

reformierte  
kirche schlieren



# **Geschäftsordnung (GO) der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Schlieren**

gültig ab 1. Juli 2022



-

**Grundlagen, Zweck  
und Verfahren**

## **I Grundlagen**

### **Art. 1 Grundlagen**

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf die zur Zeit gültige Kirchenordnung sowie Kirchgemeindeordnung.

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

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber/der Kirchgemeindeschreiberin 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 Kirchgemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

**Sitzungen**

**Allgemeines**

### **Art. 3 Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel alle vier Wochen statt, ausgenommen sind die Schulferien, in denen normalerweise keine Sitzungen stattfinden. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Kirchgemeindeschreiber/der Kirchgemeindeschreiberin und dem Pfarrerteam jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Der Terminplan der Behördensitzungen wird im Vorjahr spätestens bis Oktober genehmigt und öffentlich publiziert.

## Traktanden

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

Besinnlicher Einstieg

1. Begrüßung

2. Protokollabnahme / Mitteilungen des Präsidiums

a. Protokoll der letzten Kirchenpflege-Sitzung

b. Kenntnisnahme weiterer Protokolle und Aktennotizen

i. Anderes Protokoll

ii. Aktennotiz

iii. Weitere Kenntnisnahmen

c. Mitteilungen des Präsidiums

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. Kirchengemeindeschreiber und LimmattalPlus

b. Pfarramt

c. Gemeindegemeinderat

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 im Protokoll aufgenommen werden, so sind diese vor, während oder spätestens bis zwei Tage nach der Sitzung dem Aktuariat zur Aufnahme zuzustellen.

## 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 dem Präsidenten. Die Leitung des Gemeindegemeinderats und der Kirchengemeindeschreiber/die Kirchengemeindeschreiberin als Protokollführer/Protokollführerin bzw. Vertreterin/Vertreter Aktuariat nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Das Antragsrecht richtet sich nach der gültigen Kirchenordnung.

|  |  |
|--|--|
| <b>Kirchenpflege-Konvent</b>             | <p><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. Das Präsidium informiert an der darauffolgenden Sitzung mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.</p>   |
| <b>Vorbereitung und Einladung</b>        | <p><sup>5</sup> Das Präsidium der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeschreiber/die Kirchgemeindeschreiberin 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 Gemeindekonvent zu behandelnden Geschäften.</p>  |
| <b>Traktanden</b>                        | <p><sup>6</sup> Traktanden bzw. Geschäfte (für Traktanden 3 und 4 / siehe Absatz 1) sind bis spätestens sechs Arbeitstage vor der Sitzung dem Präsidium und/oder dem Kirchgemeindeschreiber/der Kirchgemeindeschreiberin anzumelden bzw. sie sind auf den jeweiligen Server hochzuladen. Anträge sind beschlussfähig und vollständig dokumentiert einzureichen.</p> <p>Die Geschäfte sind so zu formulieren und die dazugehörigen Unterlagen so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.</p>                |
| <b>Versand der Sitzungseinladung</b>     | <p><sup>7</sup> Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste werden mit den Beilagen spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung allen Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarrteam, dem Kirchgemeindeschreiber/der Kirchgemeindeschreiberin sowie der Gemeindekonventsleitung und zusätzlich eingeladenen Personen auf dem Server zur Verfügung gestellt.</p> <p>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.</p> |
| <b>Gäste</b>                             | <p><sup>8</sup> Die Kirchenpflege kann für einzelne Geschäfte weitere Personen mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.</p>  |
| <b>Abmeldungen</b>                       | <p><sup>9</sup> An der Sitzung verhinderte Personen melden sich mit Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder dem Kirchgemeindeschreiber/der Kirchgemeindeschreiberin ab.</p>  |
| <b>Beschlussanträge und Antragsrecht</b> | <p><sup>10</sup> Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Die Kirchenpflege oder die Ressortvorstände können dem Gemeindekonvent, den Pfarrfrauen und Pfarrern, der Kirchgemeindeschreiberin/dem Kirchgemeindeschreiber oder unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen, sofern diese im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit</p>   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p>stehen. Vor der Antragstellung sind die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts vorgängig einzubeziehen.</p> <p>Pfarr- und Gemeindegemeinderat können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen. Sie müssen vorgängig durch den jeweiligen Konvent beschlossen werden.</p> <p>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.).</p> <p>Alle Geschäfte erhalten eine Geschäftsnummer; die Zuteilung erfolgt durch die Kirchengemeindegemeinderat/den Kirchengemeindegemeinderat.</p> |
| <b>Geschäftsbehandlung</b> | <p><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.</p> <p>Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden</p>  |
| <b>Ordnungsanträge</b>     | <p><sup>12</sup> Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.</p>   |
| <b>Änderungsanträge</b>    | <p><sup>13</sup> Änderungsanträge sind von der antragsstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.</p> <p>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.</p>   |
| <b>Ausstand</b>            | <p>Pfarrschaft und Gemeindegemeinderat können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen.</p> <p><sup>14</sup> Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in der Sache ein persönliches Interesse haben,</li> </ul>  |

