



# **GESCHÄFTSORDNUNG**

**(GO)**

**FÜR DEN**

**KIRCHGEMEINDERAT STETTLEN**

**Totalrevision  
vom 19. September 2017**

**Kenntnisnahme KGV 12. November 2017**

**Inkrafttreten: 1. Januar 2018**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>			
	Art. 1 Gegenstand (Art. 48 OgR)	3	Art. 24 Geltungsbereich	8	
<b>2.</b>	<b>Kirchgemeinderat (Art. 37ff OgR)</b>	<b>3</b>	Art. 25 Zuordnung zu Ressorts	8	
2.1.	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3	Art. 26 Ständige Kommissionen	8	
	Art. 2 Auftrag	3	Art. 27 Nichtständige Kommissionen (Art. 59 und 60 OgR)	8	
	Art. 3 Kollegialbehörde	3	Art. 28 Kommissionspräsidium	8	
	Art. 4 Präsidialentscheide	4	Art. 29 Konstituierung	9	
2.2.	Sitzungsordnung (Art. 44-47 OgR)	4	Art. 30 Sekretariat	9	
	Art. 5 Sitzungsrhythmus, Klausurtagung	4	Art. 31 Information	9	
	Art. 6 Ratsbüro	4	Art. 32 Kommissionsakten	9	
	Art. 7 Einberufung	4	Art. 33 Verfahren	9	
	Art. 8 Bericht und Anträge	4	Art. 34 Variable Mitgliederzahl	9	
	Art. 9 Teilnahmepflicht	5	<b>4. Verwaltung</b>	<b>9</b>	
	Art. 10 Teilnahme von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen	5	Art. 35 Sekretariat	9	
	Art. 11 Öffentlichkeit und Beizug Dritter	5	Art. 36 Kirchengutsverwaltung	9	
	Art. 12 Ausstandspflicht (Art. 46,2 OgR)	5	<b>5. Zuständigkeiten/Kompetenzen</b>	<b>10</b>	
	Art. 13 Sitzungsleitung	6	5.1. Unterschriftsberechtigung	10	
	Art. 14 Beschlussfähigkeit (Art. 37,3 OgR)	6	Art. 37 Grundsatz	10	
	Art. 15 Beschlussfassung	6	Art. 38 Unterschrift (Art. 42 OgR)	10	
	Art. 16 Protokoll (Art. 47 OgR)	6	Art. 39 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen	10	
	Art. 17 Information über Beschlüsse	6	5.2. Visum und Anweisung zur Zahlung (Art. 43 OgR)	10	
	Art. 18 Ergänzende Vorschriften	7	Art. 40 Grundsatz	10	
2.3.	Ressorts	7	Art. 41 Visum eingehender Rechnungen	10	
	Art. 19 Allgemeines	7	Art. 42 Anweisung zur Zahlung	10	
	Art. 20 Die einzelnen Ressorts	7	Art. 43 Zahlung	11	
	Art. 21 Zuweisung	7	5.3. Berichtswesen	11	
	Art. 22 Entscheid- und Budgetkompetenz	7	Art. 44 Periodische Berichterstattung	11	
	Art. 23 Administrative Arbeiten	8	<b>6. Schlussbestimmungen</b>	<b>12</b>	
<b>3.</b>	<b>Kommissionen (Art. 55 - 62 OgR)</b>	<b>8</b>	Art. 45 Inkrafttreten	12	

# **Geschäftsordnung**

## des Kirchgemeinderates Stettlen

Der Kirchgemeinderat erlässt gestützt auf Art. 48 des Organisationsreglementes vom 12. November 2017 (OgR) die folgende Geschäftsordnung:

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1 Gegenstand (Art. 48 OgR)**

1 Diese Geschäftsordnung regelt:

- a) Aufgaben und Organisation des Kirchgemeinderates im Allgemeinen,
- b) die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderates und der Kommissionen,
- c) die Gliederung der Aufgabenbereiche in Ressorts,
- d) die Organisation von Kommissionen,
- e) die Organisation der Verwaltung,
- f) die Unterschriftsberechtigungen,
- g) die Zuständigkeiten im Zahlungsverkehr,
- h) das Berichtswesen.

