

Geschäftsordnung

4. Juli 2018



Geschäftsordnung

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 der Kirchgemeindeordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindegemeinderats sowie deren Zusammenarbeit.

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2. Kirchenpflege

2.1. Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Kirchenpflege Winterthur-Seen besteht aus 11 Mitgliedern. An der konstituierenden Sitzung bestimmt die Kirchenpflege die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung gewählt.

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

Für jedes Ressort wird ein stichwortartiges Pflichtenheft erstellt und im Dokument „Ressorts und Aufgaben“ festgehalten. In diesem Pflichtenheft sind auch die Finanzkompetenzen des jeweiligen Ressorts festgelegt.

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.

Nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung oder frühere Beschlüsse vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

2.2. Sitzungen

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium leitet die Sitzungen. Jede Sitzung beginnt mit einem Gebet einer Pfarrperson und einer Besinnung. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindegemeinderats jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls
- Kenntnisnahme der Zusammenfassung der Protokolle des Grossen und Kleinen Konvents sowie von Kommissionen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte, Finanzbeschlüsse): mit Ausstand der Konventsleitung und deren Stellvertretung, soweit sie Kirchgemeindeangestellte sind.
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen/Verschiedenes

Der Pfarrkonvent nimmt an den Kirchenpflegesitzungen teil. Bei einem Pensum von 50% oder weniger besteht die Möglichkeit einer reduzierten Teilnahme.

2.2.1. Vorbereitung und Einladung

Traktanden sind bis zur letzten Bürositzung vor der Kirchenpflegesitzung beim Präsidium anzumelden. Ebenfalls sind bis zu diesem Zeitpunkt Anträge vollständig dokumentiert beim Präsidium einzureichen. Unter dem stehenden Traktandum „Aus Kommissionen und Arbeitsgruppen“ wird die Kirchenpflege durch die jeweiligen Ressortverantwortlichen über den aktuellen Stand im Ressort informiert.

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

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste und den Beilagen wird spätestens vier Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den Pfarrern und Pfarrerinnen zugestellt. Die zusätzliche Vertretung des Grossen Konvents und die Leitung desselben (ausser es handelt sich um eine Pfarrperson) erhalten die Unterlagen ohne Protokoll und Beilagen zu „Personelles“.

Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone erhalten jeweils die Einladung mit der Traktandenliste ohne Beilagen zur Kenntnisnahme.

An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

An der Sitzung Verhinderte melden sich mit Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder dem Protokollführer/der Protokollführerin ab.

2.2.2. Antragstellung

Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Ressortvorstände bzw. die Kirchenpflege können den Konventen, Pfarrern und Pfarrerinnen oder den ihnen unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrerinnen und Pfarrer, Grosser und Kleiner Konvent und deren Leitung sowie die zusätzliche Vertretung des Grossen Konvents können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist das offizielle Papier mit dem Logo der Kirchgemeinde zu benutzen. Darin sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

Bei umfangreichen oder sensiblen Geschäften ist der Kirchenpflege eine stufenweise Antragstellung und Beschlussfassung vorzulegen (z.B. in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheidungen).

2.2.3. Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle anderen antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungs- und materielle Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

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

Über Ordnungsanträge wird sofort (d.h. vor materiellen Anträgen) abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.

Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens das Präsidium oder 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.

Bei der Kenntnisnahme der Protokolle des Grossen und Kleinen Konvents oder von Kommissionen können alle Antragsberechtigten zu Beschlüssen dieser Gremien einen Beschluss der Kirchenpflege beantragen. Bei solchen Anträgen wird zuerst im Rahmen der Kompetenzen der Kirchenpflege über das Eintreten, im Anschluss daran in der Sache entschieden.

2.2.4. Protokoll der Kirchenpflege

Das Protokoll der Kirchenpflege wird gemäss der Wegleitung zur Protokollführung durch Kirchenpflegen des Kirchenrates geführt.

