

reformierte  
kirche schlieren



# Geschäftsordnung (GO) der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Schlieren

gültig ab 1. Juli 2018



-

Grundlagen, Zweck  
und Verfahren

## I Grundlagen

### Art. 1 Grundlagen

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf die gültigen Kirchenordnung der Landeskirche des Kt Zürich und die Kirchengemeindeordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise und Zuständigkeit der Kirchenpflege und ihrer Ressorts, der Kirchengemeindegemeinschafterin/des Kirchengemeindegemeinschafter, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen und des Gemeindekonvents sowie deren Zusammenarbeit.

Die Präsidentin/der Präsident der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit der Kirchengemeindegemeinschafterin/dem Kirchengemeindegemeinschafter die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

Kirchenpflege

Konstituierung und  
Ressorts

## II Kirchenpflege

### Art. 2 Konstituierung

An der konstituierenden Sitzung bestimmt die Kirchenpflege die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts, Kommissionen und Arbeitsgruppen zusammen.

Für jedes Ressort werden die Leitung und ihre Stellvertretung gewählt. Ebenfalls werden die Kommissionsleitungen bestimmt.

Für Ressorts und Kommissionen erlässt die Kirchenpflege je ein Pflichtenheft.

Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchengemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchengemeinde vertreten ist.

Sitzungen

Allgemeines

### Art. 3 Sitzungen

<sup>1</sup> Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt, ausgenommen sind die Schulferien, in denen normalerweise keine Sitzungen stattfinden. Die Präsidentin/der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kirchenpflege, der Kirchengemeindegemeinschafterin/dem Kirchengemeindegemeinschafter und dem Pfarrteam jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

## Traktanden

<sup>2</sup> Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

Besinnlicher Einstieg

1. Begrüßung

2. Protokollabnahme / Mitteilungen der Präsidentin/des Präsidenten

a. Protokoll der letzten Kirchenpflege-Sitzung

b. Kenntnissnahme weiterer Protokolle und Aktennotizen

c. Mitteilungen der Präsidentin/des Präsidenten

3. Geschäfte mit Anträgen \*)

4. Pendenzen und Anmeldung von Geschäften (Vorbesprechungen) \*\*)

a. gemäss Pendenzenliste

b. Anmeldung und Vorbesprechung von Geschäften

5. Kirchen Ein- und Austritte

6. Mitteilungen und Informationen aus den Ressorts (max. 3 Min. pro Ressort) \*\*\*)

a. Kirchgemeindeschreiber und LimmattalPlus

b. Pfarramt

c. Gemeindekonvent

d. Kirchenpflegerressorts

7. Termine

8. Verschiedenes

\*) werden mit einer Akten-/Geschäftsnummer versehen – diese Nummer begleitet das Geschäft bis zum Abschluss, Anträge müssen vorgängig angemeldet werden.

\*\*) künftige Geschäfte, welche in der Kirchenpflege zu behandeln sind. Diese werden protokolliert und müssen vorgängig angemeldet werden.

\*\*\*) diese Informationen werden nicht protokolliert. Falls mehr als 3 Minuten benötigt werden, so muss dies rechtzeitig angemeldet werden. Sollen solche Mitteilungen an alle schriftlich verteilt werden, so können diese bis 2 Tage nach der Sitzung dem Sekretariat abgegeben werden. Diese werden dann als Anhang dem Protokoll beigelegt.

## Teilnahme vom Pfarrkonvent

<sup>3</sup> Der Pfarrkonvent ist durch eine Pfarrperson in den Sitzungen der Kirchenpflege vertreten. Der Leiter des Pfarrkonvents meldet im Voraus den Vertreter der Präsidentin/dem Präsidenten. Die Leitung des Gemeindekonvents und die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber als Protokollführer/Protokollführerin nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Das Antragsrecht richtet sich nach der gültigen Kirchenordnung.

## Kirchenpflege-Konvent

<sup>4</sup> Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege auch unter sich zu Aussprachen versammeln (Kirchenpflegekonvent).

Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Die Präsidentin/der Präsident informiert an der darauf folgenden Sitzung mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

**Vorbereitung und  
Einladung**

<sup>5</sup> Die Präsidentin/der Präsident der Kirchenpflege und die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber bereiten zusammen die Kirchenpflegesitzungen vor und sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Sie führen eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege und vom Gemeindegemeinderat zu behandelnden Geschäfte.

**Traktanden**

<sup>6</sup> Traktanden (für Traktanden 3 und 4 / siehe Absatz 1) sind bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung der Präsidentin/dem Präsidenten oder der Kirchgemeindeschreiberin/dem Kirchgemeindeschreiber anzumelden. Anträge sind auf dem Beschlussformular beschlussfähig und vollständig dokumentiert einzureichen.

Die Geschäfte sind so zu formulieren und die dazugehörigen Unterlagen so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

**Versand der  
Sitzungseinladung**

<sup>7</sup> Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste werden mit den Beilagen spätestens 4 Arbeitstage vor der Sitzung allen Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarrteam, der Kirchgemeindeschreiberin/dem Kirchgemeindeschreiber sowie der Gemeindegemeinderatsleitung und zusätzlich eingeladenen Personen zur Verfügung gestellt.

An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet. Es ist empfehlenswert, dass Fragen zu Anträgen bereits im Vorfeld zur Sitzung bilateral gestellt werden.

**Gäste**

<sup>8</sup> Die Kirchenpflege kann für einzelne Geschäfte weitere Personen mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.

**Abmeldungen**

<sup>9</sup> An der Sitzung verhinderte Personen melden sich mit Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin/beim Präsidenten oder der Kirchgemeindeschreiberin/dem Kirchgemeindeschreiber ab.

**Beschlussanträge  
und Antragsrecht**

<sup>10</sup> Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Die Kirchenpflege oder die Ressortvorstände können dem Gemeindegemeinderat, den Pfarrfrauen und Pfarrern, der Kirchgemeindeschreiberin/dem Kirchgemeindeschreiber oder unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen, sofern diese im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit stehen. Vor der Antragstellung sind die Vorstände der

hiervon betroffenen Ressorts vorgängig einzubeziehen.

Pfarrschaft und Gemeindegemeinderat können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist die von der Kirchenpflege vorgesehene Vorlage zu benutzen. Darin sind die notwendigen Erläuterungen (Sachverhalt), Projektbeschreibung, Beschluss und gegebenenfalls die Rechtsmittelbelehrung, antragstellende Person oder Gremium zu beschreiben und festzulegen, welche Personen zu informieren sind und ob und wie die Öffentlichkeit über den Beschluss orientiert wird. Im Beschlussantrag sind die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

Alle Geschäfte erhalten eine Geschäftsnummer; die Zuteilung erfolgt durch die Kirchengemeinderatschreiberin/den Kirchengemeinderatschreiber.

**Geschäfts-  
behandlung**

<sup>11</sup> An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle anderen Antragsberechtigten Anträge zur Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungsanträge und Anträge in der Sache zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden

**Ordnungsanträge**

<sup>12</sup> Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

**Änderungsanträge**

<sup>13</sup> Änderungsanträge sind von der antragsstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.

Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens die Protokollführung die Beschlüsse fest. Ist der Konsens nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet in jedem Fall eine Schlussabstimmung statt.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion sind zu protokollieren.

**Ausstand**

<sup>14</sup> Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie:

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische

- Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind, Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Bei Personalgeschäften treten alle Angestellten der Kirchgemeinde, abgesehen von der Kirchgemeindeschreiberin/vom Kirchengemeindeschreiber, in den Ausstand. Ist eine Pfarrperson oder die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchengemeindeschreiber vom Geschäft betroffen, treten sie in den Ausstand.

Die Kirchenpflege beschliesst den Ausstand in weiteren begründeten Angelegenheiten.

Bei Sachgeschäften kann der Betroffene vorgängig seine Sicht zum Geschäft darlegen, bevor er in den Ausstand tritt.

Ist ein Ausstand streitig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausschluss der betreffenden Person sofort.

Der Ausstand wird protokolliert.