### **2. Kirchgemeinderat (Art. 37ff OgR)**

#### **2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen**

##### **Art. 2 Auftrag**

1 Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem Organisationsreglement (OgR) und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

2 Er stellt sicher, dass die Kirchgemeinde die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

3 Er vertritt die Kirchgemeinde nach aussen.

4 Im Rahmen seiner Zuständigkeit kann der Kirchgemeinderat Aufträge an Dritte erteilen.

##### **Art. 3 Kollegialbehörde**

1 Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

2 An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

3 Ausnahmen von Absatz 2 sind vom Rat zu beschliessen.

#### **Art. 4 Präsidialentscheide**

1 Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident kann in dringenden Fällen zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderats Präsidialentscheide erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

2 Präsidialentscheide werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

#### **2.2. Sitzungsordnung (Art. 44-47 OgR)**

#### **Art. 5 Sitzungsrhythmus, Klausurtagung**

1 Der Kirchgemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden Monat, ausgenommen während der Sommerferien.

2 Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

3 Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

#### **Art. 6 Ratsbüro**

1 Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident und die Sekretärin oder der Sekretär bilden zusammen das Ratsbüro.

2 Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderats vor. Es

- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
- b) bestimmt, soweit nicht durch die Eingabestelle beantragt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Diskussion oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

3 Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

#### **Art. 7 Einberufung**

1 Das Ratsbüro beruft die Sitzungen schriftlich ein.

2 Die Einladung wird mit den Akten den Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmern durch das Ratsbüro bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

3 Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

#### **Art. 8 Bericht und Anträge**

1 Ratsmitglieder, Sekretariat, Kirchengutsverwaltung und Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens zehn

Tage vor der Sitzung dem Sekretariat ein.

<sup>2</sup> Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen reichen Geschäfte über ihren Ressortleiter bzw. ihre Ressortleiterin ein.

<sup>3</sup> Kommissionen können ihre Berichte und Anträge auch in Form von unveränderten Protokollauszügen unterbreiten.

### **Art. 9 Teilnahmepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar ist.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

### **Art. 10 Teilnahme von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen**

<sup>1</sup> Der Gemeindepfarrer/die Gemeindepfarrerin und die Sekretärin/der Sekretär nehmen mit beratender Stimme und mit Antragsrecht an den Sitzungen teil. Das Mitspracherecht des Gemeindepfarrers/der Gemeindepfarrerin gemäss Art. 51 OgR bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Der Kirchengutsverwalter / die Kirchengutsverwalterin kann auf Einladung des Kirchgemeinderates mit beratender Stimme und mit Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen, wenn Geschäfte aus seinem / ihrem Zuständigkeitsbereich traktandiert sind und der Ressortleiter / die Ressortleiterin dies verlangt.

<sup>3</sup> Weitere Mitarbeitende können auf Einladung des Kirchgemeinderates mit beratender Stimme an einer Sitzung teilnehmen, wenn und soweit Geschäfte aus ihrem Zuständigkeitsbereich traktandiert sind und der Ressortleiter / die Ressortleiterin dies verlangt.

### **Art. 11 Öffentlichkeit und Beizug Dritter**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Kirchgemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Art. 17 über die Information über Beschlüsse.

### **Art. 12 Ausstandspflicht (Art. 46,2 OgR)**

<sup>1</sup> Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.

<sup>2</sup> Ebenfalls ausstandspflichtig sind:

- a) die Verwandten und Verschwägerten gemäss Gemeindegesetz,
- b) sowie die gesetzlichen, statutarischen oder vertraglichen Vertreterinnen und Vertreter von Personen, deren persönliche Interessen vom Geschäft unmittelbar berührt werden.

3 Ausstandspflichtige müssen von sich aus ihre Interessenbindung offenlegen.

4 Sie dürfen sich vor Verlassen des Raumes zur Sache äussern.

### **Art. 13 Sitzungsleitung**

Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

### **Art. 14 Beschlussfähigkeit (Art. 37,3 OgR)**

Der Kirchgemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

### **Art. 15 Beschlussfassung**

1 Der Kirchgemeinderat trifft seine Beschlüsse mit den Stimmen der Anwesenden. Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

2 In dringlichen Fällen kann der Kirchgemeinderat mit Zustimmung aller anwesenden Mitglieder beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft abschliessend verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

3 Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse einstimmig auf dem Zirkularweg (Brief, elektronische Medien) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind und kein Mitglied Beratung an einer Sitzung verlangt.

4 Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

### **Art. 16 Protokoll (Art. 47 OgR)**

1 Die Sekretärin oder der Sekretär führt das Protokoll und stellt es den Empfängerinnen und Empfängern innerhalb 10 Tagen zu.

