscheidet aufgrund von Vorschlägen der Heimleitung über die Aufnahme von potenziellen Mietern/Mieterinnen in die Räumlichkeiten des DSWH.
- 6) Die Direktion des DSWH heißt die jeweilige Hausordnung gut.

§ 15 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des DSWH–Fondsvorstand

- 1) Das Vermögen des Fonds auf ausreichend sichere und ethisch vertretbare Weise zu investieren und mit Rücksicht auf die vorherrschenden Umstände so zu allokalieren und zu verwalten, dass das Kapital nicht nur erhalten bleibt, sondern soweit möglich durch geeignete Investitionen vermehrt wird;
- 2) einen Tätigkeitsbericht und den Jahresabschluss für das vergangene Tätigkeitsjahr zu erstellen und dem Kirchenrat zu übergeben;
- 3) das Budget für das folgende Tätigkeitsjahr zu erstellen;
- 4) kontinuierlich die Investitionen der Mittel des Fonds zu verfolgen.

§ 16 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der Diakoniedirektion

Aufgabe der Diakoniedirektion ist es

- 1) die Diakonie zu leiten und weiterzuentwickeln;
- 2) die Kontakte zur übrigen Gemeindearbeit aufrechtzuerhalten;
- 3) die für die Diakoniearbeit nötige Ausbildung zu organisieren;
- 4) die Informationsarbeit der Diakonie zu organisieren;
- 5) die Kontakte zur Diakoniearbeit der Probstei, des Stiftes und der finnischen Kirche aufrechtzuerhalten;
- 6) die Kontakte zu den in der Diakonie tätigen Behörden, Institutionen und Organisationen aufrechtzuerhalten;
- 7) dem Kirchenrat einen Tätigkeitsplan und einen Budgetvorschlag für das kommende Jahr sowie einen Tätigkeitsbericht für das vergangene Jahr vorzulegen
- 8) und vom Kirchenrat gesondert übertragene Aufgaben auszuführen.

Die Diakoniedirektion kann folgende Beschlüsse eigenständig fassen:

- 1) die Organisation der ehrenamtlich in der Diakonie Mitarbeitenden;

- 2) die Organisation von Festen und Veranstaltungen in der Diakonie im Rahmen des Diakoniebudgets und des Tätigkeitsplanes;
- 3) in der Diakonie nötige Ausbildungen im Rahmen des Diakoniebudgets und des Tätigkeitsplanes sowie
- 4) Beratungen und Zusammenarbeit mit anderen in der Diakonie tätigen Institutionen inner- und außerhalb der Kirche, solange hierbei keine finanziellen oder vertraglichen Verpflichtungen eingegangen werden.

§ 17 Aufgaben der Jugendvertretung

Nach Kapitel 10 § 5 der Kirchenordnung ist die Gemeinde verpflichtet, eine Jugendmitwirkungsgruppe einzurichten und dafür zu sorgen, dass Jugendliche die Möglichkeit haben, an der Arbeit der Gemeinde mitzuwirken und Einfluss zu nehmen. Aufgabe der Gruppe ist es, auf den Vorbereitungs- und Entscheidungsprozess Einfluss zu nehmen und sich an der Planung und Durchführung der Aktivitäten der Gemeinde zu beteiligen.

Dem KR obliegt es, passende Formen dieser Zusammenarbeit zu finden.

§ 18 Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse des Kapellenrats der Kapellengemeinde Turku / Åbo

Die Finanzverwaltung der Gemeinde ist für das Finanzwesen und die Buchhaltung der Kapellengemeinde zuständig.

Die Aufgabe des Kapellenrats ist es:

- 1) das geistliche Leben auf dem Gebiet der Kapellengemeinde zu verfolgen und zu fördern und bei Bedarf dem Kirchenrat diesbezügliche Vorschläge und Initiativen zu unterbreiten;
- 2) bei Bedarf Ausschüsse, Geschäftsleitungen oder andere Gremien für Aufgaben im Bereich der Kapellengemeinde zu ernennen;
- 3) die wirtschaftlichen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Kapellengemeinde zu überwachen und zu verfolgen und dem Kirchenrat diesbezügliche Vorschläge und Initiativen zu unterbreiten;
- 4) dem Kirchenrat jährlich bis zu einem von ihm festgesetzten Zeitpunkt den Tätigkeitsbericht, 3-Jahresplan und den Haushaltsplan vorzulegen;
- 5) den Plan für die Verwendung der Gelder, die dem Kapellenrat im Budget der Gemeinde bewilligt worden sind, zu bestätigen und dem Kirchenrat zur Kenntnisnahme zuzustellen;
- 6) dem Kirchenrat einen Vorschlag über die geplanten Kollekten abzugeben, über welche dieser beschließt;
- 7) dem Kirchenrat eine Stellungnahme abzugeben, falls der Kapellengemeinde Personal für ihre Tätigkeit zugewiesen wird;
- 8) das Vermögen der Gemeinde auf dem Gebiet der Kapellengemeinde gemäß der vom Kirchenrat gegebenen Richtlinien zu verwalten sowie

- 9) die Verwaltung der vermieteten Wohnungen im Kapellengemeindegebiet.
- 10) Die administrative und finanzielle Verantwortung für weitere Aktivitäten, inklusive eventueller Nachmittagsbetreuung, auf dem Gebiet der Kapellengemeinde so wie sie in den jeweiligen Satzungen für diese Aktivitäten festgelegt sind.