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sowie die Kenntnisnahme von Protokollen von Konvent und Gemeindekonvent und von Kommissionen aufgeführt.

In den Protokollen der Kirchenpflege sind nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden in der Regel nicht protokolliert, ausser es wird explizit gewünscht.

Beschlüsse werden in allen Fällen als Beschlüsse protokolliert und Ende Jahr von der Protokollführung separat ausgewiesen.

Aus Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen (wie Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine) protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind.

Den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den Pfarrerinnen und Pfarrern wird innerhalb einer Woche eine Kopie des Protokolls zugestellt. Die Leitung des Gemeindegremiums, sofern es sich dabei nicht um eine Pfarrperson handelt, erhält die Protokollkopien mit Ausnahme der Geschäfte 'Personelles'. Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Kopien des Kirchenpflegeprotokolls sind periodisch zu vernichten. Das Aktuariat hat dies zu fordern und so anzusetzen, dass den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Grossen und Kleinen Konvents zwei Jahrgänge zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben.

2.3. Büro der Kirchenpflege

2.3.1. Zusammensetzung

Das Büro der Kirchenpflege setzt sich wie folgt zusammen:

Präsidium, Vizepräsidium, Finanzverwaltung, Aktuariat.

Für die Vorbereitung spezieller Geschäfte können weitere Mitglieder der Kirchenpflege oder Externe an die Bürositzung eingeladen werden.

2.3.2. Aufgaben

Das Büro bereitet die Kirchenpflegesitzungen vor und sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Es führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege und vom Grossen und Kleinen Konvent zu behandelnden Geschäfte.

Über unbestrittene kleinere Anträge entscheidet das Büro selbstständig.

2.3.3. Sitzungen

Das Büro tritt in der Regel spätestens fünf Kalendertage vor der Kirchenpflegesitzung zusammen. Das Präsidium leitet die Sitzungen.

2.3.4. Ausgabenkompetenz

Das Büro entscheidet in eigener Kompetenz über folgende Ausgaben:

Ausgaben *innerhalb* des Budgets:

- einmalige Ausgaben bis Fr. 2500.00 pro Fall
- maximal Fr. 10'000.00 pro Jahr

Ausgaben *ausserhalb* des Budgets:

- einmalige Ausgaben bis Fr. 1500.00 pro Fall
- maximal Fr. 6'000.00 pro Jahr

Ebenfalls kann das Büro über Weiterbildungsanträge aus dem Konvent entscheiden, sofern diese unbestritten sind und innerhalb der erwähnten Ausgabenkompetenz liegt.

2.3.5. Protokoll

Über die Bürositzung wird ein Beschlussprotokoll geführt. Es gilt als genehmigt, wenn es von mindestens einem Mitglied des Büros gegengelesen wurde. Das Protokoll wird der Einladung zur Kirchenpflegesitzung beigelegt. Eine Diskussion über das Büroprotokoll findet nicht statt. Den Mitgliedern der Kirchenpflege steht die Möglichkeit offen, unter dem Traktandum „Verschiedenes“ eine Diskussion über die Geschäftsführung des Büros zu verlangen und allenfalls entsprechende Anträge zu stellen. Das Präsidium behandelt solche Anliegen fristgerecht.

2.4. Ressorts

Die Ressortvorstände arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und der Zuständigkeiten von ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen selbstständig. Wo die Zuständigkeit eines Ressorts überschritten wird und im Zweifelsfall gelangen sie an die Kirchenpflege.

Die Ressortvorstände führen regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihnen zugeteilten Angestellten durch. Gegenüber dem ihnen zugeteilten Personal haben die Ressortvorstände Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Sie beachten dabei die Zuständigkeiten der Angestellten im operativen Bereich.

Die Ressortvorstände führen nach Anweisungen des Ressorts „Personelles“ Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihnen unterstellten Angestellten und stellen der Kirchenpflege über die für das Personelle verantwortliche Person allenfalls Antrag auf einen Stufenanstieg.

