

Geschäftsordnung

Inhalt

Geschäftsordnung	1
1 Grundlage, Zweck und Verfahren	2
2 Organigramm	2
2.1 Zeichnungsberechtigung	2
2.2 Adressierungsvorgaben	2
2.3 Datenschutz.....	2
3 Kirchenpflege	3
3.1 Konstituierung	3
3.2 Delegationen	3
3.3 Sitzungen.....	3
3.3.1 Termine, Traktanden	3
3.3.2 Aussprachen.....	3
3.3.3 Teilnahme.....	3
3.3.4 Vorbereitung und Einladung.....	4
3.3.5 Antragstellung.....	4
3.3.6 Geschäftsbehandlung	4
3.3.7 Ausstand und Interessenbindungen.....	5
3.3.8 Bild- und Tonaufnahmen	5
3.3.9 Kollegialitätsprinzip.....	5
3.3.10 Protokolle.....	5
3.4 Präsidentin/Präsident	6
3.5 Ressorts	6
4 Kirchengemeindeschreiberin oder Kirchengemeindeschreiber	6
5 Kommissionen.....	7
5.1 Organisation	7
5.2 Unterstellte Kommissionen.....	7
5.2.1 Ortskirchengremien	7
5.3 Personalkommission	7
5.4 Kommission für Kommunikation.....	7
5.5 rpg-Kommission	8
5.6 OeME-Kommission	8
6 Arbeitsgruppen.....	8
6.1 Bestand und Organisation.....	8
6.2 Leiter*innen	8
7 Geschäftsleitung	8
7.1 Zusammensetzung und Funktion	8
7.2 Auftrag.....	9
8 Gemeindekonvent.....	9
8.1 Zusammensetzung, Teilnahme	9

8.2	Auftrag	9
8.3	Sitzungen	9
8.4	Leitung und Vertretung des Gemeindekonzents in der Kirchenpflege	10
9	Pfarrkonvent	10
10	Kommunikation	10
10.1	Amtliches Publikationsorgan.....	10
10.2	Dienstweg	10
11	Dokumentation.....	11
12	Mitgeltende Unterlagen.....	11
13	Inkraftsetzung	12

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18e der Kirchengemeindeordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen, des Gemeindekonzents und der von der Kirchenpflege gebildeten Ortskirchengremien sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden, Organe und Gremien untereinander.

Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2 Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchengemeinde in einem Organigramm dar. Darin aufgezeigt wird insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent, Gemeindekonzent mit der Geschäftsleitung.

2.1 Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung ist in der KGO Art 18 geregelt.

Wird die eingescannte Unterschrift einer Person auf ein Dokument übernommen, setzt dies für jeden einzelnen Fall die Zustimmung der betroffenen Person voraus.

2.2 Adressierungsvorgaben

Die Kirchengemeinde ist eine öffentlich-rechtliche Körperschaft. Die Kirchenpflege ist eine Kollegialbehörde im Milizsystem. Diese Tatsachen und der Wille eine möglichst schlanke und schnelle Verwaltung zu haben, erfordern eine klare Regelung bezüglich Adressierung der Post. Die Vorgaben sind in der Weisung «WE_Adressierungsvorgaben» festgehalten. Mutationsmeldungen werden durch die Kirchengemeindeverwaltung verarbeitet.

2.3 Datenschutz

Die für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson ist der*die Kirchengemeindeschreiber*in oder der Kirchengemeindeschreiber. Zur Absicherung der Umgangsform mit elektronisch gespeicherten Daten unterzeichnen die Mitglieder der Kirchenpflege und die Pfarrpersonen eine entsprechende Vereinbarung «FO_Datenschutz». Im Weiteren wird auf das kirchliche Datenschutz-Reglement 180.7 verwiesen.

3 Kirchenpflege

3.1 Konstituierung

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Die Finanzkompetenzen der Verantwortlichen für das betreffende Ressort sind im Finanzreglement geregelt.