- 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/  
Amtsgeheimnis**

<sup>15</sup> Die Schweigepflicht/das Amtsgeheimnis 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 sowie die einzelnen Beschlüsse (Protokollauszüge) werden durch die Kirchgemeindeschreiberin/den Kirchengemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung geführt und innert fünf Arbeitstagen elektronisch auf dem Server aufgelegt.

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 7 (siehe auch Art. 2 Abs 2) werden grundsätzlich nicht protokolliert. Das Traktandum 7 und folgende sind nicht Teil der Protokollabnahme an der nächsten Sitzung.

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, die Gemeindekonventsleitung sowie der Kirchgemeindeschreiber/die Kirchgemeindeschreiberin erhalten Zugang zum Protokoll und der Protokollauszüge über den Server; die Protokolle wie auch die Unterlagen der Sitzung werden nicht verschickt. Diese dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Alle Protokollauszüge sind öffentlich auf der Homepage zu publizieren. Ausgenommen davon sind Auszüge von Geschäften, welche dem Datenschutz unterstehen oder welche personelle Belange betreffen.

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. Die Verantwortung darüber liegt beim Präsidium oder im Aktuariat.

**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 das Präsidium.

**Entscheide  
Präsident/  
Präsidentin**

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

**Einhaltung der  
Abläufe/Strukturen**

<sup>20</sup> Das Präsidium überwacht zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber/der Kirchgemeindeschreiberin 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 Gemeindekonvents.

**Ansprechperson  
für  
Pfarrpersonen**

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



**Vorgesetzter der Kirchgemeindegemeinschreiberin/des Kirchgemeindegemeinschreiber**

<sup>22</sup> Das Präsidium ist dem Kirchgemeindegemeinschreiber/ der Kirchgemeindegemeinschreiberin vorgesetzt.

**Ressorts**

## **Art. 4 Die Ressorts**

**Aufgabenbereiche der Ressorts**

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

- Präsidium
- Finanzen
- Aktuariat (delegiert an die Verwaltung)
- Personal
- Liegenschaften
- Gottesdienst und Musik
- Diakonie
- OeME / Weltweite Kirche
- Erwachsenenbildung
- Kommunikation
- Vernetzung
- Religionspädagogik
- Innovation und Vielfalt
- Umweltbewusst handeln
- Beteiligung stärken
- Spirituelle Praxis fördern

Diese Aufgaben werden auf die Mitglieder der Kirchenpflege 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.

|  |  |
|--|--|
| <b>Schulungen</b>                              | <sup>4</sup> Die Ressortvorstände besuchen wenn möglich die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.   |
| <b>Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG)</b> | <sup>5</sup> Die/Der Linienvorgesetzte führt nach Anweisungen des Präsidiums bzw. des Ressorts Personal 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>                            | <b>Art. 5 Kommissionen</b>   |
| <b>Konstituierung</b>                          | <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.  |
| <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 Stimmgleichheit entscheidet das Präsidium per Stichentscheid.</p> <p>Die finanziellen Kompetenzen sind in der Finanz- und Kompetenzordnung (FKO) geregelt.</p> <p>Kommissionsentscheide müssen an der nächsten Kirchenpflege-Sitzung oder per Mail (Rekursfrist 7 Tage) mitgeteilt werden</p> |
| <b>Entschädigung</b>                           | <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.  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Protokollführung</b>          | <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. Die Protokolle werden an den folgenden Sitzungen der Kirchenpflege zur Kenntnis aufgelegt. Sie sind auf dem jeweiligen Server abzulegen und den Kommissionsmitgliedern zugänglich zu machen. |
| <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.<br><br>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.   |

**Kirchgemein-  
schreiber**

## **Art. 8 Die Kirchgemein- deschreiberin / der Kirchgemein- deschreiber**

**Aufgaben und  
Pflichtenheft**

<sup>1</sup> Die Kirchgemein-  
deschreiberin/der Kirchgemein-  
deschreiber unter-  
stützt die Kirchenpflege bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach  
ausen und nach innen gemäss den gesetzlichen Vorgaben,  
Richtlinien und Beschlüssen der Kirchenpflege. Aufgaben,  
Verantwortungen und Kompetenzen, sowie die organisatorische  
Einordnung sind im Pflichtenheft geregelt.