Der Kapellenrat beschließt über:

- 1) die ihm im Budget der Gemeinde zur Verfügung gestellten Mittel,
- 2) Mittel, die der Kapellenrat durch seine eigene Tätigkeit erworben hat
- 3) und die Verwendung des in der Kirchenordnung genannten Vermögens und dessen Ertrags.

Für das Genehmigungsverfahren für die Rechnungen und die anderen Ausgaben, die von den dem Kapellenrat zur Verfügung gestellten Mitteln zu bezahlen sind und für das, was der Kapellenrat bei der Anwendung seiner Gelder zu befolgen hat, gilt, was in der Haushaltsordnung der Gemeinde und auf Grund dieser vorgeschrieben ist.

Entscheidungsbefugnisse der leitenden Beamten/Beamtinnen und der Gremienmitglieder

§ 19 Entscheidungsbefugnis des/der Hauptpfarrer/in

Zusätzlich zu den Bestimmungen in Kapitel 8 Artikel 13 der Kirchenordnung hat der/die Hauptpfarrer/in die Befugnis, über die in Absatz 3 des oben genannten Artikels genannten geistlichen Amtsträger und Mitarbeiter in folgenden Angelegenheiten, bei Bedarf nach Beratung mit einem Sachverständigen, zu entscheiden:

- 1) Er oder sie entscheidet über die in Absatz 3 des oben genannten Artikels genannten geistlichen Amtsträger und Mitarbeiter in folgenden Angelegenheiten:
 - a) Ernennung eines/einer Stellvertreters/Stellvertreterin für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten, wenn ein/e ständige/r Beamter/Beamtin oder Angestellte/r beurlaubt wurde, wobei zu berücksichtigen ist, dass gemäß Kapitel 4 Abschnitt 6 Absatz 1 Punkt 4 des Kirchengesetzes die Dienstanweisung für den Pfarrdienst durch das Domkapitel erteilt wird;
 - b) im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel eine Person auf ein befristetes Amt oder ein befristetes Arbeitsverhältnis bis zu sechs Monaten zu berufen, wobei zu berücksichtigen ist, dass gemäß Kapitel 4 § 6 Absatz 1 Punkt 4 des Kirchengesetzes die Dienstanweisung für den Pfarrdienst durch das Domkapitel erteilt wird;
 - c) die Entscheidung über die Ernennung eines/einer Beamten/Beamtin oder Angestellten zu bestätigen, die an Bedingungen geknüpft war, wenn das ärztliche Attest oder ein anderes Dokument, das als Bedingung vorausgesetzt wurde, keine Vorbehalte enthält oder wenn im polizeilichen Führungszeugnis keine Eintragungen im Sinne von § 6 Abs. 2 des Gesetzes über das Strafregister vorliegen;

- d) einem/einer Beamten/Beamtin oder einem/einer Angestellten unbezahlten Urlaub oder Freistellung von der Arbeit für die Dauer von höchstens einem Monat zu gewähren, wenn die Gewährung eines solchen Urlaubs im Ermessen der Gemeinde liegt und keine zusätzlichen Kosten für die Gemeinde mit sich bringt;
- e) einem/einer Beamten/Beamtin oder einem/einer Angestellten Jahresurlaub für Urlaubstage zu gewähren, deren Zeitpunkt nicht in der Urlaubsregelung festgelegt ist;
- f) er oder sie entscheidet über die Zuteilung von Urlaubstagen für einen/eine Beamten/Beamtin oder eine/n Bedienstete/n, die/der keine festen Arbeitszeiten hat, es sei denn, die Angelegenheit fällt in die Zuständigkeit einer anderen Behörde, und trifft alle sonstigen Entscheidungen im Zusammenhang mit seiner Arbeit;
- g) er oder sie stellt die Dienstpläne für die Beamten/Beamtinnen und Angestellten auf, die feste Arbeitszeiten haben, sofern nicht ein anderer/andere Beamter/Beamtin oder Angestellte/r für die Aufstellung dieser Dienstpläne zuständig ist.

§ 20 Entscheidungsbefugnis des/der Finanzverwalter/in

Der/die Finanzverwalter/in:

- a) trifft, sofern es sich nicht um einen/eine Beamten/Beamtin oder Angestellte/n handelt, der im Sinne von Kapitel 8 § 13 Absatz 3 der Kirchenordnung mit geistlichen Aufgaben betraut ist, die in § 21 Absatz 1 genannten Entscheidungen;
- b) entscheidet über eine Anschaffung, deren Wert einen vom KR beschlossenen Geldbetrag nicht übersteigt und, sofern die Angelegenheit nicht in die Zuständigkeit eines/einer anderen Amtsträgers/Amtsträgerin fällt;
- c) er oder sie entscheidet über den Verkauf von Wald im Rahmen eines genehmigten Forstwirtschaftsplan und des Budgets;
- d) beschließt über die Anlage von Gemeindemitteln nach den vom KR festgelegten Grundsätzen.

Kapitel 4: Verlauf der Sitzungen

Art und Weise der Sitzungen und Einberufung

§ 21 Ordentliche und elektronische Sitzungen eines Gremiums

Ein Gremium berät in einer ordentlichen Sitzung, bei der die Teilnehmenden am Sitzungsort anwesend sind.