3.2 Delegationen

Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege in die der Kirchgemeindeordnung oder durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

3.3 Sitzungen

3.3.1 Termine, Traktanden

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten, in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Leitungen des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents, jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls
- Kenntnisnahme von Protokollen (Gemeindekonvent, Kommissionen, Arbeitsgruppen etc.)
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

3.3.2 Aussprachen

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3 Teilnahme

Die Teilnahme von weiteren Personen, neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2–4 der Kirchenordnung (KO).

Wer zur Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.

3.3.4 Vorbereitung und Einladung

Die Präsidentin oder der Präsident und die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Traktanden sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung bei der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber einzureichen.

Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung für die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. zum Studium offengelegt.

Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. nehmen in die Akten Einsicht und bestätigen die Einsichtnahme durch ihr Visum. Wer zu einem Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, vermerkt dies vorgängig auf dem entsprechenden Formular.

3.3.5 Antragstellung

Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeinde- und dem Pfarrkonvent sowie den Ortskirchengremien und Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen. Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber kann beigezogen werden.

Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

3.3.6 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragsberechtigten Personen Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können zu Beginn der Sitzung nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege, auf die Traktandenliste genommen werden.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit die jeweilige Person nicht selbst antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend ist das Wort frei. Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindegemeinderat und Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.3.7 Ausstand und Interessenbindungen

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindegemeinderats und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand, soweit es sich nicht um ein*eine Pfarrer*in handelt.

Der Ausstand wird protokolliert.

Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren den*die Präsident*in oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmte Stelle beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.3.8 Bild- und Tonaufnahmen

Während der Sitzung dürfen keine Bild- und/oder Tonaufnahmen gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Kirchenpflege.

3.3.9 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege und deren Organe sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen nach aussen keine, dem Entscheid der Kirchenpflege widersprechende Meinung vertreten.

3.3.10 Protokolle

Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen» vom Kirchenrat.

In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

- a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen
- b. Kenntnisnahmen von Protokollen

Im Protokoll werden neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.

Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.

Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

Durch «Mitteilung an» wird festgelegt, wem ein Protokollauszug zugestellt wird.

Dem berechtigten Personenkreis stehen die Protokolle online zum Lesen bereit.

Protokolle und Protokollauszüge dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Wer einen Ausdruck von einem Protokoll erstellt, gibt diese periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an die Kirchgemeindegemeinderin oder dem Kirchgemeindegemeinder zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollauszugempfängerinnen und -empfänger alle Kopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchgemeindegemeinderin oder dem Kirchgemeindegemeinder schriftlich, alle Kopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

3.4 Präsidentin/Präsident

In dringenden Fällen lädt die Präsidentin oder der Präsident zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident durch Präsidialverfügung.

Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchengemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindegremiums.

Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrfrauen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrfrauen und Pfarrern durch.

Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist die Geschäftsleitung unterstellt.

Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

3.5 Ressorts

Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie

- a. die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
- b. eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
- c. Risiken einschätzen und gewichten,
- d. durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindegremium sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen. Es gibt dem Gemeindegremium sowie den zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

4 Kirchengemeindeschreiberin oder Kirchengemeindeschreiber

Die Kirchenpflege bezeichnet eine Kirchengemeindeschreiberin oder einen Kirchengemeindeschreiber. Diese oder dieser unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchengemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr oder ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

Die Kirchengemeindeschreiberin oder der Kirchengemeindeschreiber wird mit der Führung der Kirchengemeindeverwaltung und des Aktuariats beauftragt.

Die Aufgaben der Kirchengemeindeschreiberin oder des Kirchengemeindeschreibers, die Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Kirchengemeindeschreiber*in» festgelegt.

5 Kommissionen

5.1 Organisation

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Ortskirchengremien, Arbeitsgruppen, Gemeinde- und Pfarrkonvent sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.

Die Kommissionssitzungen werden protokolliert. Es werden nebst den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten, nicht aber Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und die Namen der Sprechenden.