**Funktion**

<sup>2</sup> Der Kirchgemein-  
deschreiber/die Kirchgemein-  
deschreiberin  
übernimmt 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, Verwaltung,  
Sigristendienst und Hauswartung) leitet.

**Weisungsbe-  
fugnisse**

<sup>3</sup> Die Kirchgemein-  
deschreiberin/der Kirchgemein-  
deschreiber hat  
Weisungsbefugnis im Rahmen der zu erfüllenden Aufträge.

**Aktuariat**

<sup>4</sup> Die Kirchgemein-  
deschreiberin/der Kirchgemein-  
deschreiber  
unterstützt den Ressortvorstand Aktuariat und übernimmt operativ  
die Leitung des Aktuariats.

**Personal-  
administration**

<sup>5</sup> Die Kirchgemein-  
deschreiberin/der Kirchgemein-  
deschreiber  
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.

**Konvente**

## **Art. 9 Konvente**

**Übersicht**

<sup>1</sup> Folgende Konvente bestehen:

- **Gemeindekonvent**
- **Pfarrkonvent**

Die Triage der Traktandenzuteilung zwischen Gemeindekonvent  
und Pfarrkonvent liegt bei deren Leitungen.

Nach Bedarf können weitere Konvente geführt werden.

**Gemeindekonvent**

## **Art. 10 Der Gemeindekonvent**

**Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Pfarrpersonen sowie die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde  
bilden den Gemeindekonvent. Die Teilnahme ist ab einem Pensum  
von 30% obligatorisch. Bei tieferen Anstellungsgraden oder

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>Ausnahmen entscheidet der Linienvorgesetzte aufgrund der Notwendigkeit über deren Teilnahme.</p> <p>Die Gemeindekonventsteilnahme gilt als Arbeitszeit.</p>   |
| <b>Leitung</b>             | <p><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.</p>   |
| <b>Aufgabe der Leitung</b> | <p><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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Die Gemeindekonventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Stellungnahmen des Gemeindekonvents.</p> <p>Die Gemeindekonventsleitung besucht wenn möglich die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche im Zusammenhang mit der Leitung eines Konvents.</p> |
| <b>Aufgaben</b>            | <p><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 minimal viermal pro Jahr, maximal aber monatlich..</p> <p>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 allen Handlungsfeldern und den Inneren Diensten. Ebenfalls wird die Planung und Auswertung von Aktivitäten und die Qualitätsentwicklung ermöglicht.</p>  |

## **Sitzungen**

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Er kann Anträge direkt an die Kirchenpflege stellen.

<sup>5</sup> Der Gemeindekonvent trifft sich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.

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

Die Mitglieder des Gemeindekonvents erhalten von der Leitung spätestens vier Tage vor der Sitzung die Traktandenliste mit den erforderlichen Unterlagen.

Von den Sitzungen erstellt die Verwaltung 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 Stimmengleichheit hat die Gemeindekonventsleitung Stichentscheid.

Protokolle des Gemeindekonvents werden der Kirchenpflege und den Mitgliedern des Gemeindekonvents innert fünf Arbeitstagen auf dem Server zur Verfügung gestellt.

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 des Pfarramtes 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. Dieser legt er der Kirchenpflege zur Genehmigung vor.

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

<sup>3</sup> Er legt in der Regel drei Monate im Voraus 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 den Pfarrpersonen, der Kirchenpflege sowie der

Kirchgemeindeschreiberin/dem Kirchgemeindeschreiber auf dem Server zur Verfügung gestellt 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.

## **Kommunikation, Dienstwege**

### **Art. 13 Kommunikation und Dienstwege**

#### **Informationspflicht**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindegemeinderat sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information. Alle Details auch für ausserordentliche Ereignisse sind in den Leitlinien für die Kommunikation festgehalten.

#### **Zuständigkeit**

<sup>2</sup> Für die Kommunikation nach aussen sind das Präsidium, das Ressort Kommunikation sowie die regionale Kommission Kommunikation (CoKomm) zuständig. Für die Kommunikation in einer Krisensituation sind die Bestimmungen und Abläufe in der Leitlinie für die Kommunikation zusammengestellt.

#### **Dienstweg**

<sup>3</sup> Der Dienstweg erfolgt über das für das Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege.

#### **Meinungsverschiedenheiten**

<sup>4</sup> Bestehen Meinungsverschiedenheiten, welche nicht bilateral gelöst werden können, ist die nächste höhere Stelle beizuziehen.

#### **Struktur und Verzeichnis aller Erlasse**

<sup>5</sup> Die Struktur der Erlasse innerhalb der Kirchgemeinde ist im Anhang 2 aufgeführt. Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, aus dem alle von der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenpflege oder anderen Organen erlassenen Ordnungen, Leitlinien, Reglemente und Weisungen ersichtlich sind.

