

GESCHÄFTSORDNUNG

der Reformierten Kirchgemeinde Wetzikon

Der Einfachheit halber wird in den nachfolgenden Texten jeweils entweder die männliche oder die weibliche Form verwendet. Die andere Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 22. September 2015
Revidiert in 2.2.2 durch die Kirchenpflege vom 11. Juli 2017
Gesamtrevision durch die Kirchenpflege vom 12. Juni 2018

Inhaltsverzeichnis

1	<u>GRUNDLAGE, ZWECK UND VERFAHREN.....</u>	<u>4</u>
2	<u>KIRCHENPFLEGE.....</u>	<u>4</u>
2.1	Konstituierung und Beginn Amtsdauer	4
2.2	Sitzungen	4
2.2.1	Teilnahme	4
2.2.2	Büro, Vorbereitung und Einladung.....	5
2.2.3	Antragstellung	5
2.2.4	Geschäftsbehandlung.....	6
2.2.5	Ausstand	6
2.2.6	Schweigepflicht	6
2.2.7	Rekurs.....	7
2.2.8	Protokolle	7
2.3	Präsidium	7
2.4	Kirchgemeindeverwalter	8
2.5	Ressorts.....	8
2.5.1	Organisation der Ressorts	9
2.5.2	Arbeitsinstrumente der Ressorts.....	9
3	<u>KOMMISSIONEN.....</u>	<u>9</u>
4	<u>ARBEITSGRUPPEN.....</u>	<u>10</u>
5	<u>PROJEKTGRUPPEN.....</u>	<u>10</u>
6	<u>KONVENTE</u>	<u>10</u>
6.1	Gemeindekonvent	10
6.1.1	Zusammensetzung, Teilnahme, Teams.....	10
6.1.2	Auftrag.....	10
6.1.3	Sitzungen	11
6.2	Leitung und Vertretung in der Kirchenpflege.....	11
7	<u>KOORDINATIONSKONVENT/THEMENKONVENT</u>	<u>11</u>
7.1	Zusammensetzung.....	11
7.2	Auftrag	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7.3	Sitzungen, Protokoll	12
8	<u>PFARRKONVENT</u>	<u>12</u>
8.1	Zusammensetzung.....	12
8.2	Auftrag	12
8.3	Sitzungen, Protokoll	12
9	<u>OPERATIVE LEITUNG DER MITARBEITERSCHAFT</u>	<u>12</u>
9.1	Leitung der Inneren Dienste	12
9.2	Leitung Diakonie-Team	12
9.3	Leitung Jugendarbeit-Team.....	13
9.4	Leitung des Katechetik-Teams	13
9.5	Vorsitz des Pfarrkonvents.....	13
10	<u>ORGANIGRAMM.....</u>	<u>13</u>
11	<u>KOMMUNIKATION UND DIENSTWEGE.....</u>	<u>14</u>

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung (GO) gestützt auf Art. 163 b der Kirchenordnung (KO) vom 17.3.2009 und Art. 17 Ziffer e der Kirchgemeindeordnung (KGO) vom 1. Dezember 2015.

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

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit dem Kirchgemeindeverwalter die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2 Kirchenpflege

2.1 Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung aus der Kirchenpflege eingesetzt.

Für jedes Ressort besteht ein Pflichtenheft. Dieses wird periodisch mindestens aber zu Beginn einer neuen Amtsperiode überprüft.

Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

Spätestens an der fünften 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.

2.2 Sitzungen

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit dem Kirchgemeindeverwalter jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Begrüssung, Traktandenliste
- Einleitung
- Genehmigung des Protokolls
- Pendenzenliste
- Mitteilungen des Büros und des Präsidiums
- Ein- und Austritte
- Berichte aus dem Pfarr- und weitem Konventen
- Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindekonvents und von Kommissionen
- Info/Diskussion/Antrag aus Ressorts, Kommissionen und Antragsberechtigten
- Varia, Termine, Administratives.

2.2.1 Teilnahme

Die Teilnahme der Pfarrpersonen an den Sitzungen der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 und 3 der Kirchenordnung.

Aus dem Pfarrkonvent nehmen in der Regel zwei Pfarrpersonen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

Der Kirchgemeindeverwalter nimmt als Protokollführer mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Die Leitung des Gemeindekonvents nimmt an den Sitzungen der Kirchenpflege mit Antragsrecht, aber ohne Stimmrecht, teil.