**Schweigepflicht**

<sup>15</sup> Die Schweigepflicht richtet sich nach der Kirchenordnung und der Kirchgemeindeordnung.

**Wiedererwägung**

<sup>16</sup> Bei der Mitteilung von Beschlüssen der Ressorts, des Gemeindegremiums oder der Kommissionen können alle Antragsberechtigten an der Sitzung den Entscheid der Kirchenpflege verlangen. Bei solchen Anträgen wird zuerst im Rahmen der Kompetenzen der Kirchenpflege über das Eintreten, im Anschluss daran in der Sache entschieden. Die Person, welche den Antrag stellt, hat das betreffende Geschäft auf die nächste oder übernächste Sitzung vorzubereiten und Antrag zu stellen.

**Protokoll und Beschlüsse**

<sup>17</sup> Das Protokoll der Kirchenpflege wird durch die Kirchgemeindeschreiberin/den Kirchengemeindeschreiber oder der Stellvertretung geführt und innert fünf Arbeitstagen weitergeleitet.

Allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen werden im nächsten Sitzungsprotokoll festgehalten.

In den Protokollen der Kirchenpflege sind nebst den Beschlüssen nur die wesentlichsten Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votanten werden in der Regel nicht protokolliert.

Mitteilungen im Traktandum 6 (siehe auch Art. 2 Abs 2) werden grundsätzlich nicht protokolliert. Mitteilungen, welche innert 2 Tagen nach der Sitzung der Kirchgemeindeschreiberin/dem Kirchengemeindeschreiber schriftlich abgegeben werden, werden

als Anhang zum Protokoll ebenfalls verteilt.

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, die Gemeindegemeinschaftsleitung sowie der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber/die Kirchgemeindegemeinschaftsschreiberin erhalten eine Kopie des Protokolls. Diese dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Beim Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben und, sofern diese elektronisch vorhanden sind, zu löschen.

Der Informationsfluss gegenüber den Mitarbeitenden muss gewährleistet sein.

**Zirkularbeschlüsse**

<sup>18</sup> Zirkularbeschlüsse sind zulässig, sofern sie dringend sind und nicht die nächste Sitzung abgewartet werden kann. Im Zirkularbeschluss ist die Frist klar zu definieren, in welcher die Behörden eine Antwort geben müssen. Findet sich innerhalb der angegebenen Frist keine Mehrheit, so entscheidet die Präsidentin/der Präsident.

**Entscheidungen  
Präsident/  
Präsidentin**

<sup>19</sup> In dringenden Fällen und wenn die Zeit bis zur nächsten Kirchenpflegesitzung nicht mehr reicht, lädt die Präsidentin/der Präsident zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet die Präsidentin/der Präsident durch Präsidialverfügung.

**Einhaltung der  
Abläufe/Strukturen**

<sup>20</sup> Die Präsidentin/der Präsident überwacht zusammen mit der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiberin/dem Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber das Einhalten der festgelegten Abläufe und Strukturen und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel melden sie im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen oder der Leitung des Gemeindegemeinschaftskonvents.

**Ansprechperson  
für  
Pfarrpersonen**

<sup>21</sup> Die Präsidentin/der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren Tätigkeitsschwerpunkten ist dies der jeweilige Ressortvorstand. Die Präsidentin/der Präsident führt im vorgesehenen Turnus Standortgespräche mit den Pfarrpersonen durch.

**Vorgesetzter der  
Kirchgemeindegemeinschaftsschreiberin/des  
Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber**

<sup>22</sup> Die Präsidentin/der Präsident ist der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiberin/dem Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber vorgesetzt.



## Ressorts

### Art. 4 Die Ressorts

#### Aufgabenbereiche der Ressorts

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Kirchenpflege umfassen folgende Bereiche:

- Präsidium
- Finanzen
- Aktuariat
- Personal
- Liegenschaften, inkl. GZS
- Gottesdienst
- Musik und Kultur
- Diakonie
- Oekumene / Mission
- Jugend
- Erwachsenenbildung
- RPG Religionspädagogik
- Kommunikation

Diese Bereiche werden in sieben Ressorts aufgeteilt.