2 Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung genehmigt.

3 Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat ausscheiden.

### **Art. 17 Information über Beschlüsse**

1 Jedes Ratsmitglied stellt sicher, dass die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen und die Kommissionen seines Ressorts umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

### **Art. 18 Ergänzende Vorschriften**

Soweit diese Geschäftsordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung sinngemäss.

## **2.3. Ressorts**

### **Art. 19 Allgemeines**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor, der aus einem oder mehreren Aufgabenbereichen bestehen kann.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Kirchgemeinderates vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Rat, ebenso in der Regel in der Kirchgemeindeversammlung, in weiteren Kirchgemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

### **Art. 20 Die einzelnen Ressorts**

Es bestehen sieben Ressorts, die sich aus folgenden Aufgabenbereichen zusammensetzen:

- a) Präsidium, Personelles, Kommunikation,
- b) OeME, Diakonie, Soziales, Vergabungen und Kollekten,
- c) Seniorenarbeit und Besuchsdienste,
- d) KUW, Familien, Kinder und Jugend,
- e) Kultur, Gottesdienste und Feiern,
- f) Finanzen, Gemeindearbeit, (Erwachsenen)bildung, Gemeindeaufbau, ehrenamtlich Mitarbeitende,
- g) Liegenschaften, Immobilien, Mobiliar und Gerätschaften.

### **Art. 21 Zuweisung**

<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat weist die Ressorts und deren Zusammensetzung in der Regel zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>2</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretungen.

<sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat erstellt Pflichtenhefte für die Ressorts.

### **Art. 22 Entscheid- und Budgetkompetenz**

Die Ressortleiterinnen und –leiter können über spezifische Aufgaben ihres Ressorts entscheiden und über die entsprechenden Budgetposten verfügen.

### **Art. 23 Administrative Arbeiten**

Soweit die Ressortleiter und -leiterinnen keine entsprechenden unterstellten Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen haben, besorgen sie ihre administrativen Arbeiten in der Regel selber. In begründeten Ausnahmefällen können sie das Sekretariat beiziehen.

## **3. Kommissionen (Art. 55 - 62 OgR)**

### **Art. 24 Geltungsbereich**

Wo nicht anders vermerkt, gelten die folgenden Bestimmungen sowohl für Kommissionen der Kirchgemeindeversammlung als auch für solche des Kirchgemeinderates.

### **Art. 25 Zuordnung zu Ressorts**

- 1 Die Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.
- 2 Die Zuordnung ist aus dem Organigramm des Kirchgemeinderates ersichtlich.

### **Art. 26 Ständige Kommissionen**

- 1 Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.
- 2 Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten.

### **Art. 27 Nichtständige Kommissionen (Art. 59 und 60 OgR)**

- 1 Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.
- 2 Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

### **Art. 28 Kommissionspräsidium**

- 1 Den Ressortleiterinnen und -leitern obliegt in der Regel das Präsidium der ihrem Ressort angegliederten Kommissionen, sofern der Kirchgemeinderat nicht anders beschliesst.
- 2 Sie vertreten die Anträge der Kommission im Kirchgemeinderat.
- 3 Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen Kirchgemeinderat und Kommission. Sie legen der Kommission die Gründe dar, wenn der Kirchgemeinderat von Anträgen der Kommission abweicht.
- 4 Vorbehalten bleiben Abweichungen des übergeordneten Rechts.

### **Art. 29 Konstituierung**

<sup>1</sup> Vorbehältlich Art. 28, Abs. 1 konstituieren sich die Kommissionen selbst.

### **Art. 30 Sekretariat**

<sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

### **Art. 31 Information**

<sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Kirchgemeinderat ihre Sitzungsprotokolle zu.

<sup>2</sup> Sie dürfen Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Kirchgemeinderats informieren.

### **Art. 32 Kommissionsakten**

Die Kommissionspräsidentinnen oder –präsidenten sorgen dafür, dass die Protokolle und erledigten Akten dem Kirchgemeindesekretariat am Ende jeden Jahres abgegeben werden, damit dieses sie im Archiv aufbewahrt.

### **Art. 33 Verfahren**

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 - 18).

### **Art. 34 Variable Mitgliederzahl**

Bei der Gesamterneuerungswahl einer Kommission mit variabler Mitgliederzahl gibt der Kirchgemeinderat jeweils vier Wochen vor der Wahl bekannt, mit wieviel Personen er die Kommission besetzen will.