Ist die Leitung des Gemeindekonvents einer Pfarrerin oder einem Pfarrer übertragen, nimmt ein weiteres Mitglied des Konvents an der Sitzung teil. Ein solches zweites Mitglied hat gemäss Art. 162 Abs. 4 (KO) beratende Stimme, jedoch kein Antrags- und Stimmrecht.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege auch unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Das Präsidium informiert an der darauffolgenden Kirchenpflegesitzung mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

2.2.2 Büro, Vorbereitung und Einladung

Das Büro setzt sich aus dem Präsidium und dem Vizepräsidium der Kirchenpflege, dem Kirchgemeindeverwalter, einer Person des Pfarrkonvents sowie der Leitung des Gemeindekonvents zusammen. Ist die Leitung des Gemeindekonvents einer Pfarrperson übertragen, nimmt keine weitere Delegation des Pfarrkonvents teil. Es bereitet zusammen die Kirchenpflegesitzungen vor und sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Es führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege und vom Gemeindekonvent zu behandelnden Geschäfte.

Traktanden (Anträge, Beschlüsse aus Kommissionen, Informationen, Diskussionsthemen) sind bis spätestens **acht** Kalendertage vor der Sitzung dem Präsidium der Kirchenpflege oder beim Kirchgemeindeverwalter anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind auf dem Antragsformular beschlussfähig und vollständig dokumentiert einzureichen. Die Traktanden und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu formulieren, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste, in Form eines Vorprotokolls, wird mit den Beilagen spätestens **vier** Kalendertage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, den Kirchgemeindeverwalter, die Leitung des Gemeindekonvents sowie der zusätzlichen Vertretung des Konvents versandt.

Spätestens **vier** Kalendertage vor der Sitzung sind umfassendere Akten im Büro des Kirchgemeindeverwalters, geordnet nach der Traktandenliste, zur Einsicht aufzulegen.

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

Das Büro kann für einzelne Geschäfte weitere Personen mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen. Art 162 Abs. 5 (KO).

An der Sitzung verhinderte Behördenmitglieder melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder beim Kirchgemeindeverwalter ab.

2.2.3 Antragstellung

Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Kirchgemeindeverwalter, dem Gemeindekonvent, Pfarrpersonen oder unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Der Gemeindekonvent sowie Pfarrpersonen können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind dabei vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist die vorgesehene Vorlage zu benutzen. Darin sind die notwendigen Erläuterungen (Sachverhalt), Projektbeschreibung, der Beschluss und gegebenenfalls die Rechtsmittelbelehrung, die antragstellende Person oder das Gremium zu beschreiben und festzulegen, welche Personen zu informieren sind und ob und wie die Öffentlichkeit über den Beschluss orientiert wird. Im Beschluss-Dispositiv 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.).

2.2.4 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle weiteren antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

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

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind von der antragstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen. Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so gilt das Geschäft als ohne Gegenantrag oder Diskussion beschlossen.

Bei Änderungsanträgen hält bei Konsens das Präsidium die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den anderen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion werden protokolliert.

2.2.5 Ausstand

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes. Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben
- b) 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
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Mitglieder des Gemeindekonvents, ausgenommen Pfarrerpersonen, treten bei Personalgeschäften in den Ausstand.

Die Kirchenpflege beschliesst den Ausstand in weiteren begründeten Angelegenheiten.

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

Der Ausstand wird protokolliert.

2.2.6 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht richtet sich nach der Kirchenordnung (Art. 18) und der Kirchgemeindeordnung (Art. 10).

2.2.7 Rekurs

Bei der Mitteilung von Beschlüssen der Ressorts, des Gemeindekonvents 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.

2.2.8 Protokolle

Das Protokoll der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen in Form eines Traktandums mitgeteilt und protokolliert.

In den Protokollen der Kirchenpflege sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen werden nicht protokolliert. Es besteht Stimmzwang.

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

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, die Gemeindekonventsleitung, die Vertretung aus dem Konvent, sowie der Kirchgemeindeverwalter, erhalten eine Kopie des Protokolls. Diese dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren. Ein Auszug des Protokolls wird an die Mitarbeitenden versandt.

Kopien des Protokolls der Kirchenpflege sind periodisch an das Aktuariat bzw. dem Kirchgemeindeverwalter zurückzugeben und zu vernichten. Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen sowie der Leitung des Gemeindekonvents sollen die Protokolle zweier Jahre zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben oder zu vernichten.