#### Pflichtenhefte

<sup>2</sup> Die Beschreibungen zu den Aufgabenbereichen sind in Pflichtenheften festgehalten.

#### Verantwortlichkeit

<sup>3</sup> Die Ressortvorstände sorgen für die Umsetzung der strategischen und operativen Ziele.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten und Kompetenzen sowie der Zuständigkeiten und Kompetenzen der seinem Ressort zugeordneten Kommissionen selbstständig.

Wo die Zuständigkeit eines Ressorts überschritten wird oder im Zweifelsfall wird die Zuständigkeit unter den betroffenen Verantwortlichen geklärt oder sie gelangen an die Kirchenpflege.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihm unterstellten Mitarbeitenden durch. Diesen gegenüber hat es Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist.

Es beachtet dabei die Zuständigkeiten und Kompetenzen der Mitarbeitenden.

#### Schulungen

<sup>4</sup> Die Ressortvorstände besuchen wenn möglich die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

#### Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG)

<sup>5</sup> Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt nach Anweisungen des Präsidiums Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihm unterstellten Mitarbeitenden.

<b>Arbeitsinstrumente</b>	<p><sup>6</sup> Die Arbeitsinstrumente der Ressorts sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Kommissionen</li> <li>- Projekt- und Arbeitsgruppen mit klar definierten Arbeitsaufträgen und Kompetenzen.</li> </ul> <p>Die Kommissionen und Projekt-/Arbeitsgruppen haben Informationspflicht gegenüber der Ressortleitung. In Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen können auch Aussenstehende mitwirken.</p>
<b>Kommissionen</b>	<p><b>Art. 5 Kommissionen</b></p>
<b>Konstituierung</b>	<p><sup>1</sup> Kommissionen konstituieren sich durch Beschluss der Kirchenpflege. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, anderen Ressorts, Gemeindegemeinderat, Pfarrpersonen, Kirchgemeindeschreiberin/Kirchgemeindeschreiber sowie Mitarbeitenden der Kirchgemeinde.</p>
<b>Leitung</b>	<p><sup>2</sup> Die Kirchenpflege wählt das Präsidium einer Kommission, welches die Kommission verantwortet und die Sitzungen leitet.</p> <p>Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbstständig.</p>
<b>Aufgaben und Kompetenzen</b>	<p><sup>3</sup> Kommissionen haben im ihnen zugewiesenen Auftrag Entscheidungskompetenz. In den Kommissionssitzungen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Präsidium per Stichentscheid.</p> <p>Kommissionsentscheide müssen an der nächsten Kirchenpflege-Sitzung oder per Mail (Rekursfrist 7 Tage) mitgeteilt werden.</p>
<b>Entschädigung</b>	<p><sup>4</sup> Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Dienst- und Besoldungsordnung (BDO). Ausnahmen oder Spezialfälle können durch die Kirchenpflege genehmigt werden.</p>
<b>Protokollführung</b>	<p><sup>5</sup> Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. Nebst den Beschlüssen sind die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votanten werden nicht protokolliert.</p> <p>Jedem Kommissionsmitglied sowie dem Sekretariat zur Archivierung wird eine Kopie des Kommissionsprotokolls abgegeben. Dieses darf Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und ist verschlossen aufzubewahren.</p>