## **4. Verwaltung**

### **Art. 35 Sekretariat**

<sup>1</sup> Das Sekretariat besorgt operative Aufgaben für den Präsidenten/die Präsidentin des Kirchgemeinderates, für dessen übrige Mitglieder sowie für das Präsidium der Kirchgemeindeversammlung.

<sup>2</sup> Aufgaben, Kompetenzen und Unterstellung werden in einer Stellenbeschreibung festgehalten.

### **Art. 36 Kirchengutsverwaltung**

<sup>1</sup> Die Kirchengutsverwaltung besorgt das Rechnungswesen, die Bewirtschaftung des Vermögens, insbesondere auch der Liegenschaften, sowie die Personaladministration.

<sup>2</sup> Aufgaben, Kompetenzen und Unterstellung werden in einer Stellenbeschreibung festgehalten.

## **5. Zuständigkeiten/Kompetenzen**

### **5.1. Unterschriftsberechtigung**

#### **Art. 37 Grundsatz**

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.

#### **Art. 38 Unterschrift (Art. 42 OgR)**

<sup>1</sup> Der Präsident oder die Präsidentin und der Sekretär oder die Sekretärin des Kirchgemeinderates unterschreiben gemeinsam für die Kirchgemeinde.

<sup>2</sup> Ist der Präsident oder die Präsidentin verhindert, unterschreibt der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin des Kirchgemeinderates. Ist der Sekretär oder die Sekretärin verhindert, unterschreibt ein Kirchgemeinderatsmitglied.

#### **Art. 39 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen**

<sup>1</sup> Für bestimmte Fälle kann der Kirchgemeinderat die Unterschriftsberechtigung an Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen delegieren.

<sup>2</sup> Wird mit der Unterschriftsberechtigung zugleich die Verfügungsberechtigung erteilt, regelt der Kirchgemeinderat dies mittels Verordnung.

### **5.2. Visum und Anweisung zur Zahlung (Art. 43 OgR)**

#### **Art. 40 Grundsatz**

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

#### **Art. 41 Visum eingehender Rechnungen**

<sup>1</sup> Wer die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,
- c) sowie die rechnerische Richtigkeit.

#### **Art. 42 Anweisung zur Zahlung**

<sup>1</sup> Die Ressortleiterin oder der Ressortleiter weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 41 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

<sup>2</sup> Es gilt die Kollektivunterschrift.

<sup>3</sup> Im Zahlungsverkehr unterschreiben der Kirchengutsverwalter/die Kirchengutsverwalterin und der Ressortleiter/die Ressortleiterin Finanzen oder die Stellvertretung.

Ist der Kirchengutsverwalter verhindert, unterschreibt die Sekretärin/der Sekretär.

<sup>4</sup> Dies gilt sinngemäss auch im elektronischen Zahlungsverkehr.

### **Art. 43 Zahlung**

Die Kirchengutsverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen (Art. 43 OgR) gemäss den einschlägigen Konditionen.

## **5.3. Berichtswesen**

### **Art. 44 Periodische Berichterstattung**

<sup>1</sup> Die Ressortleiterinnen und –leiter, der Pfarrer oder die Pfarrerin und der Kirchengutsverwalter oder die Kirchengutsverwalterin sorgen dafür, dass sie über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Ressorts bzw. Arbeitsbereiche auf dem Laufenden sind.

<sup>2</sup> Sie berichten dem Kirchgemeinderat an seinen Sitzungen in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind.

<sup>3</sup> Sofern Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an den Sitzungen des Kirchgemeinderates teilnehmen (siehe Art. 10), berichten sie direkt.

## 6. Schlussbestimmungen

### Art. 45 Inkrafttreten

Der Kirchgemeinderat hat die vorliegende Geschäftsordnung einer Totalrevision unterzogen und am 19. September 2017 beschlossen.

Sie tritt per 1. Januar 2018 in Kraft und löst die Geschäftsordnung vom 18. Januar 2005 ab.

Die Kirchgemeinderatspräsidentin:

Die Sekretärin:

Manuela Schmitz-Kunckler

Daniela Brand

-----

### Publikationszeugnis

Das Kirchgemeinderatssekretariat gab den Beschluss betreffend der Inkraftsetzung vorliegender Geschäftsordnung im Amtsanzeiger Nr. 70 vom 11. Oktober 2017 bekannt.

Stettlen, den 19. September 2017

Die Sekretärin:

Daniela Brand