2.3 Präsidium

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 das Präsidium durch Präsidialverfügung.

Das Präsidium überwacht zusammen mit dem Kirchgemeindeverwalter das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation 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.

Das Präsidium ist Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Das Präsidium führt regelmässig Standortgespräche mit den Pfarrpersonen durch. Der Kirchgemeindeverwalter ist dem Präsidium unterstellt.

2.4 Kirchgemeindeverwalter

Der Kirchgemeindeverwalter 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 Stellenbeschrieb «Kirchgemeindeverwalter» geregelt.

Der Kirchgemeindeverwalter übernimmt eine Koordinationsfunktion in der Kirchgemeinde, indem er unter anderem Informationsflüsse sicherstellt, neue Behördenmitglieder und Mitarbeitende in die Strukturen einführt. Er leitet und berät operativ die inneren Dienste (Sekretariat und Sigristendienst). Der Kirchgemeindeverwalter hat Weisungsbefugnis im Rahmen seines Pflichtenheftes.

Der Kirchgemeindeverwalter ist Aktuar der Kirchenpflege.

Der Kirchgemeindeverwalter übernimmt die Personaladministration ohne Linienbefugnisse (ausgenommen Direktunterstellte), jedoch mit personaladministrativen Weisungsbefugnissen. Er unterstützt die Kirchenpflege im Ressort Personelles administrativ und inhaltlich.

2.5 Ressorts

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie der Zuständigkeiten von den seinem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig.

Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangt es an die Kirchenpflege.

Die reformierte Kirchengemeinde Wetzikon gliedert die kirchlichen Handlungsfelder in Ressorts. Die Aufgabengebiete der Kirchgemeinde umfassen folgende Ressorts:

- **Präsidium**
- **Personal**
- **Innere Dienste** (Sekretariat und Sigristendienst)
- **Finanzen**
- **Liegenschaften**
- **Kommunikation** nach innen und nach aussen
- **Gottesdienst und Musik**, dazu gehören das liturgisch – gottesdienstliche Leben, Meditation, Kasualien, Musik und kulturelle Veranstaltungen
- **Diakonie und Freiwilligenarbeit**, dazu gehören das tätige Handeln und Helfen am Menschen, Beratung, Betreuung, Seelsorge, Seniorenarbeit
- **OeME** dazu gehören das Spendwesen sowie die Oekumene, Mission und Entwicklung
- **Kind/Jugend/Familie**, dazu gehören das katechetische Handeln, Jugendarbeit, Familien- und Generationenkirche
- **Veranstaltungen und Erwachsenenbildung**, dazu gehören christliche Bewusstseinsbildung und grössere Veranstaltungen

Die Ressortvorstände pflegen die Zusammenarbeit mit anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent. Wo notwendig oder sinnvoll, geben sie dem Gemeindekonvent zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor sie der Kirchenpflege Antrag stellen.

Die Ressorts fördern die Umsetzung der strategischen Ziele in operative Ziele (Kirchenordnung 163 c und 172 Abs. 4b).

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

Die Ressortverantwortlichen besuchen die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihm unterstellten Angestellten. (oder Co-Leitung)

Die Ressortleitung 'Personelles' hat gegenüber den Angestellten lediglich personaladministrative Weisungsbefugnisse.

2.5.1 Organisation der Ressorts

Die strategische Leitung der Ressorts obliegt dem zuständigen Kirchenpflegemitglied. Dieses vertritt die Kirchenpflege im Ressort und das Ressort vor der Kirchenpflege.

Für die operative Leitung im Ressort bestimmt die Kirchenpflege eine Teamleitung. Die zuständige(n) Pfarrperson(en) im Ressort (siehe Pfarrdienstordnung) unterstützt/en die Teamleitung. Der Kirchgemeindeverwalter unterstützt die Teamleitungen in verwaltungsspezifischen Belangen.

Das für das Ressort zuständige Kirchenpflegemitglied, die Teamleitung und zuständige(n) Pfarrperson(en) pflegen einen angemessen intensiven Austausch über die Arbeit im Ressort und bereiten die ressortspezifischen Anträge an die Kirchenpflege gemeinsam vor.

2.5.2 Arbeitsinstrumente der Ressorts

Die Arbeitsinstrumente der Ressorts sind:

- die **Kommissionen** gemäss Kirchgemeindeordnung (KGO, Art. 20).
- **Projekt- und Arbeitsgruppen** mit klar definierten Arbeitsaufträgen. Sie haben Informationspflicht gegenüber der Ressortleitung. In diesen können auch Aussenstehende bis zur Hälfte der Mitglieder mitwirken.

