

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 Präsident*in	6
3.5 Ressorts	6
4 Kirchgemeindeschreiber*in	6
5 Kommissionen	6
5.1 Organisation	6
5.2 Unterstellte Kommissionen	7
5.3 rpg-Kommission	7
6 Arbeitsgruppen	7
6.1 Bestand und Organisation	7
6.2 Leitung	7
7 Geschäftsleitung	7
7.1 Zusammensetzung und Funktion	7
7.2 Auftrag	8
8 Bereichsleitung	8
8.1 Funktion	8
8.2 Auftrag	8
9 Gemeindekonvent	8
9.1 Zusammensetzung, Teilnahme	8
9.2 Auftrag	8

9.3	Sitzungen	8
9.4	Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege	9
10	Pfarrkonvent.....	9
11	Kommunikation	9
11.1	Amtliches Publikationsorgan	10
11.2	Dienstweg	10
12	Dokumentation.....	10
13	Mitgeltende Unterlagen.....	11
14	Inkraftsetzung	11

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

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

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen, des Gemeindekonvents, der Geschäftsleitung sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden, Organe und Gremien untereinander.

Der*die Präsidentin der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2 Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde in einem Organigramm dar. Darin aufgezeigt wird insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent, Gemeindekonvent und 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 Kirchgemeinde 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 Kirchgemeindeverwaltung verarbeitet.

2.3 Datenschutz

Die für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson ist der*die Kirchgemeindeschreiber*in. 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 Delegationen in die durch die 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 Kirchenpflege beschliesst die Sitzungsdaten jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus.

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.

Der*die Präsidentin informiert die Leitungen von Pfarrkonvent, Gemeindekonvent und Geschäftsleitung 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 181.10). Die Mitglieder der Geschäftsleitung, die nicht von Amtes wegen (Art. 162 Abs. 2 a-d) an den Kirchenpflegesitzungen teilnehmen, tun dies aufgrund von Art. 162 Abs.4.

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

Der*die Präsident*in und der*die Kirchgemeindeschreiber*in bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesatzung vor. Der*die Kirchgemeindeschreiber*in sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Traktanden sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung bei der*dem Kirchgemeindeschreiber*in anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der*dem Kirchgemeindeschreiber*in 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 stimmen bis am Vorabend der Sitzung elektronisch ab. Wer zu einem Traktandum eine 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 und Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen und Projektanträgen erteilen. Der*die Kirchgemeindeschreiber*in kann beigezogen werden.

Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag (resp. Projektauftragsformular) 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 der*die Präsident*in 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.

Der*die Präsident*in 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. Der Ausstand wird protokolliert.

Die Gemeindegemeinderatsleitung tritt bei Personalgeschäften in den Ausstand, wenn sie nicht Bereichsleitung oder Pfarrperson ist.

Die Interessenbindungen der Behördenmitglieder werden zu Beginn der Legislatur erfasst und publiziert. Veränderungen werden der*dem Kirchgemeindegemeinderatschreiber*in gemeldet.

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 diesen periodisch oder wenn er nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an der*die Kirchgemeindegemeinderatschreiber*in zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollauszugempfängerinnen und -empfänger alle Kopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der*dem Kirchgemeindegemeinderatschreiber*in schriftlich, alle Kopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

3.4 Präsident*in

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

Der*die Präsident*in überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde 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 Geschäftsleitung.

Der*die Präsident*in ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Der*die Präsident*in führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

Dem*der Präsident*in ist die Leitung der Geschäftsleitung unterstellt.

Der*die Präsident*in der Kirchenpflege, der*die Protokollführer*in 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 der Geschäftsleitung.

4 Kirchgemeindeschreiber*in

Die Kirchenpflege bezeichnet eine*n Kirchgemeindeschreiber*in. Diese oder dieser unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr oder ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

Der*die Kirchgemeindeschreiber*in wird mit der Führung der Kirchgemeindeverwaltung und des Aktuariats beauftragt.

Die Aufgaben des Kirchgemeindeschreibers, der Kirchgemeindeschreiberin, die Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Kirchgemeindeschreiber*in» festgelegt.

