



GESCHÄFTSORDNUNG

FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT
DER PFARREI ST. GERTRUD IN ESSEN (GO-PGR)

§ 1 Einberufung

- (1) Der Pfarrgemeinderat (im Folgenden: PGR) tritt wenigstens einmal im Vierteljahr zu einer ordentlichen Sitzung zusammen.
- (2) Außerdem muss der PGR einberufen werden, wenn der Pfarrer, die/der Vorsitzende oder ein Drittel der Mitglieder dies mit Angabe einer Tagesordnung beantragt.

§ 2 Vorstand

Der Vorstand besteht aus der/dem Vorsitzenden, bis zu zwei Stellvertreter/innen, dem Pfarrer und dem/der Schriftführer/in.

§ 3 Vorbereitung der Sitzung und Einladung

- (1) Die Sitzungen des PGR werden vom Vorstand vorbereitet. Zu diesen wird gemäß § 5 Abs. 1 der Satzung für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Essen (im Folgenden: Satzung) eingeladen.
- (2) Die Einladung mit Tagesordnung ist den Mitgliedern des PGR mindestens 7 Tage vor der betreffenden Sitzung in Textform zuzustellen.
- (3) Zu Beginn einer jeden Sitzung können mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder weitere Tagesordnungspunkte unter „Verschiedenes“ in die Tagesordnung aufgenommen werden. Davon ausgenommen sind Tagesordnungspunkte, die satzungsgemäß nicht öffentlich verhandelt werden (vgl. § 3 Abs. 4 GO-PGR).
- (4) Die ordentlichen Sitzungen des PGR sind öffentlich, soweit nicht Personalangelegenheiten beraten werden oder der Vorstand beschließt, Beratungen zu einzelnen Tagesordnungspunkten in nicht öffentlicher Sitzung durchzuführen. Dies muss aus der Einladung ersichtlich sein.
- (5) Zeit und Ort sowie die vorgesehene Tagesordnung werden innerhalb der Pfarrei öffentlich bekannt gemacht.
- (6) Der Vorstand bzw. das Vorstandsteam kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten beratende Personen hinzuziehen oder Gäste einladen.

§ 4 Leitung

- (1) Die Sitzung des PGR wird von der/dem Vorsitzenden, ihrem/seinem Stellvertreter/in oder einem Mitglied des Vorstands geleitet.
- (2) Das Protokoll führt der/die gewählte Schriftführer/in. Ist diese/r verhindert, so führt ein anderes Vorstandsmitglied Protokoll.

§ 5 Beschlussfähigkeit

- (1) Der PGR ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und wenigstens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.
- (2) Ist trotz ordnungsgemäßer Einladung mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder nicht erschienen, wird mit entsprechender Begründung zu einer neuen Sitzung eingeladen. Die neue Sitzung wird frühestens sieben Tage (vgl. § 5 Abs. 1 der Satzung) später anberaumt. In dieser Sitzung ist der PGR bei den wiederholten Tagesordnungspunkten ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

§ 6 Beratung

- (1) Zu Beginn der Sitzungen wird die Anwesenheit und Beschlussfähigkeit festgestellt, über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung entschieden und die Tagesordnung festgelegt.
- (2) Das Wort wird durch die Sitzungsleitung erteilt. Auch Gästen kann durch diese das Wort erteilt werden.

§ 7 Anträge

- (1) Jedes Mitglied des PGR, der Kirchenvorstand, das Pastoralteam sowie jedes Mitglied der Pfarrei St. Gertrud ist berechtigt, Anträge zu Sachfragen an den Pfarrgemeinderat zu richten.
- (2) Ein Antrag ist so zu verfassen, dass darüber mit „Ja“ oder „Nein“ entschieden werden kann oder dass eine Auswahl aus klar abgegrenzten Alternativen getroffen werden kann.
- (3) Der Vorstand des PGR sichtet bei der Vorbereitung seiner nächsten ordentlichen Sitzung die bis zu diesem Zeitpunkte eingegangenen Anträge, prüft, ob diese abstimmungsfähig vorliegen (vgl. § 7 Abs. 2 GO-PGR) und bereitet diese für die Abstimmung in der nächsten Sitzung mit einer Ankündigung in der Tagesordnung vor.
- (4) Der/die Antragstellende wird nach der Abstimmung zu seinem/ihrer Antrag über das Abstimmungsergebnis schriftlich informiert. Bei Anträgen von Mitgliedern des Pfarrgemeinderats wird das Abstimmungsergebnis mit dem jeweiligen Sitzungsprotokoll bekanntgegeben – eine gesonderte schriftliche Benachrichtigung erfolgt in diesem Falle nicht.