<b>Ausstandspflicht</b>	<sup>6</sup> Für die Kommissionen gilt dieselbe Ausstandsregelung wie für die Kirchenpflege.
<b>Arbeitsgruppen</b>	<b>Art. 6 Arbeitsgruppen</b>
<b>Bildung und Aufgaben</b>	<sup>1</sup> Arbeitsgruppen können dauernd oder für die Erledigung bestimmter Aufgaben gebildet werden. Arbeitsgruppen sind Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege, von Ressorts oder Kommissionen und sind nicht beschlussfähig. Sie bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch Kommissionen oder die Kirchenpflege beschliessen.
<b>Konstituierung</b>	<sup>2</sup> Arbeitsgruppen konstituieren sich selbstständig[einheitliche Schreibweise im ganzen Dokument]. Sie werden in der Regel von einem Behördenmitglied oder einer Person aus der Mitarbeiterschaft geleitet.
<b>Protokoll oder Aktennotiz</b>	<sup>3</sup> Arbeitsgruppen führen dort, wo es sinnvoll oder notwendig (z.B. Sitzungsgelder) ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz und zuhanden der Ablage im Sekretariat abgegeben wird.
<b>Projektgruppen</b>	<b>Art. 7 Projektgruppen</b>
<b>Bildung und Aufgaben</b>	<sup>1</sup> Projektgruppen werden für die Erledigung komplexer Aufgaben mit zeitlicher Begrenzung gebildet. Projektgruppen sind Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege und werden durch sie konstituiert. Sie bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch die Kirchenpflege beschliessen.
<b>Leitung</b>	<sup>2</sup> Projektgruppen werden in der Regel vom Ressortvorstand oder von einer Person aus der Mitarbeiterschaft geleitet.  Jedes Projekt wird einem Ressort zugeordnet.
<b>Protokoll oder Aktennotiz</b>	<sup>3</sup> Projektgruppen führen ein Protokoll, das der Projektleitungsinstanz und zuhanden der Ablage im Sekretariat abgegeben wird.
<b>Kirchgemeindeschreiber</b>	<b>Art. 8 Die Kirchgemeindeschreiberin / der Kirchgemeindeschreiber</b>
<b>Aufgaben und Pflichtenheft</b>	<sup>1</sup> Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber unterstützt die Kirchenpflege bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach aussen und nach innen gemäss den gesetzlichen Vorgaben, Richtlinien und Beschlüssen der Kirchenpflege. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, sowie die organisatorische Einordnung sind im Pflichtenheft geregelt.
<b>Funktion</b>	<sup>2</sup> Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber über-

	nimmt eine Drehscheibenfunktion in der Kirchgemeinde, indem er/sie unter anderem Informationsflüsse sicherstellt, neue Behördenmitglieder und Angestellte in die Strukturen einführt, sie berät und operativ die Inneren Dienste (Sekretariat) leitet.
<b>Weisungsbe- fugnisse</b>	<sup>3</sup> Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber hat Weisungsbefugnis im Rahmen der zu erfüllenden Aufträge.
<b>Aktuariat</b>	<sup>4</sup> Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber unterstützt den Ressortvorstand Aktuariat und übernimmt operativ die Leitung des Aktuariats.
<b>Personal- administration</b>	<sup>5</sup> Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber übernimmt die Verantwortung für die Personaladministration ohne Linienbefugnisse (ausgenommen Direktunterstellte), jedoch mit personaladministrativen Weisungsbefugnissen. Er/sie unterstützt die Kirchenpflege im Ressort Personelles administrativ und inhaltlich.
<b>Konvente</b>	<b>Art. 9 Konvente</b>
<b>Übersicht</b>	<p><sup>1</sup> Folgende Konvente bestehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gemeindekonvent</b></li> <li>• <b>Pfarrkonvent</b></li> </ul> <p>Die Triage der Traktandenzuteilung zwischen Gemeindekonvent und Pfarrkonvent liegt bei deren Leitungen.</p> <p>Nach Bedarf können weitere Konvente geführt werden.</p>
<b>Gemeindekonvent</b>	<b>Art. 10 Der Gemeindekonvent</b>
<b>Zusammensetzung</b>	<p><sup>1</sup> Die Pfarrpersonen sowie die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde bilden den Gemeindekonvent. Die Teilnahme ist ab einem Pensum von 50% obligatorisch. Bei tieferen Anstellungsgraden entscheidet der Linienvorgesetzte aufgrund der Notwendigkeit über deren Teilnahme.</p> <p>Die Gemeindekonventsteilnahme gilt als Arbeitszeit.</p>
<b>Leitung</b>	<sup>2</sup> Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Gemeindekonventsleitung auf zwei Jahre. Liegt kein Vorschlag vor, ernennt die Kirchenpflege die Gemeindekonventsleitung. Die Kirchenpflege legt die für die Wahl gültigen Anforderungen fest.
<b>Aufgabe der Leitung</b>	<sup>3</sup> Die Gemeindekonventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann

Mitglieder der Kirchenpflege, Angestellte, die dem Gemeindekonvent nicht angehören, oder andere Personen zur Sitzung oder zu einzelnen Traktanden einladen.