Der Ressortvorstand „Personelles“ hat gegenüber den Angestellten keine Linienbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts sowie weitere Spezialaufträge sind im Dokument „Aufgabenverteilung Kirchenpflege/Angestellte/Kommissionen /Arbeitsgruppen“ festgehalten (siehe Anhang).

2.5. Präsidium der Kirchenpflege

In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein bzw. veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.

Das Präsidium besorgt die Klärung von Rechtsfragen.

Das Präsidium erstellt den Jahresbericht der Kirchgemeinde Seen, legt ihn der Kirchenpflege zur Genehmigung und Weiterleitung an die Kirchgemeindeversammlung vor.

Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren Tätigkeitsschwerpunkten ist dies der jeweilige Ressortvorstand. Das Präsidium führt jährlich Standortgespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

Das Präsidium oder Vizepräsidium steht dem Sekretariat vor.

2.6. Finanzen

2.6.1. Ablauf Rechnungsstellung

- Rechnung an:
Evang.-ref. Kirchgemeinde Seen
persönlicher Name des Auftraggebers /der Auftraggeberin (wichtig wegen Rückfragen)
Kanzleistrasse 37
8405 Winterthur
- Rechnung wird vom Sekretariat mit Eingangsdatum versehen und ins Fächli des Auftraggebers /der Auftraggeberin gelegt.
- Der Auftraggeber/ die Auftraggeberin kontrolliert und visiert die Rechnung
- Der Auftraggeber /die Auftraggeberin leitet die Rechnung zur Erledigung an die Finanzverwaltung der Kirchgemeinde weiter.

2.6.2. Ablauf Lohnabrechnungen

- Der Ressortvorstand kontrolliert monatlich die Arbeitszeit der ihm unterstellten Angestellten. Insbesondere achtet er auf allfällige Mehrarbeitszeit und bespricht rechtzeitig Kompensationsmöglichkeiten.
- Er visiert die Arbeitsrapporte und leitet sie bis spätestens am 11. des Monats an die Kirchengutsverwaltung zur Erledigung weiter.

3. Kommissionen

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme der Leitung selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, anderen Ressorts, Konventen, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

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

Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll zu erstellen. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden in der Regel nicht protokolliert.

Das Protokoll wird nebst den Kommissionsmitgliedern auch dem Präsidium der Kirchenpflege zugestellt. Das Präsidium der Kommission übergibt periodisch die Originalprotokolle der für das Archiv verantwortlichen Person. Austretende Kommissionsmitglieder geben sämtliche Protokolle dem Kommissionspräsidium zur Vernichtung zurück.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen sind in entsprechenden Reglementen und/oder im Dokument „Aufgabenverteilung Kirchenpflege/Angestellte/Kommissionen /Arbeitsgruppen“ festgehalten (siehe Anhang).

4. Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen sind eine freiere Form zur Bearbeitung von punktuellen oder aktuellen Aufgaben. Sie treffen sich nach Bedarf. Es muss kein Protokoll geführt werden und den Mitgliedern der Arbeitsgruppe steht kein Sitzungsgeld zu. Bei besonderer Arbeitsbelastung kann die Kirchenpflege auf Antrag einzelne Entschädigungen zusprechen.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Arbeitsgruppen sind im Dokument „Aufgabenverteilung Kirchenpflege/Angestellte/Kommissionen /Arbeitsgruppen“ festgehalten (siehe Anhang).