Die Sitzung eines Gremiums kann auch in einer elektronischen Umgebung abgehalten werden, in der die Teilnehmenden elektronisch verbunden sind (elektronische Sitzung). Eine elektronische Sitzung kann entweder so abgehalten werden, dass alle Teilnehmenden auf elektronischem Wege teilnehmen, oder so, dass nur ein Teil der Anwesenden auf elektronischem Wege teilnimmt (hybride Sitzung).

Die Öffentlichkeit muss die Möglichkeit haben, eine elektronische Sitzung der KBV über das Internet und an einem in der Einladung zur Sitzung angegebenen öffentlichen Ort zu verfolgen.

Eine geschlossene elektronische Sitzung der KBV sowie jede elektronische Sitzung eines anderen Gremiums darf nur von einem Ort aus verfolgt werden, an dem die vertraulichen Informationen und Diskussionen der Sitzung von Außenstehenden nicht gehört oder gesehen werden können.

Der KR oder ein/e von ihm beauftragte beamtete Person ist dafür verantwortlich, dass die für die Sitzungen erforderliche technische Ausrüstung und die Telekommunikationsverbindungen auf dem neuesten Stand und entsprechend den gesetzlichen Anforderungen sicher sind.

§ 22 Elektronisches Beschlussfassungsverfahren

Der KR sowie die Direktionen können vor der Sitzung des Gremiums gemäß Artikel 10 Kapitel 14 des Kirchengesetzes in einem elektronischen Beschlussfassungsverfahren über Angelegenheiten entscheiden. Das Beschlussfassungsverfahren kann für alle Angelegenheiten angewendet werden, die in die Entscheidungsbefugnis des Gremiums fallen.

§ 23 Einberufung des Gremiums und Schriftführung

Die KBV tritt zusammen, wenn die innerhalb von festgelegten Fristen zu erledigenden Angelegenheiten eine Sitzung erforderlich machen oder wenn die/der Vorsitzende der KBV es aus anderen Gründen für notwendig erachtet oder wenn ein vorgeschriebener Grund für eine solche Sitzung vorliegt.

Der KR und andere Gremien werden von der/dem Vorsitzende/n oder bei dessen Abwesenheit von der/dem stellvertretenden Vorsitzende/n einberufen. Das Gremium kann seinen Sitzungsplan auch im Voraus festlegen.

Eine Direktion tritt zusammen, wenn die ihr zugewiesenen Angelegenheiten es erfordern oder wenn die/der Vorsitzende des Gremiums es für notwendig hält. Eine Direktion tritt ferner zusammen, wenn

mindestens zwei Mitglieder dies schriftlich beantragen, um eine von ihnen mitgeteilte Angelegenheit zu erörtern.

Das Sitzungsprotokoll wird von dem/der Sekretär/in geführt, den/die das Gremium zu diesem Zweck bestellt.

§ 24 Einberufung der Sitzungen

Die Einladungen zu den Sitzungen der KBV werden den Mitgliedern mindestens sieben (7) Tage vor der Sitzung zugesandt. Gemäß Kapitel 3 § 29 der Kirchenordnung wird die Sitzung innerhalb der gleichen Frist im öffentlichen Informationsnetz bekannt gegeben.

Der KR sowie die anderen Gremien beschließen auf der ersten Sitzung ihrer Amtszeit, wie sie die Sitzungen einberufen.

Die Einberufung der Sitzungen kann auf elektronischem Wege erfolgen. Der Einberufung sind die Tagesordnung und ihre Anlagen beizufügen.

Die Einberufung wird in gleicher Weise auch denjenigen übermittelt, die berechtigt sind, an Sitzungen des Gremiums teilzunehmen und dort das Wort ergreifen können.

In der Einberufung ist anzugeben, nach welchem Verfahren das Gremium über die einzelnen Tagesordnungspunkte beschließen wird. Ist die Angelegenheit auf elektronischem Wege zu behandeln, so ist in der Einladung die Frist anzugeben, innerhalb derer die Angelegenheit auf elektronischem Wege behandelt werden muss.

§ 25 Tagesordnung

Die Tagesordnung enthält Darstellungen der zu behandelnden Angelegenheiten und die Beschlussvorlagen des KR (bei KBV-Sitzungen) oder des/der Vortragenden für die vom Gremium zu fassenden Beschlüsse.

Die Tagesordnung kann den Mitgliedern des Gremiums und den Teilnahme- und Redeberechtigten auch in Form einer Ablage in einem diesen zugänglichen Dokumentenportal zur Verfügung gestellt werden.

Die Tagesordnung, die Anlagen und andere notwendige Dokumente der KBV und der anderen Gremien der Gemeinde werden in deutscher Sprache erstellt. Bei Bedarf werden Übersetzungen in die notwendige Landessprache parallel protokolliert.

Wenn ein Gremium beschließt, eine Angelegenheit zu vertagen oder zur weiteren Vorbereitung zurückzusenden, werden die Anlagen zur Tagesordnung, die sich auf die Angelegenheit beziehen, nicht erneut versandt, wenn die endgültige Prüfung der Angelegenheit innerhalb eines Jahres erfolgt.

§ 26 Fortsetzung der Sitzung

Können in der Sitzung nicht alle in der Einberufung genannten Punkte behandelt werden, können diese auf eine weitere Sitzung verwiesen werden. Die Abwesenden werden über Zeit und Ort der Fortsetzung informiert.