Die Gemeindekonventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents Vorbereitungsaufgaben übertragen. Sie verfügt über Weisungsbefugnisse, was den Betrieb des Gemeindekonvents betrifft. Sind Weisungen darüber hinaus angezeigt, werden diese über die zuständigen Vorgesetzten (Ressortleitung, Linienvorgesetzte) wahrgenommen.

Die Gemeindekonventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent werden in der Regel mit Protokollauszug erteilt.

Die Gemeindekonventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Stellungnahmen des Gemeindekonvents.

Die Gemeindekonventsleitung besucht wenn möglich die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche im Zusammenhang mit der Leitung eines Konvents.

#### **Aufgaben**

<sup>4</sup> Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss der Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Pfarramt, Ressorts und Kommissionen. Der Gemeindekonvent versammelt sich in der Regel alle zwei Monate, mindestens quartalsmässig.

Alle Mitglieder des Gemeindekonvents setzen einander an diesem Konvent über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Ziel ist die Koordination und Vernetzung aller Aktivitäten in den vier Handlungsfeldern Gottesdienst und Musik, Diakonie und OeME, Bildung und den Inneren Diensten. Ebenfalls wird die Planung und Auswertung von Aktivitäten und die Qualitätsentwicklung ermöglicht.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Er kann Anträge direkt an die Kirchenpflege stellen. Diese sind vorgängig mit dem zuständigen Ressort abzusprechen.

#### **Sitzungen**

<sup>5</sup> Der Gemeindekonvent trifft sich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die gewünschten Traktanden sind von den Mitgliedern des Gemeindekonvents acht Tage vor der Sitzung der Gemeindekonventsleitung anzumelden.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents erhalten von der Leitung

spätestens sechs Tage vor der Sitzung die Traktandenliste mit den erforderlichen Unterlagen.

Von den Sitzungen erstellt das Kirchgemeindesekretariat ein Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden in der Regel nicht protokolliert. Bei Stimmgleichheit hat die Gemeindekonventsleitung Stichentscheid.

Protokolle des Gemeindekonvents werden der Kirchenpflege und den Mitgliedern des Gemeindekonvents innert fünf Arbeitstagen zugestellt.

Austretende Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokolle und Akten zurück.

## **Pfarrkonvent**

### **Art. 11 Der Pfarrkonvent**

#### **Organisation**

<sup>1</sup> Die Pfarrpersonen treffen sich nach Bedarf zum Pfarrkonvent. Der Pfarrkonvent bestimmt seine Leitung selbst.

Der Pfarrkonvent diskutiert Themen, die im Aufgabenbereich der Pfarrämter liegen, insbesondere die Entwicklung der Gottesdienste und die Programmgestaltung der Kirchgemeinde.

#### **Gottesdienstplan**

<sup>2</sup> Der Pfarrkonvent entwirft in Absprache mit allen Beteiligten jährlich den Gottesdienstplan. Diesen legt er der Kirchenpflege zur Genehmigung vor.

#### **Einteilung Pfarrpersonen/Amtswochen**

<sup>3</sup> Er legt die Einteilung der Pfarrpersonen für Gottesdienste und Amtswochen fest.

#### **Arbeitseinteilung**

<sup>4</sup> Er bestimmt jeweils eine Pfarrperson, die für die Kommunikation rund um Gottesdienst- und Amtswochenplan verantwortlich ist,

#### **Protokollführung**

<sup>5</sup> Über die Sitzungen des Pfarrkonvents wird ein Protokoll geführt, welches an alle Pfarrpersonen und die Präsidentin/den Präsidenten der Kirchenpflege innert zehn Arbeitstagen zugestellt wird.