5. Konvente

Folgende Konvente gibt es in der Kirchgemeinde Seen:

- **Kleiner Konvent:** Pfarrteam, Sozialdiakonieteam und Hausdienst KGH (etwa monatlich)
- **Grosser Konvent (Gemeindekonvent):** zusätzlich Sekretariat, Kirchenmusik, Sigristenteam Kirche, Katechetinnen und Kirchenpflegevertretung (vierteljährlich vor dem Kleinen Konvent)
- **Pfarrkonvent:** Pfarrteam (monatlich nach dem Kleinen Konvent)
- **Sozialdiakonie-Konvent:** Sozialdiakonieteam (gelegentlich nach dem Kleinen Konvent)
- **rpg-Konvente** nach Stufe: 2. Klass-Unti, 3. Klass-Unti, 4. Klass-Unti (ca. je 2x pro Jahr)

Der Sozialdiakonie-Konvent und der Pfarrkonvent konstituieren sich selbständig. Die Kirchenpflege bestimmt eine für das rpg verantwortliche Person, welche die Leitung der rpg-Konvente übernimmt.

Die Eingeladenen sind zur Teilnahme verpflichtet.

Von den Sitzungen wird ein Protokoll zum internen Gebrauch erstellt.

5.1. Auftrag

Alle Beteiligten setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Sie ermöglichen so Planung und Auswertung von Aktivitäten im Blick auf die Qualitätsentwicklung sowie eine sinnvolle Koordinierung und Vernetzung aller Aktivitäten in den drei Handlungsfeldern Gottesdienst, Diakonie und Bildung.

Die Konvente fördern den Bezug zu den über den Konvent hinaus Eingeladenen und nehmen deren Anliegen auf.

Der *Grosse und der Kleine Konvent* nehmen die Aufgaben gemäss Art. 172 (*neue Kirchenordnung*) der Kirchenordnung wahr. Sie beachten bei ihren Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts und Kommissionen.

Der Grosse und der Kleine Konvent nehmen zu den ihnen vorgelegten Anträgen aus der Kirchenpflege Stellung und setzen Aufträge der Kirchenpflege um. Sie stellen Anträge an die Kirchenpflege. Daneben können sozialdiakonische Angestellte oder andere Angestellte auch über ihre Ressorts Anträge an die Kirchenpflege stellen.

Der *Pfarrkonvent* nimmt seine Aufgaben gemäss Art. 114 der Kirchenordnung wahr. Er dient der theologischen Leitung der Gemeinde und der Planung und Organisation von Vorhaben des Pfarramtes.

Der Pfarrkonvent erstellt zu Händen der Kirchenpflege (*siehe Art. 115 Abs. 3 Kirchenordnung*) eine Pfarrdienstordnung, in welcher geregelt wird, wer in welchem Umfang für welche Aufgaben zuständig ist. Diese legt auch fest, wer für das Pfarrarchiv verantwortlich ist.

Der Pfarrkonvent entwirft in Zusammenarbeit mit dem Grossen Konvent den Gottesdienst-, Amtswochen- und Veranstaltungsplan, welcher in einem Dokument der Kirchenpflege zur Genehmigung vorlegt wird.

Der *Sozialdiakonie-Konvent* bespricht gemeinsame Themen des Sozialdiakonieteams.

Die *rpg-Konvente* besprechen und organisieren ihre Angebote im Bereich des kirchlichen Unterrichts.

5.2. Sitzungen des Grossen und des Kleinen Konvents

Der Grosse und der Kleine Konvent treffen sich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die beiden Konvente versammeln sich in der Regel vor der Sitzung des Büros der Kirchenpflege.

Alle Eingeladenen erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Das Protokoll enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Alle Eingeladenen und das Kirchenpflegepräsidium erhalten das Protokoll schriftlich. Für die Kirchenpflege wird das Protokoll zusammengefasst. Diese Zusammenfassung beinhaltet Beschlüsse und Informationen über kontrovers diskutierte Themen, die für die Kirchenpflege von Bedeutung sind. Sie wird von der Konventsleitung mündlich vorgetragen und zu Händen des Kirchenpflegeprotokolls schriftlich abgegeben.

