



Generelle Hinweise zur Traktandenliste für die Kirchgemeinderatssitzung

Eine gute strukturierte Traktandenliste trägt dazu bei, dass die Kirchgemeinderatssitzung zur Zufriedenheit der Ratsmitglieder verläuft. Wir empfehlen deshalb, die folgenden Regeln zu beachten:

1. **Gliederung** der Geschäfte nach den Kriterien
Entscheid: Bei diesen Traktanden kann grundsätzlich ein Entscheid gefällt werden; über das Geschäft ist umfassend informiert und diskutiert worden, die notwendigen Unterlagen und ein konkreter Antrag, über den an der Sitzung abgestimmt werden kann, liegen vor. Es empfiehlt sich, an der Sitzung nochmals kurz über das Geschäft zu informieren, zwischenzeitlich aufgetauchte allfällige Fragen zu beantworten und erst dann die Abstimmung zu vollziehen.
Meinungsbildung: Bei diesen Traktanden wird ausführlich diskutiert, damit die Ratsmitglieder sich eine Meinung bilden können. Die Phase der Meinungsbildung ist wichtig und unabdingbar: die Ratsmitglieder können sich in ein Geschäft eindenken, ihre Fragen, Zweifel und Anregungen einbringen. Allenfalls ist es sinnvoll - je nach Grösse und Gewichtigkeit eines Geschäftes - den Entscheid erst in einer folgenden Sitzung zu traktandieren.
Information: Bei diesen Traktanden werden Informationen ausgetauscht, Hintergründe vermittelt und anstehende Themen angekündigt. Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, Rück- und Klärungsfragen zu stellen; Diskussionen sind keine vorgesehen.
2. Festlegen eines **Zeitbedarfs pro Traktandum**.
3. Bezeichnung des **pro Traktandum verantwortlichen Ratsmitglieds**.
4. **Maximale Sitzungsdauer** pro Sitzung festlegen und pro Sitzung eine vernünftige **Zeitreserve** einplanen.
5. **Kurzpausen** - je nach Bedürfnis der Ratsmitglieder - einlegen.
6. Traktandenliste inkl. Beilagen **mindestens 1 Woche vor der Sitzung versenden**, damit sich die Ratsmitglieder seriös vorbereiten können auf die Sitzung.

Hinweis zur „Öffentlichkeit“ von Kirchgemeinderatssitzungen:

- Im *Kanton Bern*: Kirchgemeinderatssitzungen sind **nicht öffentlich; dies gilt auch für die Protokolle**. (Über die Beschlüsse des Kirchgemeinderates darf jedoch informiert werden). Im Gegensatz dazu sind die Sitzungen und Protokolle der Kirchgemeindeversammlung öffentlich. Geregelt ist dies im Informationsgesetz (IG) des Kantons Bern (107.1), Art. 10 und 11.
- Im *Kanton Solothurn*: Die Sitzungen des Kirchgemeinderates und der Kirchgemeindeversammlung **sind (in der Regel) öffentlich**. Geregelt ist dies im Gemeindegesetz (GG) des Kantons Solothurn (131.1), Art. 31; vgl. auch Kirchenordnung, Art. 145k.

Auf der Folgeseite finden Sie ein **Beispiel für eine Traktandenliste**.

Beispiel einer Traktandenliste für eine Kirchgemeinderatssitzung

Kirchgemeinderatssitzung vom 15. Januar 2015, 19.30 - 22.00 Uhr im Kirchgemeindehaus

Traktandum	Art des Geschäftes/ Zeitbedarf	Verantwortlich	Unterlagen
1. Begrüssung und Einstimmung	5'	Präsidium	
2. Verabschiedung des Protokolls der Sitzung vom 18.12.2014	E / 5'	Präsidium	Beilage 1
3. Fenster für dringliche Informationen	I / 10'		
4.. Anschaffung von neuen Stühlen für die Caféteria des Kirchgemeindehauses siehe auch Diskussion an der Sitzung vom 18.12.14	E / 15'	A.B.	Beilage 2
5. Verabschiedung der Stellenbe- schreibungen der Mitarbeitenden siehe auch Diskussion an der Sitzung vom 20.11.14	E / 20'	Präsidium	Beilage 3
6. Diskussion des Gottesdienstplanes II/2015	M / 20'	H.I.	Beilage 4
6. Zwischenbericht aus der Arbeitsgruppe Kirchgemeindefest 2015	M / 20'	H.I./K.L.	Beilage 5
7. Information über den Kontrollbesuch des Regierungsstatthalters	I / 5'	A.B.	Beilage 6
8. Blitzlicht aus den Ressorts	I / 15'		
9. Verschiedenes	I / 10'	Präsidium	
10. Ausblick auf die nächste Sitzung und Verabschiedung	5'	Präsidium	

Legende: I = Information
M = Meinungsbildung
E = Entscheid

(evt. Vertrauliche Traktanden ohne Anwesenheit der Delegation der Mitarbeitenden)