3 Kommissionen

Kommissionen (KO Art. 171) konstituieren sich durch Beschluss der Kirchenpflege. Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme der Leitung selbstständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, den Ressorts, des Gemeindegremiums, der Pfarrpersonen, des Kirchgemeindeverwalters, sowie der Angestellten der Kirchgemeinde

Das verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt die Kommission.

Kommissionen haben in dem ihnen zugewiesenen Auftrag Entscheidungskompetenzen.

In den Kommissionen stimmberechtigt sind, wenn im entsprechenden Kommissionsreglement nichts anderes steht, die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

Protokolle der Personalkommission sind für Nicht-Mitglieder der Kommission in der Aktenauflage einzusehen.

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

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

Protokolle von Kommissionen müssen acht Tage vor den Kirchenpflegesitzungen dem Büro vorliegen. Sie werden an der nächsten Kirchenpflegesitzung zur Kenntnis genommen.

Austretende Kommissionsmitglieder geben sämtliche Protokolle dem Nachfolger weiter. Gegebenenfalls sind die Protokolle zu vernichten.

4 Arbeitsgruppen

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 werden durch eines dieser Gremien eingesetzt, konstituiert, bereiten Geschäfte, nötigenfalls bis zur Beschlussreife, vor.

Arbeitsgruppen konstituieren sich selbständig. Sie werden von einem Behördenmitglied oder einer Person aus der Mitarbeiterschaft geleitet.

Arbeitsgruppen führen dort, wo es sinnvoll oder notwendig ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz und zuhanden der Ablage im Sekretariat abgegeben wird.

5 Projektgruppen

Für anspruchsvolle und befristete, Aufgaben können Projektgruppen gebildet werden. Diese werden nur durch die Kirchenpflege eingesetzt und auch konstituiert.

Projekte beinhalten in der Regel folgende Phasen: Situationsanalyse, Zielsuche, Lösungssuche und Realisierung.

Projektgruppen bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch die Kirchenpflege beschliessen. Die Abläufe und Organisation von Projekten sind gemäss Projektmanagement-Methoden durchzuführen. In Projekten ist ein Protokoll zu führen.

6 Konvente

6.1 Gemeindegemeindekonvent

6.1.1 Zusammensetzung, Teilnahme, Teams

Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeindekonvent.

Der Gemeindegemeindekonvent versammelt sich **vier** bis **sechs** Mal pro Jahr, wobei mindestens einmal jährlich die Teilnahme verbindlich ist. In den Bereichen Kirchenmusik und Sigristenarbeit und für jede Schulstufe im Bereich Katechese kann aus den Reihen der betreffenden Dienste eine Person delegiert werden.

6.1.2 Auftrag

Der Gemeindegemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 der Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen.

Die Mitglieder des Gemeindegemeindekonvents setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

Der Gemeindegemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege 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.

6.1.3 Sitzungen

Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Mitglieder des Gemeindegremiums teilen ihre Traktanden spätestens zehn Tage vor der Sitzung der Gemeindegremiumsleitung mit.

Alle zur Teilnahme eingeladenen Mitarbeitenden erhalten von der Leitung des Gemeindegremiums spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Mit Zustimmung der Mehrheit der Teilnehmenden können ausnahmsweise Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden. Von den Sitzungen wird durch das Kirchgemeindegremiumssekretariat ein Protokoll erstellt. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden in der Regel nicht protokolliert. Das Protokoll ist der Kirchenpflege vorzulegen. Das Protokoll geht an alle Mitglieder des Gemeindegremiums. Austretende Gremiumsmitglieder vernichten sämtliche Protokolle.

6.1.4 Leitung und Vertretung in der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindegremiums die Gemeindegremiumsleitung auf zwei Jahre.

Die Gremiumsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindegremiums 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 Gremiumsleitung kann Mitgliedern des Gemeindegremiums im Rahmen von Art.172 der Kirchenordnung im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse. Sind Weisungen darüber hinaus angezeigt, werden diese über die Kirchenpflege, beziehungsweise die Ressortleitung wahrgenommen.

Die Gemeindegremiumsleitung vertritt im Gemeindegremium die Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegremium.