5.3. Leitung (und Vertretung des Grossen Konventes in der Kirchenpflege)

Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Grossen Konventes die Konventsleitung auf zwei Jahre. Wählbar sind alle Mitglieder des Grossen Konventes. Die so bestimmte Konventsleitung leitet den *Grossen Konvent*. Ist sie eine Pfarrperson, eine Sozialdiakonin oder ein Sozialdiakon, leitet sie in ihrer Funktion auch den *Kleinen Konvent*.

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Grossen, bzw. des Kleinen Konventes inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege, Angestellte, die den Konventen nicht angehören, oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Grossen, bzw. des Kleinen Konventes 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 Grossen, bzw. Kleinen Konvent die Kirchenpflege und übermittelt diesen deren Aufträge. Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Konventes. Bei ihrer Tätigkeit unterscheidet sie zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde.

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin, einem Pfarrer, nimmt ein weiteres Mitglied des Grossen Konvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Diese Vertretungen können sich bei der Teilnahme an der Kirchenpflegesitzung abwechseln. In diesem Fall erstellt der Konvent einen Besuchsplan für ein Jahr, wobei die sozialdiakonischen Angestellten doppelt so häufig eingeladen werden wie die anderen Mitglieder des Grossen Konvents. Die Teilnahme an der Kirchenpflegesitzung geschieht ausserhalb der Arbeitszeit. Sie wird mit einem Sitzungsgeld entschädigt.

Mitglieder des Grossen Konvents, ausgenommen Pfarrerinnen und Pfarrer, die an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen, treten über die gesetzliche Ausstandspflicht hinaus bei Personalgeschäften in den Ausstand. Ist der Ausstand strittig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausschluss der betreffenden Person sofort.

6. Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, die Ressortvorstände und die Konvente 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.

Der Dienstweg verläuft, ausser in begründeten Ausnahmefällen, über die zuständigen Ressorts der Kirchenpflege. Die Ressortvorstände sind für die Angestellten, das Präsidium der Kirchenpflege sowie für die Pfarrerinnen und Pfarrer erste Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Grossen oder Kleinen Konvent Differenzen, nimmt zuerst der entsprechende Ressortvorstand zusammen mit dem Präsidium der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Konvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, in welchem die Kirchgemeindeordnung, von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassene Reglemente, Richtlinien, Ordnungen inkl. Pfarrdienstordnung, Konzepte sowie das Dokument „Aufgabenverteilung Kirchenpflege/Angestellte/Kommissionen /Arbeitsgruppen“ aufgeführt sind. Das Verzeichnis ist als Anhang dieser Geschäftsordnung beigelegt. Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit.

Diese Unterlagen sind für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Kirchgemeindeangestellten einsehbar. Kopien dürfen nur im Einverständnis mit dem Kirchenpflegepräsidium erstellt werden.

7. Unterschriftenregelung

Alle amtlichen Dokumente, Weisungen und Reglemente werden mit Doppelunterschrift bestätigt.

Es unterschreiben:

Ein Ressort betreffend: die ressortverantwortliche Person und das Präsidium der Kirchenpflege.

Kein Ressort oder gleich mehrere betreffend: Präsidium und Aktuarat.

Anstellungsverfügungen: Ressortvorstand „Personelles“ und das Präsidium der Kirchenpflege.

Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen: Ressortvorstand, Vorstand „Personelles“ und Präsidium der Kirchenpflege.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege an der Sitzung vom 4. Juli 2018 genehmigt.

Sie tritt ab sofort in Kraft und ersetzt alle früheren Versionen.

Die Präsidentin:

Die Aktuarin:

Anhang

- Verzeichnis der von der Kirchenpflege erlassenen Reglemente (stets aktuell im Sekretariat und auf der Homepage, interner Bereich unter „Mitarbeitende“)
- Pfarrdienstordnung
- Dokument „Aufgabenverteilung/Kirchenpflege/Angestellte/Kommissionen/Arbeitsgruppen“ (Excel)