5 Kommissionen

5.1 Organisation

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, 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 Spesen 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*dem Kirchgemeindeschreiber*in schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5.2 Unterstellte Kommissionen

Zur Zeit keine Kommissionen gemäss Artikel 20 der Kirchgemeindeordnung.

5.3 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 Bereichsleitung Diakonie und rpg Einsitz. Das Mitglied der Kirchenpflege führt den Vorsitz. Die Aufgaben der rpg-Kommission richten sich in erster Linie nach § 35 der rpg-Verordnung.

6 Arbeitsgruppen

6.1 Bestand und Organisation

Die Kirchenpflege oder die Geschäftsleitung beschliessen den Einsatz von Arbeitsgruppen. Sie bestimmen den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Arbeitsgruppen und weisen ihnen finanzielle und personelle Mittel zu.

Die Kirchenpflege oder die Geschäftsleitung ernennt die Leitung der Arbeitsgruppen.

Die Arbeitsgruppen erfüllen die ihnen von der Kirchenpflege oder der Geschäftsleitung zugewiesenen Aufträge innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

6.2 Leitung

Die Leitung verantwortet die Erfüllung des Auftrags durch ihre Arbeitsgruppe.

Die Leitung legt gemäss den Vorgaben der Kirchenpflege oder der Geschäftsleitung Rechenschaft über die Tätigkeiten ihrer Arbeitsgruppe ab und vertritt die Anliegen und Überlegungen ihrer Arbeitsgruppe gegenüber der Kirchenpflege oder der Geschäftsleitung.

Sie nimmt gegenüber den Mitgliedern der Arbeitsgruppe die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrpersonen die fachliche Führung im Rahmen des Auftrags wahr.

7 Geschäftsleitung

7.1 Zusammensetzung und Funktion

Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem*der Kirchgemeindeschreiber*in, einer Delegation des Pfarrkonvents und den Bereichsleitungen zusammen.

Die Geschäftsleitung ist das operative Leitungsorgan der Kirchgemeinde, das die ihr zugewiesenen Geschäfte gemäss Kompetenzreglement und Pflichtenheft leitet, verantwortet und beaufsichtigt.

Der*die Kirchgemeindeschreiber*in führt in der Geschäftsleitung den Vorsitz und ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung zuständig. Die*der Kirchgemeindeschreiber*in 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, Prioritäten und Zielvorgaben der Kirchenpflege.

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

8 Bereichsleitung

8.1 Funktion

Die Bereiche Musik sowie Diakonie und rpg werden durch Bereichsleitungen geleitet.

Die Bereiche Haus- und Sigristendienst sowie die Verwaltung werden durch den*die Kirchgemeindeschreiber*in geleitet.

Die Bereichsleitungen unterstehen der*dem Kirchgemeindeschreiber*in.

Die Bereichsleitungen werden von der Kirchenpflege angestellt.

8.2 Auftrag

Die Aufgaben der Bereichsleitungen, die Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Kompetenzreglement und im Pflichtenheft festgelegt.

9 Gemeindekonvent

9.1 Zusammensetzung, Teilnahme

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

Die Teilnahme ist freiwillig und gilt als Arbeitszeit.

9.2 Auftrag

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

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.

9.3 Sitzungen

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

Die Gemeindekonventsmitglieder 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.

9.4 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.

Der Gemeindekonvent schlägt der Kirchenpflege ein Mitglied der Geschäftsleitung zur Wahl als Leitung des Gemeindekonvents vor. Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre.

Die Stellvertretung wird durch die Geschäftsleitung sichergestellt.

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.

10 Pfarrkonvent

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

Es bestimmt ein Mitglied als Vertretung in die Geschäftsleitung.