§ 7a Aufteilung und Nutzung des jährlichen Budgets

(1) Aufteilung des Budgets

Zu Beginn jedes Geschäftsjahres legt der Vorstand eine Verteilung des Jahresbudgets nach folgender Aufteilung fest, sowie er vom Verwaltungsleiter über die Höhe der jährlichen Schlüsselzuweisung informiert wurde:

- 50% des jährlichen Budgets werden den vier Gemeinden St. Gertrud, St. Ignatius, St. Bonifatius und Hl. Kreuz - je nach Katholikenzahl in den Gemeinden gestaffelt - zur Gestaltung der Arbeit vor Ort zugeteilt.
- Die übrigen 50% des Budgets werden beim PGR zur Gestaltung pfarrlicher Aufgaben und zur Förderung besonderer Initiativen, wie z.B. Teams in pastoralen Handlungsfeldern, zur Förderung von Jugend- und Seniorenarbeit und für Feste auf Pfarreebene zu belassen.

Der Vorstand stellt nach der Aufteilung des Jahresbudgets die jeweils zur Verfügung stehenden Beträge in der auf die Aufteilung folgenden PGR-Sitzung dem Gremium vor.

(2) Erweiterung des regulären Budgets

Sofern der Jahresabschluss des PGR-Kontos einen Saldo ausweist, der die im laufenden Jahr erhaltene Schlüsselzuweisung um 40 % übersteigt, darf der Vorstand im Folgejahr bei besonderen Anlässen und in begründeten Fällen das reguläre Budget um bis zu 40 % überschreiten.

Auch dieser ggf. zur Verfügung stehende, zusätzliche Betrag wird bei der Vorstellung der einzelnen Jahresbudgets im darauf folgenden Jahr vom Vorstand beziffert.

Abweichungen von diesen Regelungen sind in begründeten Einzelfällen über Mehrheitsbeschlüsse im Rahmen ordentlicher PGR-Sitzungen möglich.

(3) Einreichen von Erstattungsanträgen

a) Kleinbeträge (< 50 Euro)

Die Erstattung von Kleinbeträgen bis zu 50 Euro ist für Mitglieder des PGR ohne vorherige Anmeldung und Freigabe durch Einreichen eines ordentlichen Zahlungsbelegs mit ausgewiesener MwSt. unter Angabe der Kontoverbindungsdaten des Zahlungsempfängers beim Vorstand des PGR möglich.

Werden mehrere Zahlungsbelege zu einer Veranstaltung oder für einen Zweck eingereicht, darf deren Summe in diesem Fall den Wert von 50 Euro nicht überschreiten.

b) Reguläre Erstattungen (> 50 Euro)

Geplante Auslagen, die über den Betrag von 50 Euro hinausgehen und vom PGR übernommen werden sollen, sind beim Vorstand des PGR rechtzeitig vor der geplanten Ausgabe in Form eines ansonsten formlosen schriftlichen Antrags anzumelden.

Rechtzeitig bedeutet hier, dass dem Vorstand die Möglichkeit gegeben werden muss, den Antrag vor der geplanten Ausgabe zu prüfen und zu beraten.

Aus dem Antrag muss hervorgehen,

- in welcher Höhe und für welchen Zweck bzw. zu welchem Anlass die jeweilige Ausgabe geplant ist,
- ob die Ausgaben bar bzw. per Kartenzahlung oder per Rechnung beim Leistungserbringer zu bezahlen sind und
- ob bei Bar- oder Kartenzahlungen ein Vorschuss benötigt wird, der vorab zu überweisen wäre.

Für die Überweisung eines Vorschusses werden die Kontoverbindungsdaten des Zahlungsempfängers benötigt.

Nach Eingang eines Erstattungsantrags prüft und berät der Vorstand diesen, fasst einen Beschluss zur Freigabe des vorgelegten Antrags und legt fest, bei wem die Zahlungsbelege oder die Rechnung nach der Veranstaltung vorzulegen sind.

Der Antragsteller wird nach der Beschlussfassung schriftlich über das Ergebnis informiert. Zusätzlich wird ihm mitgeteilt, an welcher Stelle bzw. bei welcher Person die Zahlungsbelege zur Abrechnung vorzulegen sind.