Die Gremiumsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindegremiums. Diese sind im Protokoll des Gemeindegremiums festzuhalten. Die Gremiumsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindegremiums sicher, dass sie bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Gemeindegremiumsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

Liegt die Gemeindegremiumsleitung bei einer Pfarrperson, so nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindegremiums mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Es wird dieses von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Gemeindegremiumsleitung gewählt und nimmt die Stellvertretung der Gemeindegremiumsleitung wahr.

Die Gemeindegremiumsleitung besucht die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

7 Koordinationskonvent

7.1 Zusammensetzung

Der Koordinationskonvent setzt sich zusammen aus der Gemeindegremiumsleitung, Pfarrkonventsleitung, Teamleitung (Diakonie, KJF, Musik, Katechik und Innere Dienste).

Der **Koordinationskonvent** koordiniert in erster Linie die laufende Arbeit von Pfarramt und Gemeindediensten und dient zusätzlich als Feedbackgremium für Qualitätsverbesserungen.

7.2 Sitzungen, Protokoll

Der Koordinationskonvent findet während der Schulzeit in der Regel alle **zwei** Wochen statt. Alle zur Teilnahme eingeladenen Mitarbeitenden erhalten von der Leitung des Gemeindekonzents spätestens **zwei** Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Es wird ein Beschlussprotokoll erstellt, das den Teilnehmenden und der Kirchenpflege zugestellt wird. Wird innerhalb von **sechs** Wochentagen nach der Zustellung des Protokolls keine Änderung verlangt, gilt das Protokoll automatisch als genehmigt.

8 Pfarrkonvent

8.1 Zusammensetzung

Alle Pfarrpersonen bilden zusammen den Pfarrkonvent.

8.2 Auftrag

Der Pfarrkonvent regelt und koordiniert die gesamte Amtstätigkeit der Pfarerschaft, entwirft den Gottesdienst- und den Amtswochenplan. Diese Pläne werden im Gemeinde- oder Koordinationskonvent besprochen und darauffolgend der Kirchenpflege zur Genehmigung vorgelegt. Der Pfarrkonvent bestimmt, welche Pfarrperson für das Pfarrarchiv verantwortlich ist. Er regelt untereinander die Teilnahme an den Kirchenpflegesitzungen.

8.3 Sitzungen, Protokoll

Der Pfarrkonvent findet mindestens 10 Mal pro Jahr statt. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt, für die Mitglieder des Pfarrkonzents. Für weitere Kreise Relevantes wird auszugsweise weitergegeben. An der Kirchenpflegesitzung informiert der Pfarrkonzentsleiter mündlich über seine Tätigkeit.

9 Operative Leitung der Mitarbeiterschaft

Zur Unterstützung der Behörde von der operativen Leitung der Mitarbeitenden, werden Leitungsverantwortliche für die Inneren Dienste, das Diakonie-Team, das Jugendarbeit-Team, des Kirchenmusik-Teams und das Katechetik-Team bestimmt. Sie sind dem zuständigen Ressortverantwortlichen Kirchenpflegemitglied unterstellt.

9.1 Leitung der Inneren Dienste

Der Kirchgemeindeverwalter ist operativ verantwortlich für die Leitung der Inneren Dienste. Diese umfassen das Sekretariat und den Sigristendienst. Er hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Stellenbeschreibung geregelt.

9.2 Leitung Diakonie-Team

Die Leitung des Diakonie-Teams umfasst alle Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone der Kirchgemeinde. Sie hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge des sozialdiakonischen Dienstes. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einer Stellenbeschreibung geregelt.

9.3 Leitung KJF-Team

Die Leitung des KJF-Teams umfasst alle mit der KJF-arbeit beauftragten Personen der Kirchgemeinde. Sie hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge des RPG. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einer Stellenbeschreibung geregelt.

9.4 Leitung des Katechetik-Teams

Die Leitung des Katechetik-Teams umfasst alle Katechetinnen und Katecheten. Sie hat Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitenden im Rahmen der Erfüllung der Aufträge des Katechetik-Teams. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Stellenbeschreibung geregelt.