§ 27 Einladung eines/einer Suppleanten/Suppleantin

Ein Mitglied der KBV, das an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder bei der Behandlung eines Tagesordnungspunktes befangen ist, muss dieses dem/der Sekretär/in der KBV unverzüglich mitteilen.

Nach Erhalt einer solchen Mitteilung oder einer anderweitigen zuverlässigen Information über eine Verhinderung oder Befangenheit lädt die/der Sekretär/in unverzüglich ein Ersatzmitglied ein, um das Mitglied zu ersetzen. Der/die Suppleant/in wird gemäß der in Kapitel 9 § 47(2) der Kirchenordnung vorgesehenen Reihenfolge zur Teilnahme an der Sitzung eingeladen.

Nachdem die KBV die Verhinderung festgestellt hat, tritt der/die Suppleant/in an die Stelle des verhinderten Mitglieds.

Ein Mitglied des KR's und jedes anderen Gremiums, das verhindert ist an der Sitzung teilzunehmen, beruft selbst seine/n persönliche/n Suppleanten/Suppleantin ein. Ist ein Mitglied in einem Tagesordnungspunkt befangen oder kann wegen einer Verhinderung nicht an allen Tagesordnungspunkten teilnehmen, so kann es seine/n persönliche/n Suppleanten/Suppleantin zur Teilnahme an bestimmten Tagesordnungspunkten berufen. Auch die/der Vorsitzende oder die/der Sekretär/in können die Einladung an den/die Suppleanten/Suppleantin senden.

§ 28 Anwesenheits- und Rederecht bei Sitzungen des KR's

Zusätzlich zu den Bestimmungen in Kapitel 3 § 37, § 47 der Kirchenordnung haben folgende Amtsträger und Angestellte Anwesenheits- und Rederecht in den Sitzungen des KR's:

- 1) der/die Inhaber/in der zweiten Pfarrstelle
- 2) der/die Finanzverwalter/in

Die folgenden Beamten/Beamtinnen und Angestellten haben das Recht, bei den Sitzungen des Finanzausschusses anwesend zu sein und das Wort zu ergreifen:

- 1) der/die Finanzverwalter/in

Die oben genannten Personen haben das Recht, an der Diskussion, nicht aber an der Entscheidung teilzunehmen.

§ 29 Beschlussfähigkeit und Rechtmäßigkeit der Sitzung

Nach Eröffnung der Sitzung stellt die/der Vorsitzende die Anwesenheit der Mitglieder sowie die ordnungsgemäße Einberufung und die Beschlussfähigkeit der Sitzung fest.

Ein Mitglied, das während der Sitzung eintrifft, meldet sich unverzüglich bei der/dem Vorsitzende/n und im Protokoll wird vermerkt, während welches Tagesordnungspunktes es eingetroffen ist. Dasselbe gilt, wenn ein Mitglied die Sitzung vorzeitig verlässt oder der Sitzung wieder beitrifft, nachdem es sie verlassen hatte.

Während der Sitzung oder am Ende einer Unterbrechung kann die/der Vorsitzende erforderlichenfalls die neue Anwesenheit feststellen.

§ 30 Tagesordnung

Sofern das Gremium nichts Anderes beschließt, werden die Angelegenheiten gemäß der in der Tagesordnung festgelegten Reihenfolge behandelt.

§ 31 Befangenheit

Vor der Verhandlung eines Tagesordnungspunktes erklärt jede befangene Person ihre Befangenheit und deren Gründe, zieht sich von der Verhandlung zurück und verlässt ihren Platz. Das Gremium entscheidet über die Befangenheit gemäß § 29 Absatz 2 des Verwaltungsgesetzes (434/2003).

Bei Bedarf lässt die/der Vorsitzende des Gremiums das Gremium über die Befangenheit einer an der Sitzung teilnehmenden Person entscheiden. Erforderlichenfalls muss die betreffende Person die Umstände darlegen, die für die Beurteilung, ob ein Interessenkonflikt vorliegt, von Bedeutung sein können. Nach Vorlage des Berichts muss die Person ihren Platz verlassen.

Die Entscheidung des Gremiums über die Disqualifikation muss im Protokoll begründet werden.

§ 32 Beschlussvorlagen in der KBV

Die Beschlussvorlage der KBV ist der Vorschlag des KR. Hat der KR seinen Vorschlag zur Tagesordnung geändert, bevor die KBV darüber entschieden hat, so stellt der geänderte Vorschlag die Beschlussvorlage dar. Wurde der Vorschlag zurückgezogen, bevor die KBV darüber entschieden hat, so ist die Angelegenheit von der Tagesordnung zu streichen.

§ 33 Vortrag

Bei den Sitzungen des KR und den unterstellten Direktionen werden die Beschlüsse auf Vortrag gefasst. Die vom Vortragenden vorgeschlagene Beschlussvorlage bildet die Grundlage für die Diskussion. Wenn

der Vortragende seinen Vorschlag während der Diskussion ändert, so bildet der geänderte Vorschlag die neue Beschlussvorlage.

Wenn es die Dringlichkeit einer Angelegenheit erfordert, kann eine Beschlussvorlage samt Begründung auch während der Sitzung ausgeteilt werden. Eine Angelegenheit, die als unbedeutend angesehen werden kann und ihrer Art oder Bedeutung nach so beschaffen ist, dass sie keines schriftlichen Vortrages bedarf, kann auch mündlich vorgetragen werden.