## **Organigramm**

### **Art. 12 Organigramm**

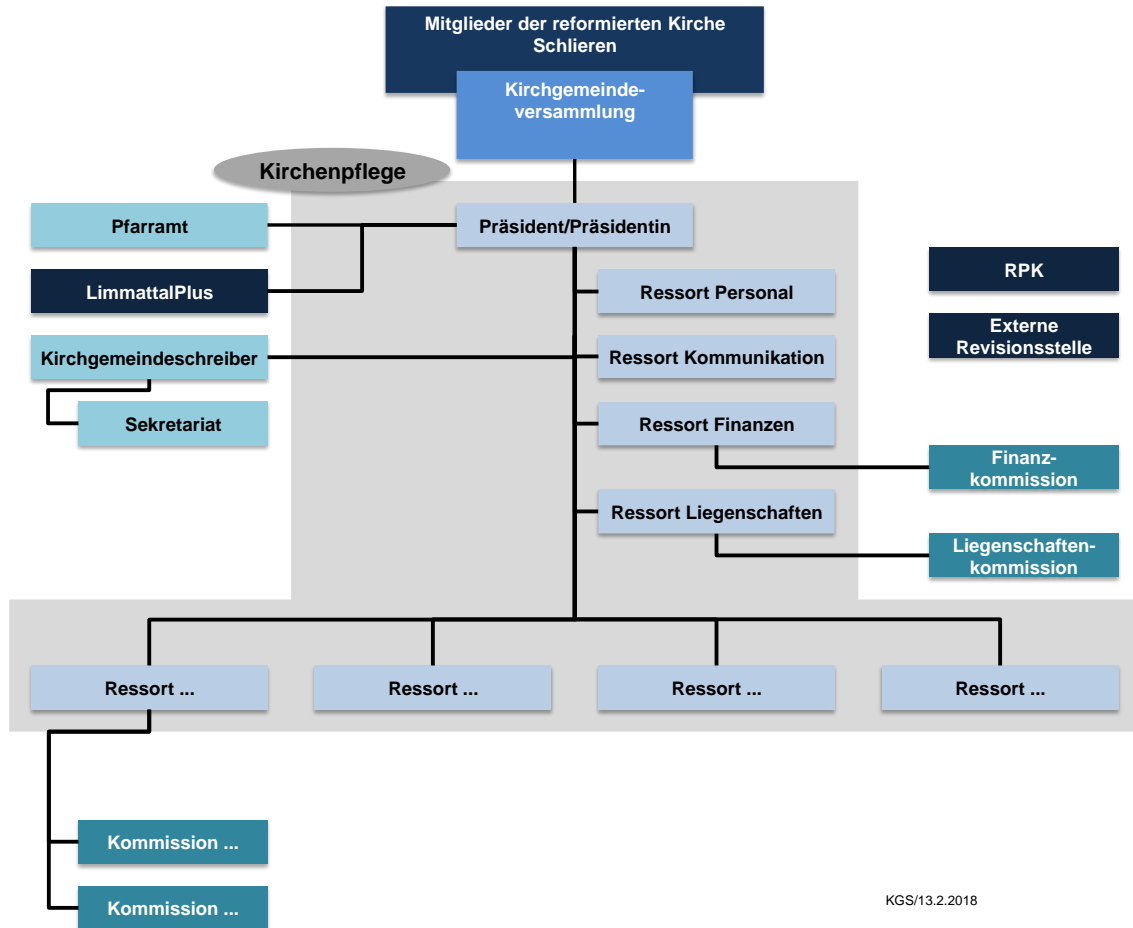
#### **operative Führung, Zusammenwirken Ressorts**

<sup>1</sup> Die operative Führung der Mitarbeitenden sowie das Zusammenwirken der Ressorts und Organe sind in einem Organigramm dargestellt.

<sup>2</sup> Das Organigramm ist im Anhang 1 aufgeführt.