Dem PGR-Gremium wird der Antrag und der dazu gefasste Beschluss in der nächsten ordentlichen PGR-Sitzung vorgestellt.

Bei geplanten Auslagen mit Zahlung per Rechnung ist auf die korrekte Rechnungsanschrift zu achten, die im Zuge der Bekanntgabe des Beschlussergebnisses vom Vorstand mitgeteilt wird.

(4) Abrechnungsfristen

Für die Abrechnung der beantragten und genehmigten Auslagen hat der Antragsteller bei Bar- oder Kartenzahlung spätestens

- 10 Tage nach der jeweiligen Veranstaltung oder
- bei mehreren Veranstaltungen spätestens 10 Tage nach der letzten Veranstaltung

ordentliche Zahlungsbelege mit ausgewiesener MwSt. sowie Angaben zu den Kontoverbindungsdaten des Zahlungsempfängers an der bekanntgegebenen Stelle bzw. bei der betreffenden Person vorzulegen.

Bei Zahlung per Rechnung, ist die Rechnung für die fristgerechte Zahlung bzw. zur Nutzung eines eingeräumten Skontos unverzüglich an der bei der Freigabe bekanntgegebenen Stelle bzw. bei der betreffenden Person einzureichen.

Erstattungen erfolgen grundsätzlich bargeldlos.

§ 8 Abstimmungsregeln

- (1) Abgestimmt wird durch Handzeichen. Bei allen Abstimmungen sind zunächst die Stimmen für den Antrag, dann die Gegenstimmen und

schließlich die Stimmenthaltungen festzustellen. Dabei werden Stimmenthaltungen nicht mitgezählt. Bei Stimmengleichheit ist neu zu verhandeln und abzustimmen.

- (2) Die Abstimmung ist geheim, wenn ein Mitglied es beantragt.
- (3) Die Sitzungsleitung stellt das Ergebnis der Abstimmung fest und gibt es zu Protokoll.
- (4) Bei einer auf Antrag einberufenen Sitzung des PGR kann nur über jenen Gegenstand beraten und ein Beschluss gefasst werden, der Anlass für die Einberufung war.

§ 9 Umlaufverfahren

- (1) Abstimmungen per Umlaufverfahren sowie der dazu vorausgehende Beschluss sind in Fällen möglich, die keinen Aufschub dulden, wenn die Mitglieder des PGR mit einfacher Mehrheit zustimmen. Dies gilt auch für Wahlen, wenn die Voraussetzungen für eine geheime Wahl gewährleistet sind.
- (2) Auf die Beschlüsse im Umlaufverfahren finden die Bestimmungen über die in Sitzungen gefassten Beschlüsse entsprechend Anwendung (vgl. §§ 5 und 8 GO-PGR).
- (3) Im Umlaufverfahren gefasste Beschlüsse sind zu protokollieren.

§ 10 Wahlen

Alle Wahlen sind geheim.

§ 11 Online- und Hybrid-Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des PGR können auch vollständig oder teilweise online erfolgen, wenn äußere Umstände dies erfordern oder es aufgrund der Tagesordnung (vgl. § 8 Abs. 4 GO-PGR) unverhältnismäßig wäre, sämtliche Mitglieder verpflichtend in Präsenz erscheinen zu lassen.
- (2) Während bei einer Online-Sitzung sämtliche Teilnehmenden aus der Ferne über eine digitale elektronische Verbindung daran teilnehmen, stellt eine Hybrid-Sitzung eine Mischform aus einer Online-Sitzung und einer Präsenzsitzung dar.
- (3) Diese Sonderformen der Sitzung sind immer dann bevorzugt zu wählen bzw. den Mitgliedern des Pfarrgemeinderates anzubieten, wenn eine potenzielle Gefahr für die Gesundheit der Teilnehmenden besteht, wie es in Pandemielagen oder vergleichbaren Situationen der Fall sein kann oder wenn eine Online-Sitzung aufgrund besonderer Umstände (vgl. § 8 Abs. 4 GO-PGR) der Mehrheit der Mitglieder die Teilnahme deutlich erleichtern würde.
- (4) Wichtig für die Durchführung einer Sitzung des PGR in der Variante als Online- oder Hybrid-Sitzung ist, dass sämtlichen Mitgliedern uneingeschränkter Zugang zu dem gewählten Online-Medium gegeben sein muss. Der Vorstand wählt daher bevorzugt eine Videokonferenz-Applikation, die für meisten gängigen Geräteplattformen und Betriebssysteme verfügbar ist (z.B. für Smartphones, Tablets, PCs),

kostenneutral angeboten wird und keine besonderen Anforderungen an die Ausstattung und Bedienung des zu nutzenden Geräts stellt.