Im KR werden Angelegenheiten, die das geistliche Leben und die geistliche Tätigkeit der Gemeinde betreffen, von dem/der Hauptpfarrer/in vorgetragen, es sei denn, diese/r hat angeordnet, dass die Angelegenheit durch eine/n ihm/ihr untergeordnete/n Beamten/Beamtin vorgetragen werden soll, oder die Vortragspflicht liegt bei einem anderen Amtsträger auf Grund einer Dienstanweisung oder eines anderen Beschlusses des KR.

Andere Angelegenheiten werden im KR von dem/der Finanzverwalter/in vorgetragen, es sei denn, er oder sie hat empfohlen, dass die Angelegenheit von einem anderen untergeordneten Amtsträger vorgetragen wird, oder wenn die Pflicht zum Vortrag auf einer Dienstanweisung eines/einer Beamten/Beamtin oder einer anderen Entscheidung des KR beruht.

In den Direktionen liegt die Vortragspflicht bei dem Mitglied oder dem/der Beamten/Beamtin, das/der/die die Angelegenheit vorbereitet hat.

§ 34 Leitung von Sitzungen und Wortmeldungen

Wenn ein Thema vorgetragen wurde, muss Gelegenheit zur Diskussion gegeben werden.

Wortmeldungen müssen durch Aufstehen, durch Handzeichen, über das Sitzungssystem oder auf andere gut sichtbare Weise erfolgen.

Am Tagungsort kann die Rede vom eigenen Platz oder vom Rednerpult gehalten werden.

Das Wort wird in der Reihenfolge erteilt, in der das Wort angefordert wird. Abweichend von dieser Reihenfolge:

- 1) werden Wortmeldungen zur Reihenfolge, in der die Angelegenheit zu behandeln ist, Vorzug gegeben;
- 2) kann die/der Vorsitzende einer Person mit Anwesenheits- und Rederecht das Wort vor den übrigen Wortmeldungen erteilen;
- 3) kann die/der Vorsitzende das Wort für eine Antwort oder Unterstützung erteilen.

Beantragen mehrere Teilnehmende gleichzeitig das Wort, so bestimmt die/der Vorsitzende die Reihenfolge, in der sie das Wort ergreifen dürfen.

Eine Rede darf nicht länger als 10 Minuten dauern, es sei denn, die/der Vorsitzende gestattet im Einzelfall längere Redebeiträge.

Wenn alle Wortmeldungen berücksichtigt worden sind, schließt die/der Vorsitzende die Diskussion.

§ 35 Konsultation von Sachverständigen

Ein Gremium oder sein/e Vorsitzende/r hat das Recht, Sachverständige zur Konsultation in die Sitzung des Gremiums einzuladen.

§ 36 Vertagung und Rückverweisung zur weiteren Vorbereitung

Wurde im Laufe der Diskussion ein befürworteter Antrag zur Vertagung, Rückverweisung oder zum anderweitigen Abbrechen der Behandlung der Angelegenheit gemacht, so dürfen die nächsten Redner auf Aufforderung der/des Vorsitzenden nur über diesen Antrag sprechen, und es muss über den Antrag entschieden werden, bevor die Diskussion über das Thema selbst fortgesetzt wird. Wird der Antrag angenommen, so bricht die/der Vorsitzende die Behandlung der Angelegenheit ab, ansonsten wird sie fortgesetzt.

Eine vertagte Angelegenheit wird in der nächsten Sitzung des Gremiums wieder aufgegriffen.

§ 37 Einreichung von Vorschlägen

Änderungsvorschläge und andere von der Tagesordnung abweichende Vorschläge sind auf Verlangen der/des Vorsitzenden schriftlich einzureichen.

§ 38 Bestätigung von Beschlüssen, die ohne Abstimmung gefasst wurden

Wurden während der Diskussion keine unterstützten Gegenvorschläge unterbreitet, so stellt die/der Vorsitzende fest, dass die Beschlussvorlage die Entscheidung des Gremiums ist.

Stellt die/der Vorsitzende fest, dass das Gremium einen während der Diskussion vorgelegten Gegenvorschlag einstimmig befürwortet, so stellt er oder sie fest, dass dieser Vorschlag der Beschluss des Gremiums ist.

§ 39 Abstimmungen

Es wird nur über die Beschlussvorlage und die unterstützten Vorschläge abgestimmt. Ist die/der Verfasser/in eines Vorschlags zu Beginn der Abstimmung nicht anwesend, so gilt dieser Vorschlag als hinfällig und wird nicht zur Abstimmung gestellt.

Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen, namentlichen Aufruf, mit einem Wahlsystem, elektronisch oder auf eine andere vom Gremium festgelegte Weise. Gemäß Kapitel 10 § 18 Abs. 1 des Kirchengesetzes wird öffentlich abgestimmt.

Liegen mehr als zwei Vorschläge zur Abstimmung vor, so legt die/der Vorsitzende dem Gremium ein Abstimmungsverfahren zur Genehmigung vor gemäß Kapitel 10 § 6 Abs. 2 in der Kirchenordnung.