# Anhang 1 Organigramm

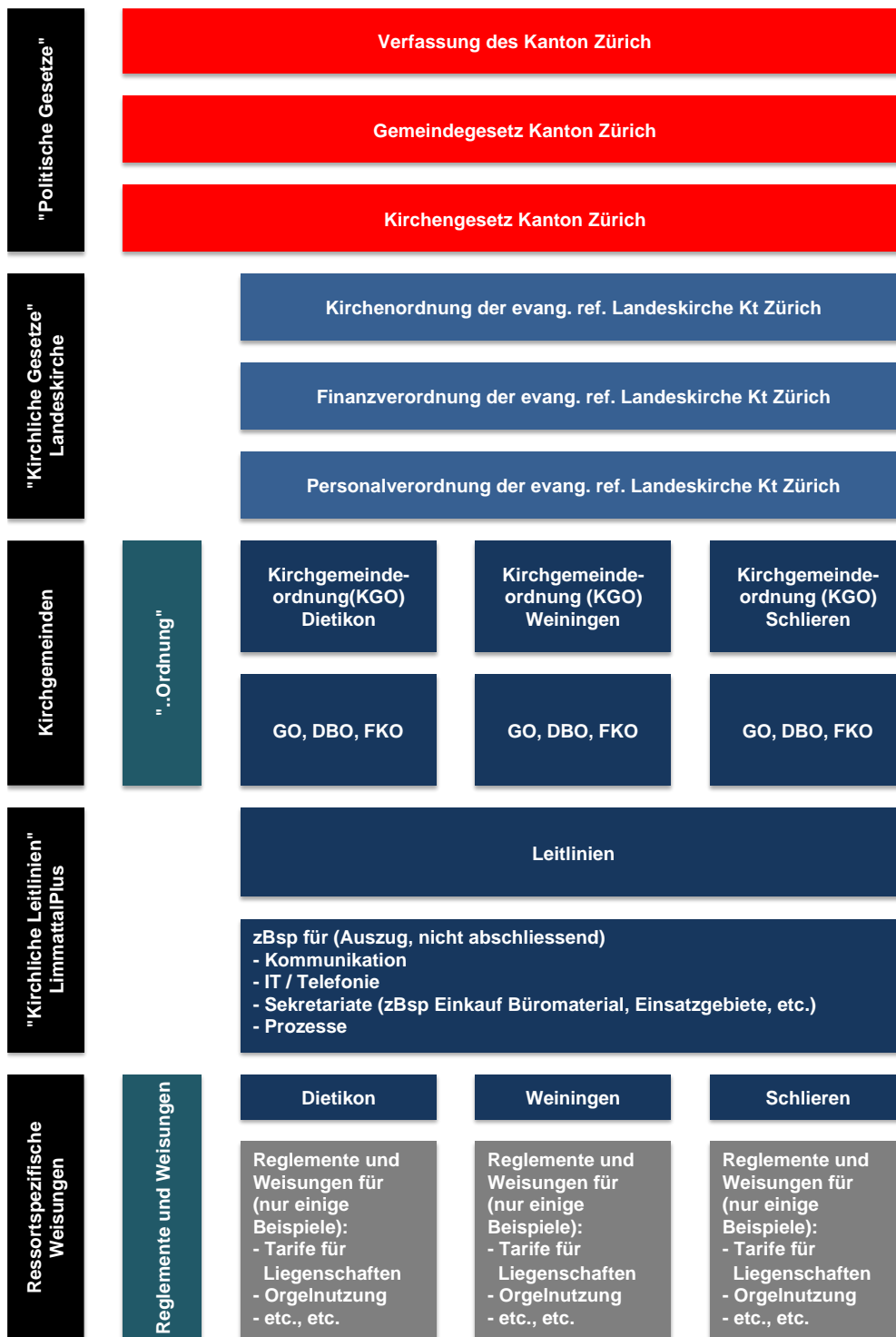


KGS/13.2.2018

Das definitive Organigramm wird nach Diskussion und Verabschiedung der künftigen Ressortverteilung erstellt.



## Anhang 2 Struktur und Benennung der Erlasse



### Hirarchiestufen innerhalb der Kirchgemeinden

- Oberste Stufe:** Kirchgemeindegesezt -> Geschäftsordnung -> Finanz-/Kompetenzordnung -> Dienst-/ Besoldungsordnung
- Mittlere Stufe:** Leitlinien gültig für alle drei Kirchgemeinden
- Untere Stufe:** Reglemente für Sachbereiche  
Weisungen für personelle Bereiche