Die Kommissionsmitglieder und der*die Kirchgemeindeschreiber*in erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission dem*der Kirchgemeindeschreiber*in zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5.2 Unterstellte Kommissionen

Gemäss Artikel 20 der Kirchgemeindeordnung bestehen zurzeit die Ortskirchengremien, welche als Kommissionen geführt werden.

5.2.1 Ortskirchengremien

Die Kirchenpflege bestellt für jede Ortskirche ein Gremium, das für die Gestaltung des lokalen kirchlichen Lebens im Rahmen der Vorgaben der Kirchenpflege verantwortlich ist.

Die Kirchenpflege stattet die Ortskirchengremien mit den nötigen Kompetenzen und Budgets zur Wahrnehmung dieser Aufgaben aus.

Die Kirchenpflege bezieht die Ortskirchengremien in die sie betreffenden Personalgeschäfte ein.

Die Ortskirchengremien berichten an die Kirchenpflege.

In einem separaten Reglement werden die Konstituierung der Ortskirchengremien, ihre Rechte und Pflichten sowie die dazugehörigen Budgetierungsprozesse detailliert definiert.

5.3 Personalkommission

Gemäss der Personalverordnung (PVO) der Landeskirche ist die Kirchenpflege (ausser bei Pfarrpersonen) Anstellungsinstanz. Sie kann Kompetenzen und Aufgaben in personalrechtlicher Hinsicht an die Personalkommission delegieren. Sinngemäss ist die Kirchenpflege zuständig für die Zusammensetzung und Arbeitsweise der Personalkommission. Die Aufgaben werden in einer separaten Arbeitsanweisung geregelt.

5.4 Kommission für Kommunikation

Die Kommission für Kommunikation hat die Aufgabe, alle Tätigkeiten im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit zu koordinieren und arbeitet dazu sehr eng mit dem Präsidium und der Verwaltung zusammen.

Integrierender Bestandteil der separaten Aufgabenbeschreibung ist das Pflichtenheft der Kirchenpflege «Kommunikation».

5.5 rpg-Kommission

Gemäss § 34 der rpg-Verordnung 181.17 besteht eine rpg-Kommission. In der rpg-Kommission nehmen das zuständige Mitglied der Kirchenpflege, ein*e Pfarrer*in sowie die Leitung der Arbeitsgruppe «rpg-Koordination» Einsitz. Das Mitglied der Kirchenpflege führt den Vorsitz. Die Aufgaben der rpg-Kommission richten sich in erster Linie nach § 35 der rpg-Verordnung.

5.6 OeME-Kommission

Die OeME-Kommission (Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit) ist eingesetzt, kreative Mittel und Wege zu suchen und das Anliegen an die Basis zu bringen. Ziel ist es, in der Gemeinde ökumenische Beziehungen zu pflegen, Partnerschaften aufzubauen, das Bewusstsein der Verbundenheit mit der weltweiten Gemeinschaft der Kirchen zu fördern sowie die Verantwortung für missionarisches und entwicklungspolitisches Handeln zu stärken. Integrierender Bestandteil der Aufgabenbeschreibung ist das Pflichtenheft der Kirchenpflege «OeME».

6 Arbeitsgruppen

6.1 Bestand und Organisation

Die Kirchenpflege beschliesst den Einsatz von Arbeitsgruppen. Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Arbeitsgruppen und weist ihnen finanzielle und personelle Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Arbeitsgruppen einzubinden.

Die Kirchenpflege ernennt die Leiter*innen der Arbeitsgruppen.

Die Arbeitsgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

6.2 Leiter*innen

Die Leiter*innen verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihre Arbeitsgruppe.

Die Leiter*innen legen gemäss den Vorgaben der Geschäftsleitung Rechenschaft über die Tätigkeiten ihrer Arbeitsgruppe ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihrer Arbeitsgruppe gegenüber der Geschäftsleitung.