Der Pfarrkonvent entwirft in Zusammenarbeit mit den beteiligten Bereichen 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 Pfarrpersonen für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

11 Kommunikation

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent, 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 Kommunikations- und Krisenkommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

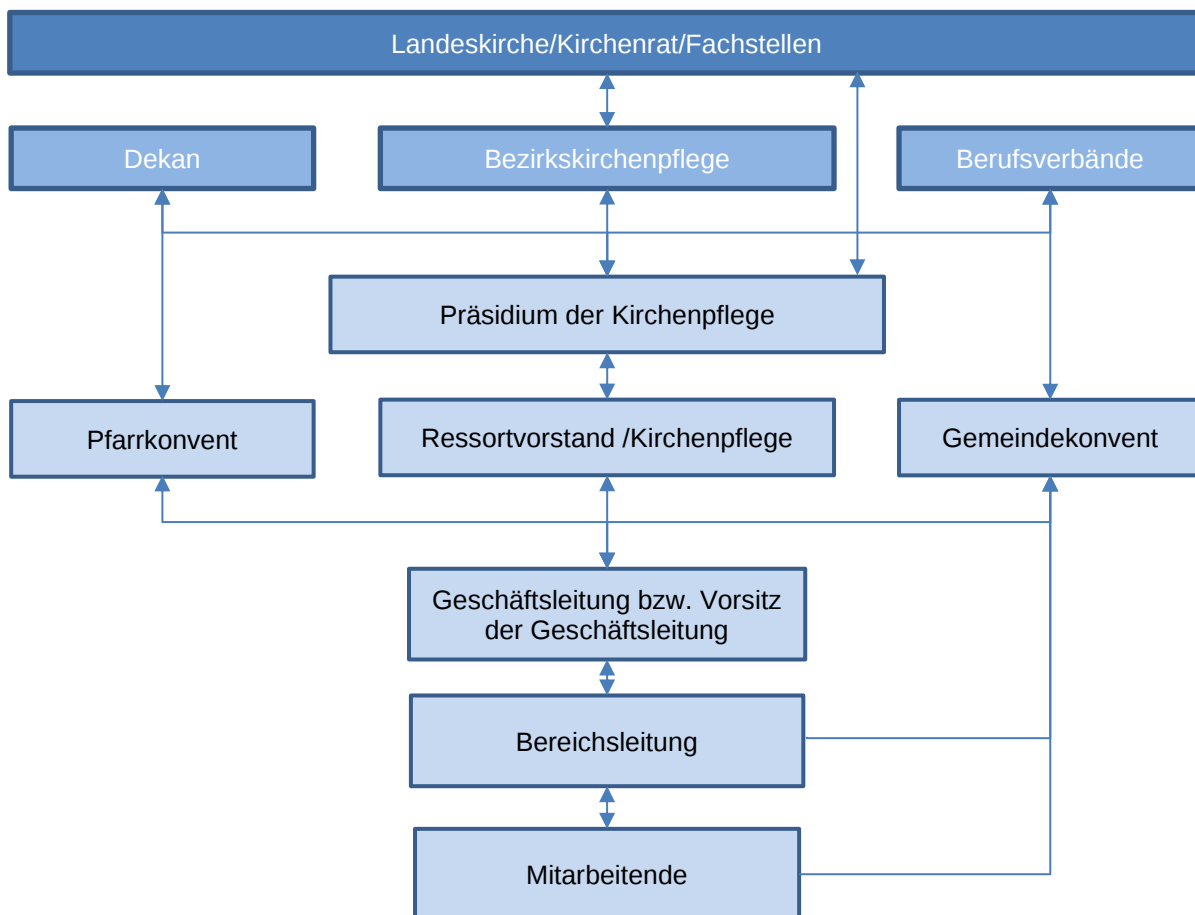
11.1 Amtliches Publikationsorgan

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.

11.2 Dienstweg

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über die Bereichsleitungen bzw. die Geschäftsleitung. Diese sind 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.



12 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.

13 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_Pfarrpersonen.docx
- «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen» des Kirchenrates
- WE_Adressierungsvorgaben.docx
- WE_Nutzungsvorschriften_Internet_E_Mail.docx
- Kompetenzreglement

14 Inkraftsetzung

Die Geschäftsordnung wird mit Beschluss Nr. 03/25 vom 16.04.2025 der Kirchenpflege per 01.01.2025 in Kraft gesetzt. Alle bisherigen Regelungen werden damit ausser Kraft gesetzt.