Die Reihenfolge der Abstimmungen wird nach folgenden Prinzipien bestimmt:

- 1) Zunächst wird zwischen den beiden Vorschlägen, die am stärksten von der Beschlussvorlage abweichen, abgestimmt. Der Gewinner wird dann gegen denjenigen, der verbleibenden Vorschläge gestellt, der am stärksten von der Beschlussvorlage abweicht. Dies wird so lange fortgesetzt, bis es einen endgültigen Gegenvorschlag zur Beschlussvorlage gibt.
- 2) Wenn ein unterstützter Vorschlag, der die vollständige Ablehnung der Beschlussvorlage bedeutet, zur Abstimmung vorliegt, wird er als letzter gegen den Erfolgreichsten der übrigen Vorschläge gestellt;
- 3) Handelt es sich um die Bewilligung von Mitteln, so wird zunächst über die Annahme oder Ablehnung des Vorschlags mit dem größten Betrag abgestimmt und auf diese Weise entsprechend der Höhe der Vorschläge mit der Abstimmung fortgesetzt, bis einer der Vorschläge genehmigt ist, wonach die Vorschläge mit geringeren Beträgen nicht mehr zur Abstimmung gestellt werden.

Ist nach dem Kirchengesetz für eine Beschlussfassung eine qualifizierte Mehrheit erforderlich, so hat die/der Vorsitzende gemäß Kapitels 10 § 6 Abs. 3 der Kirchenordnung dies vor der Abstimmung bekannt zu geben und bei der Bestätigung des Abstimmungsergebnisses zu berücksichtigen.

Die/der Vorsitzende verkündet das Ergebnis der Abstimmung gemäß Kapitel 10, § 6 der Kirchenordnung.

Wahlen, die von einem Gremium abgehalten werden

A. Mehrheitswahl

§ 40 Abstimmung bei Mehrheitswahlen

Im Falle einer Mehrheitswahl kann die Stimme einer/einem wählbaren Kandidaten/Kandidatin oder einem wählbaren Kandidatenpaar gegeben werden. Soll mehr als eine Person gewählt werden, so hat jedes Mitglied des Gremiums die gleiche Stimmenzahl wie die Anzahl der zu wählenden Personen oder Kandidatenpaare.

Ein Wähler darf für jede/n Kandidaten/Kandidatin oder jedes Kandidatenpaar nur eine Stimme abgeben. Es müssen nicht alle Stimmen verwendet werden.

§ 41 Wahlhelferinnen und Wahlhelfer

Bei geheimen Mehrheitswahlen dienen die Protokollprüfer/innen der Sitzung auch als Stimmenzähler/innen und Wahlhelfer/innen, sofern das Gremium nichts anderes beschließt.

§ 42 Ausfüllen der Stimmzettel

Auf den Stimmzetteln sind die Namen der zu Wählenden und gegebenenfalls ihre Berufe so deutlich zu vermerken, dass es keine Unklarheiten über die zur Wahl stehenden Personen geben kann.

§ 43 Wahrung des Wahlheimnisses

Die Stimmen werden in der Reihenfolge der Teilnehmerliste abgegeben.

Bei einer geheimen Wahl muss der Stimmzettel so gefaltet werden, dass der Inhalt nicht sichtbar ist.

§ 44 Ungültige Stimmzettel

Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn aus der Eintragung nicht eindeutig hervorgeht, um welche/n Kandidaten/Kandidatin es sich handelt, oder wenn der Name des/der Wählers/Wählerin oder ein besonderes Merkmal des/der Wählers/Wählerin auf dem Stimmzettel vermerkt ist oder wenn auf dem Stimmzettel ein anderer unbefugter Eintrag gemacht wurde.

B. Verhältniswahl

§ 45 Interner Wahlausschuss

Die KBV (und erforderlichenfalls weitere Gremien) bestellen in ihrer ersten Sitzung für ihre Amtszeit einen Wahlausschuss für das Verhältniswahlrecht. Drei ordentliche Mitglieder und drei stellvertretende Mitglieder werden in den Vorstand berufen.

Der Wahlausschuss ernennt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n und eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n. Der Wahlausschuss ist mit zwei Mitgliedern beschlussfähig. Ist der Wahlausschuss nicht beschlussfähig, so kann die KBV (oder das Gremium, das den Wahlausschuss bestellt hat), ihn vorübergehend für ein Wahlverfahren ergänzen.

Der Wahlausschuss hat das Recht, Sachverständige hinzuzuziehen und eine/n Schriftführer/in zu ernennen. Als Sekretär des von der KBV ernannten Wahlausschusses fungiert der/die Schriftführer/in der KBV, sofern die KBV nichts Anderes beschließt.

§ 46 Nominierung von Kandidaten sowie Überprüfung und Korrektur von Kandidatenlisten

Das Gremium entscheidet, wann die Kandidatenlisten der/dem Vorsitzenden des Gremiums vorzulegen sind. Jede Kandidatenliste darf maximal doppelt so viele Kandidaten oder Kandidatenpaare enthalten, wie bei den Wahlen gewählt werden sollen.

In der Überschrift der Kandidatenliste ist anzugeben, bei welcher Wahl sie verwendet werden soll. Mindestens eines der Mitglieder des Gremiums muss die Kandidatenliste unterzeichnen. Der erste Unterzeichnende ist der/die Sprecher/in der Liste, dessen/deren Aufgabe es ist, die Liste der/dem

Vorsitzenden des Gremiums vorzulegen, und der/die das Recht hat, die in Absatz 3 genannten Korrekturen an der Liste vorzunehmen.