#### **Einsehbarkeit Stellenbeschriebe**

<sup>6</sup> Auf dem Sekretariat sind alle Ressort-, und Stellenbeschriebe für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen sowie die Mitarbeitenden einsehbar.

Schluss-  
bemerkungen

## Art. 14 Schlussbemerkungen

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Kirchenpflege rückwirkend per 1. Juli 2022 in Kraft. Sie erlässt alle bisherigen Erlasse in diesem Bereich.

Die Präsidentin

  
Caroline Rohrer

Der Aktuar

  
Heinrich Brändli

### Anhänge:

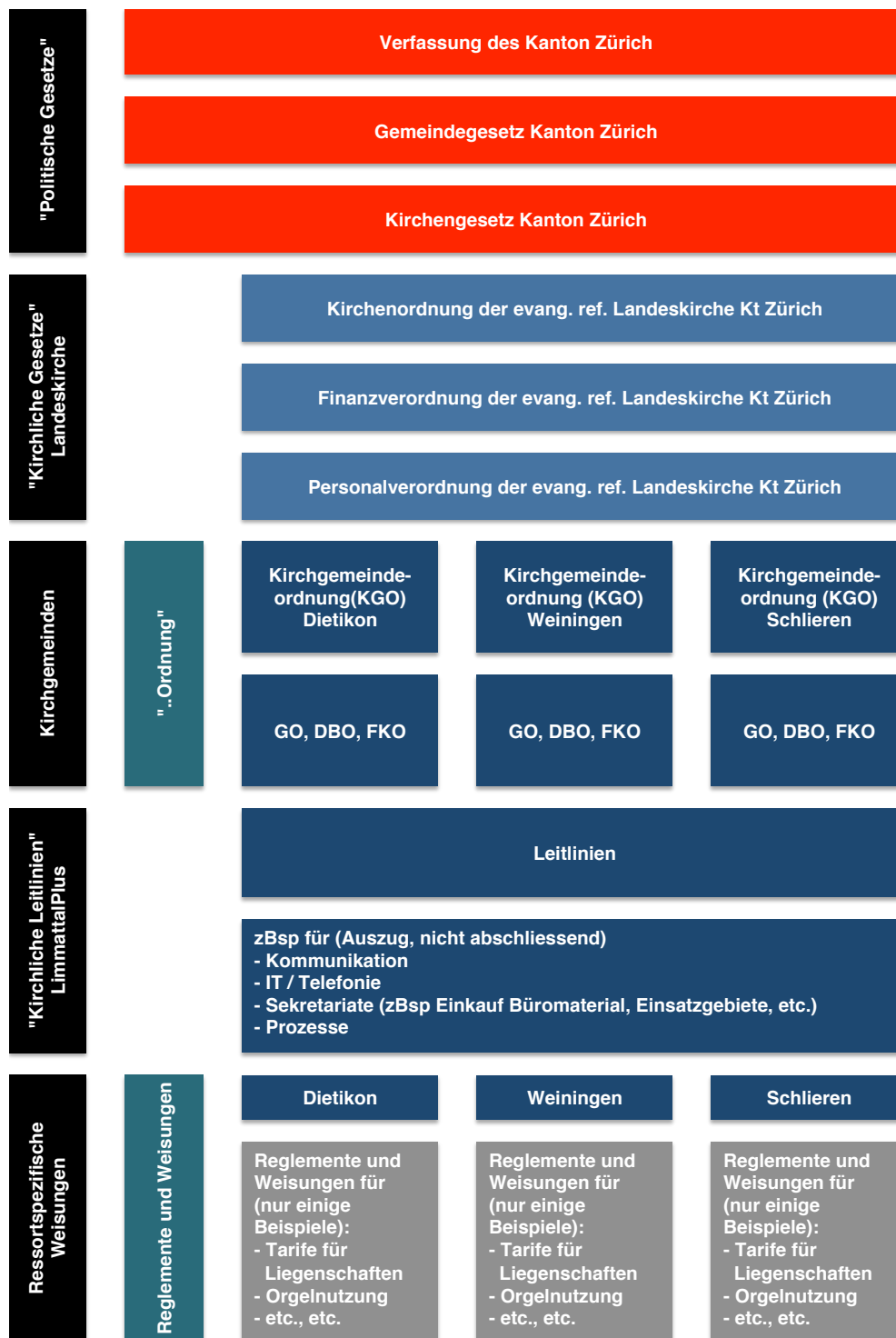
- 1 Organigramm
- 2 Struktur der Erlasse



## **Anhang 1 Organigramm**

(wird in der neuen Legislatur erarbeitet und separat verabschiedet)

## Anhang 2 Struktur und Benennung der Erlasse



### Hirarchiestufen innerhalb der Kirchgemeinden

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