Sie nehmen gegenüber den Mitgliedern der Arbeitsgruppe die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrer*innen die fachliche Führung im Rahmen des Auftrags wahr.

7 Geschäftsleitung

7.1 Zusammensetzung und Funktion

Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem*der Kirchgemeindeschreiber*in sowie der Leitung des Gemeinde- und einer Vertretung des Pfarrkonvents zusammen.

Leitet ein*eine Pfarrer*in den Gemeindekonvent, so kann durch Beschluss der Kirchenpflege, anstelle der Gemeindekonventsleitung ein Mitglied der Mitarbeitenden in die Geschäftsleitung berufen werden.

Die Geschäftsleitung ist das operative Leitungsorgan der Kirchengemeinde, das die ihr zugewiesenen Geschäfte und Personen gemäss Funktionenbeschrieb leitet, verantwortet und beaufsichtigt.

Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber führt in der Geschäftsleitung den Vorsitz und ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung zuständig. Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber koordiniert die Tätigkeit der Geschäftsleitung inhaltlich und organisatorisch.

7.2 Auftrag

Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass der strategische Gesamtauftrag operativ umgesetzt und erfüllt wird. Sie beachtet dabei die strategischen Schwerpunkte und Prioritäten und die Zielvorgaben der Kirchenpflege.

Sie koordiniert Kommissionen und die Arbeitsgruppen und ihre Aufträge untereinander. Sie setzt die bewilligten Mittel auftragsgemäss ein.

8 Gemeindekonvent

8.1 Zusammensetzung, Teilnahme

Die Pfarrerpersonen sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

Pfarrer*innen sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit grundsätzlich zur Teilnahme am Gemeindekonvent verpflichtet. Die Kirchenpflege kann bei kleinen Anstellungspensen Ausnahmen beschliessen.

8.2 Auftrag

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Geschäftsleitung.

Pfarrer*innen und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt er über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

8.3 Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich regelmässig zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Sitzungen des Gemeindekonvents werden möglichst terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

Die Pfarrer*innen sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Mitarbeitende der Kirchgemeindeverwaltung führen in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an die Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

8.4 Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents, die Konventsleitung auf 2 Jahre.

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass sie bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

Liegt die Konventsleitung bei einem* einer Pfarrer*in, so nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Es wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

9 Pfarrkonvent

Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindekonvent zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrerinnen und Pfarrern für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

10 Kommunikation

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent, die Geschäftsleitung sowie die Kommissionen und Arbeitsgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