Nach Ablauf der Einreichungsfrist der Kandidatenlisten legt die/der Vorsitzende des Gremiums die Listen dem Wahlausschuss zur Prüfung vor. Stellt der Wahlausschuss Fehler in einer Kandidatenliste fest, so ist dem Listensprecher Gelegenheit zu geben, die Fehler innerhalb einer vom Wahlausschuss gesetzten Frist zu berichtigen.

§ 47 Zusammenstellung der Kandidatenlisten

Nach Ablauf der Frist für die Berichtigung der Kandidatenlisten stellt der Wahlvorstand die genehmigten Kandidatenlisten zusammen.

§ 48 Präsentation der Kandidatenlisten

Die zusammengestellte Kandidatenliste muss mindestens fünfzehn Minuten vor Beginn der namentlichen Aufrufung der Wähler im Sitzungssaal zur Verfügung gestellt werden.

§ 49 Stimmabgabe und Auszählung der Wahlergebnisse

Die Nummer der Kandidatin/des Kandidaten oder des Kandidatenpaares wird auf dem Stimmzettel eingetragen. Weitere Eintragungen auf dem Stimmzettel sind nicht zulässig.

Die Mitglieder des Gremiums geben ihre Stimmzettel in der Reihenfolge ab, in der sie aufgerufen werden.

Der Wahlvorstand prüft die Gültigkeit der Stimmzettel und die Wählbarkeit der Kandidatinnen und Kandidaten und berechnet das Wahlergebnis.

§ 50 Bekanntmachung des Wahlergebnisses und Archivierung von Wahlunterlagen

Nach Auszählung des Wahlergebnisses benachrichtigt der Wahlausschuss die/den Vorsitzende/n des Gremiums schriftlich, die/der dem Gremium das Wahlergebnis bekannt gibt.

Die Kandidatenlisten, ihre Zusammenstellung und die Stimmzettel sind den Sitzungsunterlagen beizufügen. Die Stimmzettel werden in einem verschlossenen Umschlag aufbewahrt.

Protokoll

§ 51 Erstellung von Protokollen

Die/der Vorsitzende des Gremiums sorgt für die Führung des Protokolls und ist für den Inhalt des Protokolls verantwortlich. Sind sich die/der Vorsitzende und der/die Protokollführer/in über den Ablauf der Sitzung nicht einig, so wird das Protokoll auf der Grundlage der Auffassung der/des Vorsitzenden erstellt.

Im Protokoll ist mindestens festzuhalten:

- 1) Information über die Organisation des Gremiums
 - a) der Name des Gremiums
 - b) die angewandten Sitzungs– und Beschlussfassungsformen (ordentliche Sitzung / elektronische Sitzung / hybride Sitzung / elektronisches Beschlussfassungsverfahren)
 - c) Beginn und Ende der Sitzung sowie Unterbrechungen der Sitzung
 - d) Treffpunkt
 - e) Anwesende und Abwesende sowie die Eigenschaft, in der jeder anwesend war
 - f) Rechtmäßigkeit und Beschlussfähigkeit der Versammlung
 - g) wer zur Überprüfung des Protokolls gewählt wurde
- 2) Informationen über die Bearbeitung einer Angelegenheit
 - a) Bezeichnung der Angelegenheit
 - b) Darstellung der Angelegenheit
 - c) Beschlussvorlage
 - d) Befangenheiten und Gründe für Befangenheiten
 - e) eingereichte Vorschläge und ob diese Unterstützung erhalten haben
 - f) die Ausführungen der Angehörten
 - g) Abstimmungen: Abstimmungsmethode, Reihenfolge der Abstimmung, Abstimmungsvorschlag und Abstimmungsergebnis, so dass der Standpunkt jedes Mitglieds im Protokoll wiedergegeben wird
 - h) Wahlen: Wahlverfahren und –ergebnisse
 - i) Beschluss in der Sache
 - j) abweichende Meinungen
 - k) angenommene Anregungen
- 3) Weitere Informationen

- a) Hinweise zur Vertraulichkeit
- b) Unterschrift der/des Vorsitzenden
- c) Gegenzeichnung durch die/den Protokollführer/in
- d) Anweisungen zu Beschwerden
- e) Vermerk zur Genehmigung des Protokolls
- f) Vermerk über die Vorlage des Protokolls im öffentlichen Informationsnetz

Das Protokoll wird von der/dem Vorsitzenden unterzeichnet und von dem/der Protokollführer/in gegengezeichnet.

§ 52 Genehmigung des Protokolls

Das Protokoll wird von zwei Mitgliedern des Gremiums genehmigt, die jeweils getrennt für die Aufgabe gewählt werden, sofern das Gremium nichts anderes beschließt.

Besteht bei der Genehmigung des Protokolls Uneinigkeit über den Inhalt des Protokolls, so prüft das Gremium die strittigen Teile des Protokolls in der nächsten Sitzung.

§ 53 Evokationsrecht des Kirchenrates

Ordnet der KR oder sein/e Vorsitzende/r an, dass eine Entscheidung seines Ausschusses, seiner Direktion, eines/einer Beamten/Beamtin oder eines Gremienmitgliedes an den KR gezogen wird, muss die Anordnung der Instanz, die die Angelegenheit entschieden hat, mitgeteilt werden. Dies muss innerhalb von sieben (7) Tagen nach Zustellung der Entscheidung an den Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden des KR geschehen.