9.5 Leitung des Kirchenmusik-Teams

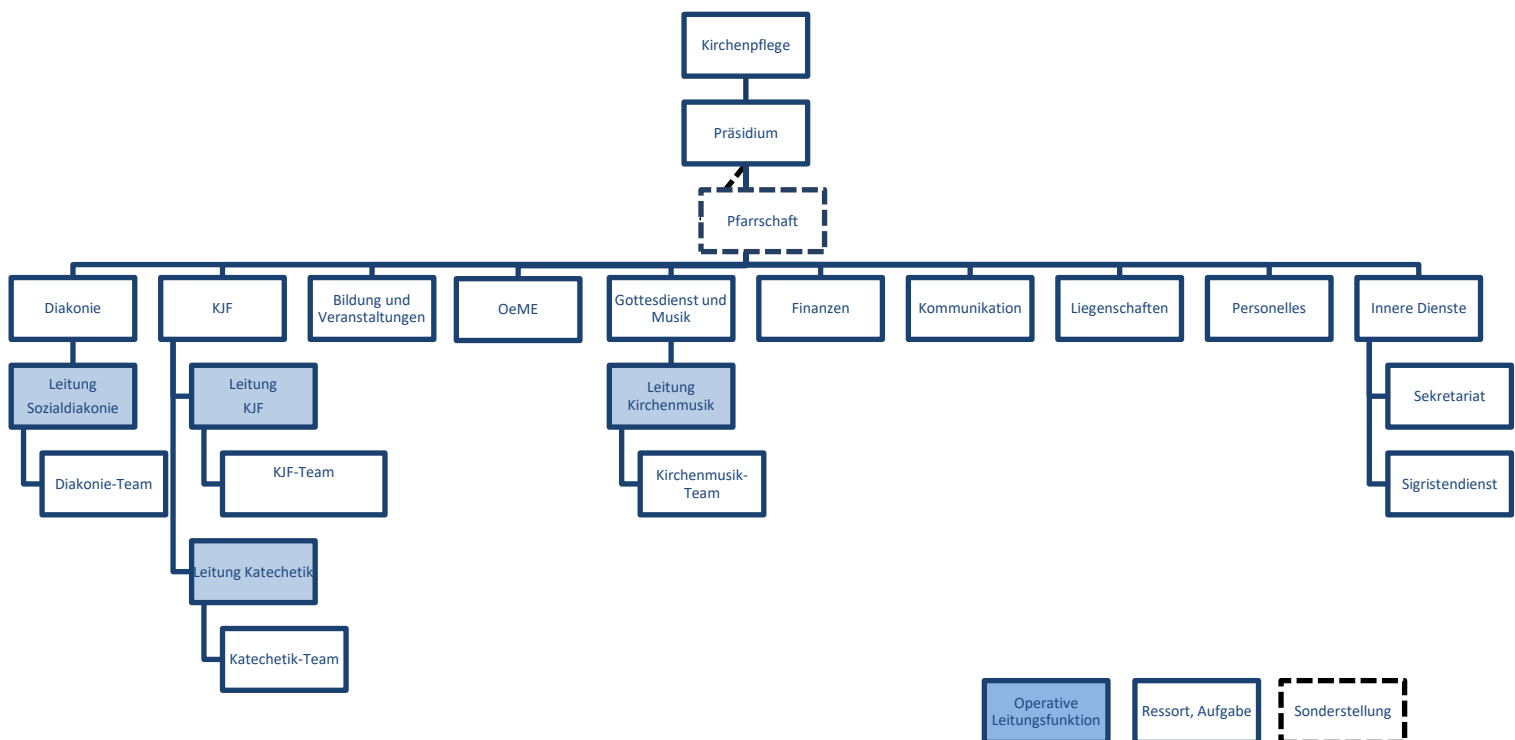
Die Leitung des Kirchenmusik-Teams umfasst alle in der Kirchenmusik angestellten Personen. Sie hat Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitenden im Rahmen der Erfüllung der Aufträge der Kirchenmusik. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Stellenbeschreibung geregelt.

9.6 Vorsitz des Pfarrkonvents

Der Pfarrkonvent bestimmt seinen Vorsitz selbst.

10 Organigramm

Die operative Führung der Mitarbeitenden wird wie folgt gehandhabt:



11 Kommunikation und Dienstwege

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

Für die Kommunikation nach aussen ist das Ressort Kommunikation zuständig.

Bei ausserordentlichen Ereignissen ist die Kommunikation nach innen und aussen im Notfall-Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

Der Dienstweg erfolgt über das für das Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, wird gemäss dem Verhaltenskodex verfahren.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege erlassen am 22. September 2015, bzw. am 11. Juli 2017 in 2.2.2. revidiert bzw. am 12. Juni 2018 total revidiert.

Das Präsidium:

Der Kirchgemeindeverwalter:

Doris Teuscher

Daniel Tanner