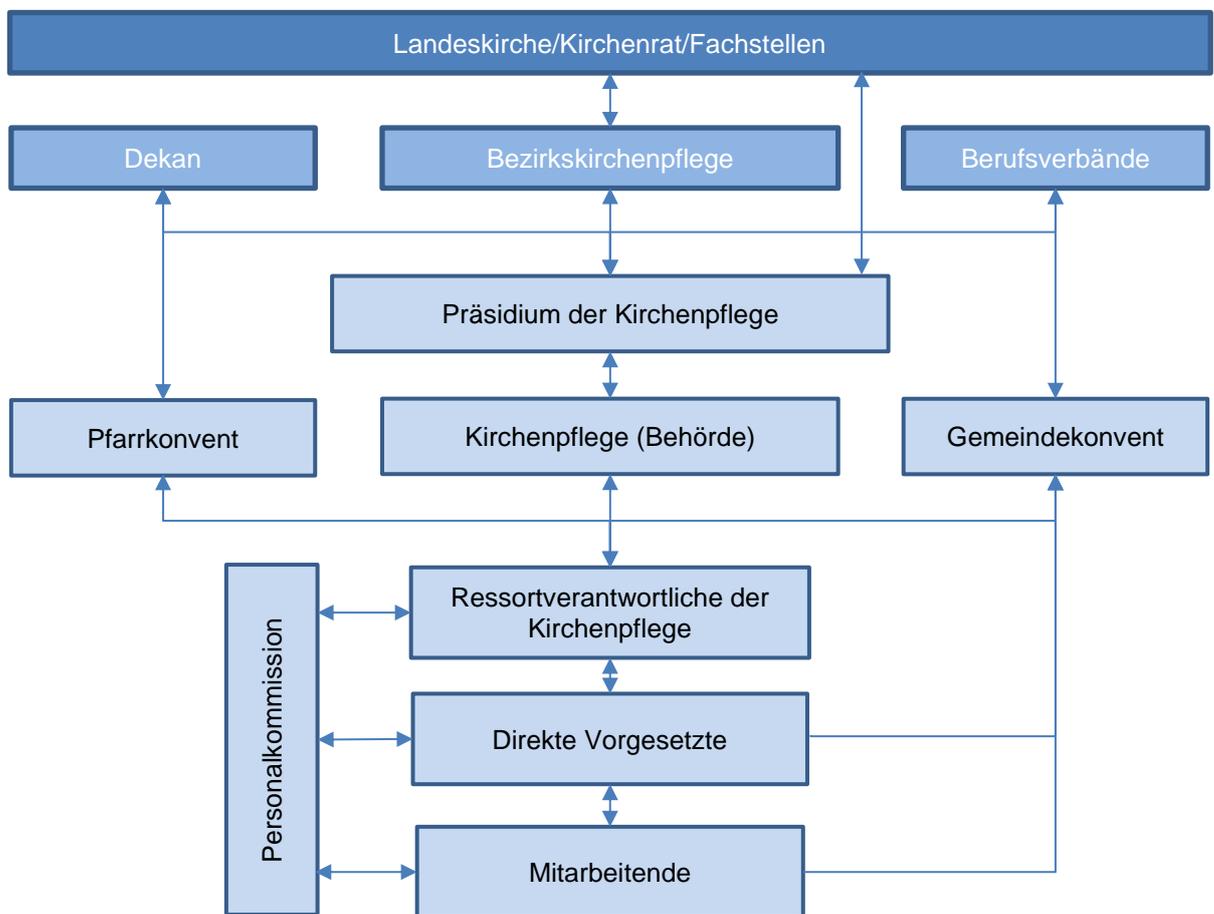
10.1 Amtliches Publikationsorgan

Die amtlichen Publikationen erfolgen in elektronischer Form auf der Internetseite der Kirchgemeinde. Werden amtliche Publikationen zusätzlich in anderen Medien veröffentlicht, so gilt für die Rechtsfolgen die Publikation auf der Internetseite der Kirchgemeinde.

10.2 Dienstweg

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege. Dieses ist für die Präsidentin oder den Präsidenten der Kirchenpflege, für die Pfarrer*innen sowie die Angestellten, erster Ansprechpartner.

Grundsätzlich ist immer die nächste höhere Stufe bei Auseinandersetzungen einzuschalten. Betrifft die Auseinandersetzung die nächste höhere Stufe, wird diese Stelle übersprungen. Es muss die übersprungene Stufe über das Vorgehen informiert wird.



11 Dokumentation

Die Verwaltung führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.

Die Verwaltung führt eine Sammlung (Gemeinde-Dokumentation), welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

12 Mitgeltende Unterlagen

- FO_Organigramm_####.docx
- Pflichtenhefte der einzelnen Ressorts
- VO_Delegationen_Abordnungen_####.docx
- Jahres-Sitzungsplan der Kirchenpflege
- Antragsformular
- FO_Teilzeit_und_Nebenbeschaeftigung.docx
- FO_LK_Nebenbeschaeftigung_Pfarrerpersonen.docx
- «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen» des Kirchenrates
- WE_Adressierungsvorgaben.docx
- WE_Nutzungsvorschriften_Internet_E_Mail.docx

13 Inkraftsetzung

Die Geschäftsordnung wird mit Beschluss Nr. 07/20 vom 09.06.20 der Kirchenpflege per 01.07.20 in Kraft gesetzt. Alle bisherigen Regelungen werden damit ausser Kraft gesetzt.