Kapitel 5: Weitere Bestimmungen

Weitere Bestimmungen für die KBV

§ 54 Initiativen von Kirchenbevollmächtigten

Nach Erörterung der in der Einladung zur Versammlung genannten Angelegenheiten haben die Mitglieder der KBV das Recht, schriftliche Initiativen zur Tätigkeit und Verwaltung der Gemeinde einzureichen.

Die Initiative wird der/dem Vorsitzenden vorgelegt. Im Falle einer elektronischen Sitzung müssen Initiativen elektronisch in der von der/dem Vorsitzenden angekündigten Weise eingereicht werden. (Die Einreichung einer Initiative soll der/dem Sekretär/in und der/dem Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung oder bei Genehmigung der Geschäftsordnung der Sitzung mitgeteilt werden.)

Die/der Vorsitzende hat die Initiative unverzüglich dem KR zur Vorbereitung vorzulegen. Die KBV kann beschließen, eine vorbereitende Diskussion über die Vorbereitung der in der Initiative genannten Angelegenheit durchzuführen.

Erforderlichenfalls hat der KR dafür Sorge zu tragen, dass die Initiative der KBV innerhalb eines Jahres zur Beschlussfassung vorgelegt wird.

Der KR stellt jährlich vor Ablauf des Monats März der KBV eine Liste der von den Kirchenbevollmächtigten eingereichten und dem KR zugeleiteten Initiativen zur Verfügung, die bis zum Ende des Vorjahres nicht abschließend von der KBV behandelt wurden. Gleichzeitig muss über die Maßnahmen berichtet werden, die diesbezüglich ergriffen wurden. Die KBV kann beschließen, welche Anträge abgeschlossen sind und keiner weiteren Behandlung bedürfen.

Weitere Bestimmungen

§ 55 Initiativen der Gemeindeglieder

Initiativen, auf die in Kapitel 3 § 3 Abs. 4 des Kirchengesetzes Bezug genommen wird, müssen schriftlich oder in einem elektronischen Dokument vorgelegt werden. Aus der Initiative müssen die Art des Anliegens, der Name des/der Initiators/Initiatorin, die Kirchengemeinde und die Kontaktdaten hervorgehen.

§ 56 Behandlung von Initiativen

Eine Initiative wird von der Stelle in der Gemeinde behandelt, die in der Angelegenheit, auf die sich die Initiative bezieht, Entscheidungsbefugnis hat.

Der KR stellt jährlich vor Ablauf des Monats März der KBV eine Liste der Initiativen zur Verfügung, die Angelegenheiten betreffen, in denen die KBV die Entscheidungsbefugnis hat. Gleichzeitig muss über die

Maßnahmen berichtet werden, die diesbezüglich ergriffen wurden. Die KBV kann dann beschließen, welche Anträge abgeschlossen sind und keiner weiteren Behandlung bedürfen.

Initiativen, die in die Zuständigkeit eines anderen Gremiums als der KBV fallen, werden dem Gremium in einer von dieser beschlossenen Weise mitgeteilt. Das Gremium kann dann entscheiden, welche Initiativen als abgeschlossen zu betrachten sind.

§ 57 Informierung des Initiators

Der/die Initiator/in muss innerhalb eines Monats nach Eingang der Initiative über die Stelle in der Gemeinde, die die Initiative behandelt, unterrichtet werden. Gleichzeitig ist die voraussichtliche Bearbeitungszeit der Initiative und eine Person anzugeben, die nähere Informationen über die Verarbeitung bereitstellt.

Sobald die Behandlung der Initiative abgeschlossen ist, wird der/die Initiator/in darüber informiert, ob die Initiative zu Maßnahmen geführt hat.

§ 58 Gegenzeichnen von Dokumenten

Entscheidungen über die Unterzeichnenden einer Vereinbarung oder Verpflichtung auf der Grundlage eines Beschlusses eines Gremiums oder Amtsträger der Gemeinde trifft der Kirchenrat auf der Grundlage des 10. Kapitels § 3 Abs. 1 in der Kirchenordnung.

Ein Auszug aus dem Protokoll eines Gremiums wird von dem/der Protokollführer/in oder einer anderen vom Gremium ernannten Person unterzeichnet.

Die Richtigkeit der Auszüge und Kopien von Dokumenten eines Gremiums wird von dem/der Protokollführer/in oder von einer anderen vom Gremium ernannten Person bescheinigt.

Vorbereitende Dokumente werden von der Person unterzeichnet, die die Angelegenheit vorbereitet hat.

§ 59 Entgegennahme von Mitteilungen und Vorladungen

Neben dem/der Hauptpfarrer/in kann eine Vorladung oder andere Bekanntmachung an die Gemeinde auch von dem/der Gemeindesekretär/in im Namen der Gemeinde entgegengenommen werden.

Kapitel 6: Inkrafttreten und Änderungen

§ 60 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

§ 61 Vom KR oder von der KBV beschlossene Änderungen (*Modell*)

Die KBV hat mit ihrem Beschluss vom X.X.20XX die Änderungen der Paragraphen § X, X und X der Verwaltungsordnung genehmigt, die am X.X.20XX in Kraft treten.