- (5) Wird zu einer Online-Sitzung des PGR eingeladen, beinhaltet die Einladung neben der Tagesordnung und dem Hinweis, mit welcher Applikation die Sitzung abgehalten wird, einen Link, über welchen den Teilnehmenden durch Anklicken ein direkter Zugang zur Videokonferenz ermöglicht wird.
- (6) Sofern eine öffentliche Sitzung des PGR online abgehalten werden soll und vorab über die üblichen Informationsmedien online oder per Aushang angekündigt wird, kann zur Vereinfachung des Zugangs für Gäste der Sitzung (vgl. § 3 Abs. 4 und 5 GO-PGR) ein QR-Code mit angegeben werden, über den eine direkte Teilnahme an der Online-Sitzung ermöglicht wird.
- (7) Bei einer Online-Sitzung gelten die Regelungen dieser Geschäftsordnung (vgl. §§ 4 bis 10 GO-PGR) analog unverändert.

§ 12 Protokoll

- (1) Über jede Sitzung wird von dem/der Schriftführer/in ein Ergebnisprotokoll angefertigt. Im Verhinderungsfall fertigt ein/e vom Vorstand bestimmte/r Protokollführer/in das Protokoll an.
- (2) Das Protokoll enthält die Namen der Anwesenden, der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Mitglieder, die Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse im Wortlaut und alle ausdrücklich zum Zwecke der Niederschrift abgegebenen Erklärungen. Es wird von dem/der Protokollführer/in unterschrieben.
- (3) Das Protokoll wird allen Mitgliedern innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach der Sitzung zugeschickt. In der folgenden Sitzung ist das Protokoll anzunehmen bzw. zu verabschieden. Einsprüche sind in das Protokoll dieser Sitzung aufzunehmen.
- (4) Unbeschadet der Möglichkeit der Vorabinformation muss das verabschiedete Protokoll innerhalb der Pfarrei veröffentlicht und im Pfarrarchiv aufbewahrt werden (vgl. § 5 Abs. 5 Satzung).

§ 13 Bildung von Teams in pastoralen Handlungsfeldern

- (1) Der PGR fördert die Bildung von Teams in pastoralen Handlungsfeldern (TipH) und bindet die Teams in das pastorale Gesamtkonzept der Arbeit innerhalb der Pfarrei ein. Dabei orientiert er sich an den Vorgaben und Orientierungshilfen für die PGR und TipHs im Bistum Essen
- (2) Der Vorstand nimmt die schriftlichen Anträge zur Bildung von TipHs entgegen oder initiiert diese von sich aus. Mit dem Antrag zur Bildung eines TipH sind eine möglichst genaue Aufgabenbeschreibung und eine Liste der ggf. Mitarbeitenden in diesem Team vorzulegen.
- (3) Der Vorstand legt die eingegangenen oder von ihm selbst initiierten Anträge zur Bildung von TipHs mit den entsprechenden Anlagen bzgl. Aufgabenbeschreibung und Mitarbeitenden und einem Votum des Pastoralteams bei der nächsten Sitzung des PGR zur Bestätigung vor.

Erst nach der Bestätigung im PGR beginnt das Team mit seiner Arbeit und berichtet dem PGR sowie dem Pastoralteam regelmäßig über den Fortgang der Arbeit.

- (4) Über Veränderungen in den Teams oder die Auflösung von Teams wird der PGR informiert. Veränderungen in der inhaltlichen Ausrichtung von TipH bedürfen der Zustimmung des PGR.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Der Pfarrgemeinderat St. Gertrud hat diese Geschäftsordnung in seiner Sitzung vom 22.03.2022 angenommen und am 27.04.2024 ergänzt. Sie wurde damit in Kraft gesetzt und wird jedem Mitglied des Pfarrgemeinderates in Textform ausgehändigt. Zudem wird sie innerhalb der Pfarrei öffentlich bekannt gemacht.
- (2) Eine Änderung der Geschäftsordnung bedarf der einfachen Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Pfarrgemeinderates.

Essen, den 17.04.2024



Jörg Kupfer
Vorsitzender des Pfarrgemeinderates
St. Gertrud – Essen